



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

**CONTRATO ABIERTO PARA LA PRESTACIÓN DEL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA, AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEMARNAT", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. JOSÉ LUIS TORRES CONTRERAS, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS, Y EL LIC. JOSÉ PORFIRIO MENESES SÁNCHEZ, DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, COMO ADMINISTRADOR DEL PRESENTE CONTRATO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEMARNAT" Y POR LA OTRA, LA EMPRESA TECNOLIMPIEZA ECOTEC, S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA C. ABIGAIL AVIÑA MENDIOLA, EN SU CARÁCTER DE APODERADA LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:**

**DECLARACIONES**

1. **"LA SEMARNAT"** declara que:
  - 1.1 Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal de la Administración Pública Federal Centralizada en términos del Artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - 1.2 De conformidad con lo establecido en el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde, entre otros asuntos: fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de garantizar el derecho a un medio ambiente sano, así como formular, conducir y evaluar la política en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades.
  - 1.3 Su representante, el Lic. José Luis Torres Contreras, Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, está facultado para suscribir el presente contrato, en atención a lo dispuesto en los artículos 19, fracción



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

XXIII, y 36, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como el numeral II.4.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- 1.4 Se cuenta con la suficiencia presupuestal No. **00350** de fecha 19 de marzo de 2021, bajo el folio de autorización número **1234**, autorizada y emitida por la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos, específicamente en la partida presupuestal **35801 (Servicios de lavandería, limpieza e higiene)**; por lo que existe suficiencia presupuestal para cubrir la prestación económica que se genera con la suscripción de este contrato.
- 1.5 Dentro de su estructura orgánica administrativa se encuentra la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, unidad administrativa que requiere de los servicios de **"EL PROVEEDOR"**, cuyo Titular, es el Lic. José Luis Torres Contreras y, para efectos del presente instrumento designa al Lic. José Porfirio Meneses Sánchez, Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles como Administrador del Contrato, o a quien lo sustituya en el cargo, el cual será responsable de vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones que se deriven del presente contrato y deberá hacerlas constar por escrito, informando a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios del posible incumplimiento que se pudiera presentar.
- 1.6 El presente contrato se celebra como resultado del procedimiento de la **Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica No. IA-016000997-E9-2021**, mismo que se instrumentó de conformidad con los artículos 26, fracción II, 26 Bis, fracción II, 28 fracción I, 41, fracción XX y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuya acta de notificación de fallo fue emitida y dada a conocer el **31 de marzo de 2021**; aunado a que, de conformidad con las Declaraciones del presente contrato, así como la documentación presentada y anexada al expediente, las actividades desarrolladas por **"EL PROVEEDOR"** están plenamente relacionadas con los servicios objeto de este contrato garantizando que se reúnen las mejores condiciones disponibles para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

- 1.7 Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes número **SMA941228 GUB** y;
- 1.8 Para los efectos que se deriven del presente contrato, señala como domicilio, el ubicado en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, en la Ciudad de México.
2. **"EL PROVEEDOR"** declara que:
- 2.1 Es una sociedad, constituida de conformidad a las leyes mexicanas según consta en la Escritura Pública Número 21,593 de fecha 09 de febrero de 2009, otorgada ante la fe del Lic. Guadalupe Guerrero Guerrero, Notario No. 160 del Distrito Federal hoy Ciudad de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio mercantil 394,957 de fecha 24 de febrero de 2009, bajo la denominación de **"TECNOLIMPIEZA ECOTEC, S.A. DE C.V."**.
- 2.2 Tiene como objeto social entre otros; la prestación de todo tipo de servicios de limpieza y mantenimiento de bienes en general, entre los cuales de manera enunciativa y no limitativa se incluyen toda clase de pisos, comedores industriales, restaurantes, hoteles, hospitales, oficinas públicas, privadas, laboratorios, exteriores e interiores de toda clase de inmuebles, ventanas, alfombras, sanitarios, regaderas, vestidores, blancos, toallas, sábanas y demás utensilios.
- 2.3 Se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave de identificación fiscal **TEC090209IE3**.
- 2.4 De conformidad con el acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, no pertenece al sector de micro, pequeña o mediana empresa, debido a que sus rangos de empleados y montos de facturación anuales son superiores a los que marca la tabla de estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- 2.5 Es una empresa mexicana y conviene que, aún y cuando llegare a cambiar de nacionalidad, seguirá considerándose como mexicana por cuanto a este contrato se refiere y no invocar la protección de ningún gobierno extranjero bajo pena de perder en beneficio de la nación mexicana, todo derecho derivado de este contrato.



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

- 2.6 Tiene capacidad jurídica para contratar y cuenta con la experiencia, los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos necesarios para obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este contrato, no existiendo impedimento alguno para la celebración y poner su mayor capacidad, diligencia, calidad, esmero, eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 2.7 La C. Abigail Aviña Mendiola, en su calidad de Apoderada Legal acredita su personalidad y facultades mediante la Escritura Pública Número 24,010 de fecha 03 de febrero de 2011, otorgada ante la fe del Lic. Guadalupe Guerrero Guerrero, Notario No. 160 del Distrito Federal hoy Ciudad de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio en el folio mercantil 394957\* de fecha 03 de marzo de 2011, manifestando bajo protesta de decir verdad que a la fecha de la firma del presente instrumento dichas facultades no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.
- 2.8 La C. Abigail Aviña Mendiola, en su carácter de Apoderada Legal, se identifica en este acto con credencial para votar con clave de elector AVMNAB84040409M800, de nacionalidad mexicana, expedida por el Instituto Federal Electoral, en el año 2012.
- 2.9 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que alguna de las personas físicas que forman parte de **"EL PROVEEDOR"**, se encuentren en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente.
- 2.10 De manera previa a la formalización del presente contrato y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación conforme lo establece la regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2020, presentó copia de la Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, del Servicio de Administración Tributaria, de fecha **05 de abril de 2021**, con número de folio **21NB4096810**, en la que se emite la opinión en **sentido positivo**, de las obligaciones fiscales de la empresa **"TECNOLIMPIEZA ECOTEC, S.A. DE C.V."**



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

- 2.11 De manera previa a la formalización del presente contrato y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, conforme lo establece el Acuerdo ACDO.SAI.HCT.250315/62.P.DJ, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril de 2015, presentó la constancia de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, de donde se desprende la **opinión positiva**, de fecha 05 de abril de 2021, con número de folio **1617640287010541732450**, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, respecto de la empresa **"TECNOLIMPIEZA ECOTEC, S.A. DE C.V."**.
- 2.12 De manera previa a la formalización del presente contrato y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, conforme lo establece la Resolución RCA-5789-01/17 del Consejo de Administración del INFONAVIT y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, presentó copia del oficio número **CGRF/GSRyCF/GCPCyG/0000264415/2021**, de fecha 05 de abril de 2021, emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, informando, que **NO se identificaron adeudos** ante el INFONAVIT de la empresa **"TECNOLIMPIEZA ECOTEC, S.A. DE C.V."**.
- 2.13 Reconoce y acepta que cuenta con los elementos propios a que se refieren los artículos 13 y 15 de la Ley Federal del Trabajo y en consecuencia es el único patrón de todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución del objeto de este contrato.
- 2.14 Señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Río San Ángel No. 86, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, Teléfono: 55 1556 8066 y correo electrónico: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com).
3. **"LAS PARTES"** declaran que:
- 3.1 El presente contrato se celebra en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y de forma supletoria en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

Civiles, de conformidad con lo establecido por el artículo 11 de la Ley citada en primera instancia.

3.2 De conformidad con las anteriores declaraciones, **"LAS PARTES"** reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, asimismo conocen el alcance y contenido de este contrato y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga con **"LA SEMARNAT"** a realizar hasta su total terminación y prestar eficazmente el **"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA, AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO"**. Para la ejecución del presente objeto **"EL PROVEEDOR"** tendrá que cumplir con las especificaciones estipuladas en el **Anexo 1 "Especificaciones Técnicas y Alcances"**, que forma parte integrante del presente instrumento, conforme a lo siguiente: Especificaciones Técnicas y Alcances de **"LA SEMARNAT"**, Propuesta Técnica y Económica de **"EL PROVEEDOR"**.

Las obligaciones que se convienen en el objeto de este contrato son divisibles toda vez que por las características de los servicios materia del mismo, pueden ser utilizados de manera incompleta, por lo que la garantía se hará efectiva por el monto proporcional a la parte del objeto del contrato que no haya sido prestada o respecto de la cual se haya incumplido.

**SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO**

**"LA SEMARNAT"** no otorgará anticipo alguno a **"EL PROVEEDOR"** con motivo del presente contrato que se celebra bajo la modalidad de contrato abierto, de modo que **"LA SEMARNAT"** pagará a **"EL PROVEEDOR"** por concepto de retribución por los servicios, un monto mínimo de **\$4'189,655.17 (CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 17/100 M.N.)** más la cantidad de **\$670,344.83 (SEISCIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 83/100 M.N.)** correspondiente al 16% del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), lo que da un total mínimo de **\$4'860,000.00 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**; y un monto máximo de **\$10'775,862.07 (DIEZ MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 07/100 M.N.)** más la cantidad de **\$1'724,137.93 (UN MILLÓN SETECIENTOS**



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

**VEINTICUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 93/100 M.N.)** correspondiente al 16% del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), dando un total máximo de **\$12'500,000.00 (DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**.

El ejercicio del monto mínimo y máximo será de conformidad con los precios mensuales ofertados por **"EL PROVEEDOR"** y conforme a los servicios solicitados por el Administrador del contrato, de acuerdo con los siguientes precios por elemento:

	<b>Precio lunes a sábado (mensual) por elemento</b>	<b>Precio lunes a domingo (mensual) por elemento</b>
<b>Importe</b>	\$8,990.73	\$9,443.13
<b>I.V.A.</b>	\$1,438.52	\$1,510.90
<b>TOTAL</b>	<b>\$10,429.25</b>	<b>\$10,954.03</b>

El monto antes señalado incluye todos los gastos que se originen como consecuencia de su realización, tales como materiales, sueldos, honorarios, organización, dirección técnica propia, administración; prestaciones sociales y laborales a su personal, entre otros.

**"LA SEMARNAT"** no estará obligada a ejercer el monto máximo del presente contrato.

**TERCERA.- VIGENCIA DEL CONTRATO**

**"LAS PARTES"** convienen en que, la vigencia del presente contrato iniciará el día 01 de abril de 2021 y concluirá el día 31 de diciembre de 2021.

**CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a prestar los servicios amparados en el presente contrato, a partir del día 01 de abril de 2021 y concluirá el día 31 de diciembre de 2021.

La ejecución y el lugar de prestación de los servicios por parte de **"EL PROVEEDOR"** se realizarán conforme a las condiciones descritas en el **Anexo 1 "Especificaciones Técnicas y Alcances"**, que forman parte del presente instrumento contractual, de acuerdo al siguiente detalle:



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

SERVICIOS	COORDINADORES DEL SERVICIO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES	DIRECCIÓN
<b>Servicio No 1</b>	<b>EDIFICIO SEDE:</b> C. Antonio Ríos Rodríguez, Jefe de Departamento de Administración de Inmuebles.	Av. Ejército Nacional No 223 Col. Anáhuac Primera Sección, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México
<b>Servicio No 2</b>	<b>OFICINAS VIVEROS:</b> C. Héctor Murillo Razo, Coordinador de Servicios Unidad Viveros.	Av. Progreso No. 1 y 3, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.
<b>Servicio No 3</b>	<b>ARCHIVO NAUCALPAN:</b> C. Héctor Sánchez Hernández, Supervisor de Servicios.	Avenida 5, Colonia Alce Blanco (antes Fraccionamiento Industrial Naucalpan), Municipio Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53370
<b>Servicio No 4</b>	<b>BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO:</b> C. Enrique del Valle Moreno, Coordinador de Servicios Unidad Bioparque.	Av. Central No. 300, Col. Carola, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01180, Ciudad de México.
<b>Servicio No 5</b>	<b>PARQUE VIVEROS:</b> C. Héctor Murillo Razo, Supervisor de Servicios.	Av. Progreso No. 1, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.
<b>Servicio No 6</b>	<b>CIVS CENTRO INTEGRAL DE VIDA SILVESTRE Los Reyes la Paz Edo de México.</b> C. Daniel Rafael Contreras Patiño, Supervisor del Centro.	Km 21.15 de la Carretera México Texcoco o Circuito Emiliano Zapata Norte S/N esquina sur, en la Colonia Ejidal el Pino, Acaquilpan, Municipio los Reyes la Paz, Estado de México, C.P. 56507.

**QUINTA.- FACTURACIÓN, PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO**

**"LA SEMARNAT"** efectuará el pago en la moneda de curso legal, en los Estados Unidos Mexicanos a mes vencido, una vez que el área responsable de la administración del contrato firme o selle el CFDI, sobre el servicio devengado, siempre y cuando **"EL PROVEEDOR"** preste el mismo a entera satisfacción de **"LA SEMARNAT"** de acuerdo con lo establecido en el **Anexo 1 "Especificaciones Técnicas y Alcances"** que forma parte integrante de este contrato.

Para que la obligación de pago se haga exigible, **"EL PROVEEDOR"** deberá sin excepción alguna presentar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) remitiéndolo vía correo electrónico al Administrador del Contrato a las cuentas [jose.meneses@semarnat.gob.mx](mailto:jose.meneses@semarnat.gob.mx), y [antonio.rios@semarnat.gob.mx](mailto:antonio.rios@semarnat.gob.mx), o al que en



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

su caso se le notifique, así como toda la documentación que ampare la prestación de los servicios a entera satisfacción de **"LA SEMARNAT"**, de conformidad con los requerimientos, características y plazos contenidos en este contrato y en el **Anexo 1 "Especificaciones Técnicas y Alcances"** que se acompaña al presente contrato; el citado pago se realizará a la cuenta bancaria que al efecto haya acreditado **"EL PROVEEDOR"**, la cual deberá ser registrada en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, o bien según los procedimientos establecidos por **"LA SEMARNAT"**, a través de la Dirección de Control del Gasto y Servicios, dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura electrónica o CFDI referido en líneas precedentes, área que deberá validar la documentación y dar su Visto Bueno.

El pago se realizará dentro del plazo señalado en el párrafo que antecede, considerando que no existan aclaraciones al importe o especificaciones a los trabajos facturados y que los documentos de cobro hayan sido presentados en tiempo, de lo contrario, el plazo para el pago se recorrerá en forma proporcional.

La factura electrónica o CFDI deberá contener todos los datos y registros requeridos por las disposiciones fiscales vigentes; asimismo, el importe deberá presentar desglosado el concepto del Impuesto al Valor Agregado, y en su caso, de los impuestos aplicables.

Los impuestos que se deriven del contrato serán cubiertos por cada una de **"LAS PARTES"** de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

En caso de que la factura electrónica o CFDI entregados por **"EL PROVEEDOR"** para su pago presenten errores o deficiencias **"LA SEMARNAT"** dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, indicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **"EL PROVEEDOR"** presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Una vez corregida la factura electrónica o CFDI correspondiente, reiniciará el cómputo del plazo antes mencionado.

Los pagos se harán a través de medios de comunicación electrónica. Para el caso de que se presenten pagos en exceso o se determine la rescisión del contrato se estará a lo dispuesto por los párrafos Tercero y Cuarto del artículo 51 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

**SEXTA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a no ceder en forma parcial o total, en favor de cualquier otra persona física o moral, sus derechos y obligaciones derivados de este contrato y su **Anexo 1 "Especificaciones Técnicas y Alcances"**, con excepción de los derechos de cobro por los servicios ejecutados, en cuyo supuesto se deberá contar con la previa autorización por escrito de **"LA SEMARNAT"** en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**SÉPTIMA.- PRECIOS FIJOS**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a mantener fijos los precios unitarios de sus servicios establecidos en el **Anexo 1 "Especificaciones Técnicas y Alcances"**, no pudiendo incrementarlo, no obstante, las variaciones económicas en salarios mínimos, insumos, pasajes, cuotas, devaluación de la moneda, actos inflacionarios, entre otros, que se presenten en el país durante la vigencia del presente contrato, en cuyo caso, dicho sobreprecio será absorbido por **"EL PROVEEDOR"**, sin que ello repercuta de manera cuantitativa o cualitativa en la prestación del servicio.

**OCTAVA.- ANTICIPO**

En el presente contrato **"LA SEMARNAT"** no otorgará anticipo a **"EL PROVEEDOR"**.

**NOVENA.- VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

Al término de la vigencia del presente contrato, el servidor público responsable de verificar su cumplimiento (Administrador), deberá entregar a **"EL PROVEEDOR"** la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, por escrito, en la que conste o acredite que el servicio ha sido realizado conforme a lo establecido en el presente acuerdo de voluntades y a entera satisfacción de **"LA SEMARNAT"**.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no sea otorgada dicha constancia, el servicio prestado se tendrá por no recibido, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 84, último párrafo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones,



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-  
DSMI-004/2021  
"SERVICIO INTEGRAL DE  
LIMPIEZA, AL AMPARO DEL  
CONTRATO MARCO".**

**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento **"EL PROVEEDOR"** se obliga a proporcionar a la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control de **"LA SEMARNAT"** toda la información y documentación que en su momento se requiera con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que practiquen y que se relacionen con el presente contrato, aún concluida la vigencia del contrato y por el tiempo que de acuerdo a la regulación fiscal le corresponda conservarla.

**DÉCIMA.- SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS**

**"LA SEMARNAT"** a través del Administrador del Contrato, supervisará y vigilará en todo tiempo el servicio objeto de este contrato, el cual deberá realizarse en los plazos establecidos en el **Anexo 1 "Especificaciones Técnicas y Alcances"**.

**"EL PROVEEDOR"** acepta que el Administrador del Contrato de **"LA SEMARNAT"** vigilará, supervisará y revisará en todo tiempo el servicio objeto de este contrato y dará a **"EL PROVEEDOR"** por escrito, las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución en la forma convenida, a fin de que se ajuste a las especificaciones contenidas en el **Anexo 1 "Especificaciones Técnicas y Alcances"** prevista en la Cláusula **PRIMERA** Objeto del presente instrumento jurídico, así como a las modificaciones que, en su caso, ordene por escrito **"LA SEMARNAT"** y sean aprobados por ésta.

La supervisión del servicio que realice **"LA SEMARNAT"** no libera a **"EL PROVEEDOR"** del cumplimiento de sus obligaciones contraídas en este contrato, así como de responder por deficiencias en la calidad del servicio una vez concluido éste. Lo anterior, en el entendido de que el ejercicio de esta facultad, no será considerada como aceptación tácita o expresa del servicio, ni libera a **"EL PROVEEDOR"** de las obligaciones que contrae bajo este contrato.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Secretaría de la Función Pública, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime necesarias, así como verificar la calidad del servicio establecida en el presente contrato, pudiendo solicitar a **"LA SEMARNAT"** y a **"EL PROVEEDOR"** todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

En el caso de atraso en el cumplimiento de las fechas o plazos pactados para la prestación de los servicios, el Administrador del Contrato, procederá a notificar a **"EL PROVEEDOR"** o a su Apoderada Legal la pena respectiva, preferentemente



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan generado las penas convencionales, notificando, igualmente a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que ésta reciba de parte de **"EL PROVEEDOR"**, el comprobante que acredite el pago de la pena convencional formato "Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, Esquema e5cinco", o el que determine en su caso el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Las penas convencionales serán determinadas por el Administrador del Contrato, en función de los servicios no prestados oportunamente. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

**DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES**

**"LA SEMARNAT"** podrá acordar con **"EL PROVEEDOR"** por razones fundadas y explícitas respecto del contrato vigente, el incremento en el monto o en la cantidad de los servicios del mismo, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% de los conceptos y volúmenes establecidos, el precio de los servicios sea igual al originalmente pactado, el contrato esté vigente y **"EL PROVEEDOR"** no se encuentre en incumplimiento.

Asimismo, en el caso de que **"LA SEMARNAT"** lo considere conveniente, podrá ampliar la vigencia del contrato.

En el caso de que el presente contrato incluya dos o más partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.

Cualquier solicitud de modificación que se presente por parte de **"EL PROVEEDOR"** a las condiciones originalmente pactadas deberá tramitarse por escrito exclusivamente ante la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de **"LA SEMARNAT"**, en el entendido de que cualquier cambio o modificación que no sea autorizada expresamente por el área citada, se considerará inexistente para todos los efectos administrativos y legales del presente contrato.

La solicitud de modificación por parte de **"EL PROVEEDOR"**, no interrumpirá el plazo para la conclusión de los servicios originalmente pactados.

En términos de lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no procederá ningún cambio



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

que implique otorgar condiciones más ventajosas comparadas con las establecidas originalmente, podrá modificarse, igualmente por escrito, por detalles de forma que no desvirtúen el contenido esencial del presente instrumento jurídico y del procedimiento de adjudicación del cual se deriva.

**DÉCIMA SEGUNDA.- PAGOS EN EXCESO**

En caso de que existan pagos en exceso que haya recibido **"EL PROVEEDOR"**, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales de conformidad con el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"LA SEMARNAT"**.

**"LA SEMARNAT"** procederá a deducir dichas cantidades de los CFDI subsecuentes o bien **"EL PROVEEDOR"** cubrirá dicho pago con cheque certificado a favor de **"LA SEMARNAT"**.

**DÉCIMA TERCERA.- OBLIGACIONES FISCALES**

**"LAS PARTES"** pagarán todas y cada una de las contribuciones y demás cargas fiscales que conforme a las leyes federales, estatales y municipales de los Estados Unidos Mexicanos tengan la obligación de cubrir durante la vigencia, ejecución y cumplimiento del presente contrato y sus anexos, sin perjuicio de que **"LA SEMARNAT"** realice, de los pagos que haga a **"EL PROVEEDOR"**, las retenciones que le impongan las leyes de la materia.

**DÉCIMA CUARTA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Con fundamento en los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 103 de su Reglamento **"EL PROVEEDOR"** a fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, así como para responder de los defectos, vicios ocultos de los bienes o servicios y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en el Contrato, deberá presentar a **"LA SEMARNAT"**, dentro de los 10 (diez) días naturales a partir de la fecha de suscripción del Contrato, la garantía de cumplimiento del Contrato, consistente en:



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-  
DSMI-004/2021**  
**"SERVICIO INTEGRAL DE  
LIMPIEZA, AL AMPARO DEL  
CONTRATO MARCO".**

**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

Póliza de fianza divisible que se constituirá por el 10% del importe total del Contrato, estipulado en la Cláusula **SEGUNDA** Monto del Contrato del presente instrumento, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, con una vigencia equivalente a la del Contrato de marras garantizado, otorgada por institución afianzadora legalmente constituida en la República Mexicana, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y a favor de **"LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN"**.

**"EL PROVEEDOR"** manifiesta expresamente:

- A) Su voluntad en caso de que existan créditos a su favor contra **"LA SEMARNAT"**, de renunciar al derecho a compensar que le concede la legislación sustantiva civil aplicable, por lo que otorga su consentimiento expreso para que en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones que deriven del Contrato, se haga efectiva la garantía otorgada, así como cualquier otro saldo a favor de **"LA SEMARNAT"**.
- B) Su conformidad para que la fianza que garantiza el cumplimiento del Contrato, permanezca vigente durante la substanciación de todos los procedimientos judiciales o arbitrales y los recursos legales que se interpongan, con relación al Contrato, hasta que sea dictada resolución definitiva que cause ejecutoria por parte de la autoridad o tribunal competente.
- C) Su aceptación para que la fianza de cumplimiento permanezca vigente hasta que las obligaciones garantizadas hayan sido cumplidas en su totalidad, en la inteligencia que la conformidad para la liberación deberá ser otorgada mediante escrito suscrito por **"LA SEMARNAT"**.
- D) Su conformidad en que la reclamación que se presente ante la afianzadora por incumplimiento de Contrato, quedará integrada con la siguiente documentación:
  - 1. Reclamación por escrito a la Institución de Fianzas.
  - 2. Copia de la póliza de fianza y en su caso, sus documentos modificatorios.
  - 3. Copia del Contrato garantizado y en su caso sus convenios modificatorios.
  - 4. Copia del documento de notificación al fiado de su incumplimiento.
  - 5. En su caso, la rescisión del Contrato y su notificación,
  - 6. En su caso, documento de terminación anticipada y su notificación
  - 7. Copia del finiquito y en su caso, su notificación.



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-  
DSMI-004/2021**  
**"SERVICIO INTEGRAL DE  
LIMPIEZA, AL AMPARO DEL  
CONTRATO MARCO".**

**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

8. Importe reclamado.

La fianza deberá contener como mínimo las siguientes declaraciones expresas:

- I. Que se otorga atendiendo todas y cada una de las estipulaciones establecidas en este Contrato.
- II. Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales de conformidad con lo establecido en la Cláusula **DÉCIMA**, Supervisión de los servicios del presente instrumento;
- III. Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del Contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- IV. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. El procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 282 de la citada Ley, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 283 de dicha Ley;

En el supuesto de que "**LAS PARTES**" convengan la modificación del Contrato vigente, en términos de la Cláusula **DÉCIMA PRIMERA**, Modificaciones del presente Contrato, "**EL PROVEEDOR**" deberá contratar la ampliación de la fianza, presentando la modificación y/o endoso de la garantía dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del convenio que modifique el instrumento original, por el importe del incremento o modificación correspondiente.

La garantía de cumplimiento deberá ser presentada en la Subdirección de Comité y Contratos, ubicada en Av. Ejército Nacional No. 223, Piso 17 Ala B, Col. Anáhuac, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México.

**DÉCIMA QUINTA.- DAÑOS Y PERJUICIOS**

"**EL PROVEEDOR**" será el único responsable por la mala ejecución de los servicios así como del incumplimiento a las obligaciones previstas en este instrumento cuando no se ajuste al mismo, al igual de los daños y perjuicios que ocasione con motivo de la no prestación de los servicios por causas imputables al mismo, una deficiente realización de los mismos o por no



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

realizarlos de acuerdo con las especificaciones contenidas en el presente contrato, así como aquellos que resultaren como causa directa de la falta de pericia, dolo, descuido y cualquier acto u omisión negligente en su ejecución, como lo establece el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**DÉCIMA SEXTA.- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

**"EL PROVEEDOR"** deberá presentar una póliza de responsabilidad civil debidamente pagada, en original y copia para el expediente, por un importe equivalente al 10% del monto máximo de este contrato, incluido el I.V.A., dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el contrato. Este documento deberá ser entregado al Administrador del contrato.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES**

Las penas convencionales y/o deducciones a las que **"EL PROVEEDOR"** se haga acreedor de conformidad con los artículos 53 y 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público por incumplimiento en la ejecución de los servicios, se calcularán, de acuerdo a lo siguiente:

Motivo	Penas convencionales
Incurrir en más de un 10% (diez por ciento) en faltas por mes del total del personal contratado.	1% sobre el monto total mensual de la factura sin considerar el I.V.A. Adicionalmente se efectuará el descuento por día de cada uno del personal faltante.
Incumplimiento en la realización, calidad, términos, condiciones y/o características de las actividades correspondientes, solicitadas por <b>"LA SEMARNAT"</b> , conforme al programa de trabajo establecido.	1% sobre el monto total mensual de la factura sin considerar el I.V.A.
Cuando el personal no se presente debidamente uniformado e identificado, previa revisión del supervisor de <b>"LA SEMARNAT"</b>	1% sobre el monto total mensual de la factura sin considerar el I.V.A.
En caso de presentarse una indisciplina o falta de respeto al personal o personas usuarias cuando sea reportada en las instalaciones.	1% sobre el monto total mensual de la factura sin considerar el I.V.A.
Cuando los operarios no se presenten a laborar en los días y horarios especificados y <b>"EL PROVEEDOR"</b> no proporcione un sustituto de manera inmediata.	1% sobre el monto total mensual de la factura sin considerar el I.V.A.
Por cada día natural de atraso en la entrega de manera mensual al Administrador del contrato, de los listados del Sistema Único de	1% sobre el monto total mensual de la factura sin considerar el I.V.A.



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

Motivo	Pena convencional
Autodeterminación (SUA), así como el respectivo comprobante de pago efectuado.	
En caso de que de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que exista personal de la empresa laborando, sin encontrarse dado de alta en el IMSS, por cada elemento que estuviera en dicha situación.	1% sobre el monto total mensual de la factura sin considerar el I.V.A.
En caso de que de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que exista personal de la empresa laborando, sin encontrarse registrado en su totalidad ante el IMSS; es decir, cuando su fecha de inicio de actividades en la empresa difiera de su fecha de alta en el IMSS, o su fecha de baja en dicho Instituto sea anticipada a su fecha de baja en la empresa; por cada día que no esté cubierto y por cada trabajador.	1% sobre el monto total mensual de la factura sin considerar el I.V.A.

Las penas convencionales serán cubiertas por **"EL PROVEEDOR"** mediante el "Pago electrónico de Derechos, Producto y Aprovechamientos, esquema e5cinco" ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

La suma de todas las penas convencionales y/o deducciones aplicadas a **"EL PROVEEDOR"** no deberá exceder del 10% del importe del Contrato.

Cuando los servicios no se presten en la fecha o plazo convenido y la pena convencional por atraso y/o deducción rebase el 10% del monto del contrato, **"LA SEMARNAT"**, a través del Administrador del Contrato, previa notificación a **"EL PROVEEDOR"**, podrá rescindir este contrato, en términos de la Cláusula **DÉCIMA OCTAVA**, rescisión administrativa.

En caso que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, conforme a los artículos 53 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, e independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicarán además las sanciones que deriven de la Ley o la normatividad.

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a **"LA SEMARNAT"** con el atraso en la prestación de servicios señalados en el contrato. Las penas son independientes de los daños y perjuicios que ocasionare



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

**"EL PROVEEDOR"** por no cumplir con las condiciones pactadas en el presente contrato.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales y/o deducciones, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable a **"EL PROVEEDOR"**.

**DÉCIMA OCTAVA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA**

**"LAS PARTES"**, convienen y **"EL PROVEEDOR"** está de acuerdo en que **"LA SEMARNAT"** podrá en cualquier momento, por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"**, rescindir administrativamente el presente contrato, cuando éste último incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el mismo. Dicha rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración o resolución judicial, bastando que se cumpla con el procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Cláusula **DÉCIMA NOVENA** Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato.

Las causas que pueden dar lugar a que **"LA SEMARNAT"** inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, son las siguientes:

- A. Si **"EL PROVEEDOR"** es declarado, por autoridad competente, en concurso mercantil o de acreedores o en cualquier situación análoga que afecte su patrimonio.
- B. Si **"EL PROVEEDOR"** cede, vende, traspasa o subcontrata en forma total o parcial los derechos y obligaciones derivados del contrato; o transfiere los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con el consentimiento de **"LA SEMARNAT"**.
- C. Si **"EL PROVEEDOR"** no da a **"LA SEMARNAT"** o a quien éste designe por escrito, las facilidades o datos necesarios para la supervisión o inspección de los servicios.
- D. Si **"EL PROVEEDOR"** incurriera en falta de veracidad, total o parcialmente respecto a la información proporcionada para la celebración de este contrato.
- E. Por violación de la confidencialidad y publicación de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación de los servicios contratados.



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

- F. Si **"EL PROVEEDOR"** no entrega en tiempo y forma, ya sea la carta cobertura o la póliza de seguro objeto del presente contrato.
- G. Si **"EL PROVEEDOR"** suspende injustificadamente la ejecución de los servicios a los que se obligó en el presente contrato.

En caso de incumplimiento de **"EL PROVEEDOR"** a cualquiera de las obligaciones del contrato, **"LA SEMARNAT"** podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por el atraso, o declarar la rescisión administrativa conforme al procedimiento que se señala en la Cláusula **DÉCIMA NOVENA** Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato.

Si **"EL PROVEEDOR"** es quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración o resolución correspondiente.

**DÉCIMA NOVENA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO**

**"LAS PARTES"**, convienen que para los efectos de que sea **"LA SEMARNAT"** quien determine rescindir el presente contrato, iniciará el procedimiento con la comunicación por escrito a **"EL PROVEEDOR"** del hecho u omisión que constituya el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, con el objeto de que **"EL PROVEEDOR"**, dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes; transcurrido dicho plazo **"LA SEMARNAT"** resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **"EL PROVEEDOR"**, por lo que **"LA SEMARNAT"** en el lapso de los 15 (quince) días hábiles siguientes deberá fundar y motivar su determinación y comunicarlo por escrito a **"EL PROVEEDOR"**.

Cuando se rescinda el presente contrato **"LA SEMARNAT"** elaborará y notificará el finiquito correspondiente, además declarará de pleno derecho y en forma administrativa la rescisión del mismo, sin necesidad de declaración judicial alguna.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el presente contrato, se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **"LA SEMARNAT"** de que continúa vigente la necesidad de los mismos aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-  
DSMI-004/2021**  
**"SERVICIO INTEGRAL DE  
LIMPIEZA, AL AMPARO DEL  
CONTRATO MARCO".**

**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

Como consecuencia de la rescisión por parte de **"LA SEMARNAT"**, ésta quedará obligada a cubrir el costo del servicio, sólo hasta la proporción que éste haya sido devengado en forma satisfactoria para la misma, por lo tanto, **"LA SEMARNAT"** queda en libertad de contratar los servicios de otro proveedor y los costos que esto origine serán descontados del pago señalado en primer término, obligándose **"EL PROVEEDOR"** a reintegrar los pagos progresivos que haya recibido, más los intereses correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lo anterior, en forma independiente a las sanciones que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y a las contenidas en el presente contrato.

Se podrá negar la recepción de los servicios una vez iniciado el procedimiento de rescisión administrativa del presente contrato, cuando **"LA SEMARNAT"** ya no tenga la necesidad de los servicios, por lo que en este supuesto **"LA SEMARNAT"** determinará la rescisión administrativa del presente instrumento jurídico. Si iniciada la rescisión **"LA SEMARNAT"** dictamina que seguir con el procedimiento puede ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas, podrá determinar no dar por rescindido el presente contrato, en cuyo caso, le establecerá otro plazo a **"EL PROVEEDOR"** para que subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. Dicho plazo deberá hacerse constar en un convenio modificatorio en términos de los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, quedando facultada **"LA SEMARNAT"** para hacer efectivas las penas convencionales que correspondan.

De actualizarse el último párrafo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"LA SEMARNAT"** podrá recibir los servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, en cuyo caso, mediante Convenio se modificará la vigencia del presente contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario se considerará nulo.

**VIGÉSIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS**

Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable ante la otra por causa que derive



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-  
DSMI-004/2021**  
**"SERVICIO INTEGRAL DE  
LIMPIEZA, AL AMPARO DEL  
CONTRATO MARCO".**

**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

de caso fortuito o fuerza mayor.

Si durante la vigencia del presente contrato se presenta caso fortuito o fuerza mayor, **"LA SEMARNAT"** podrá suspender la prestación del servicio hasta por un plazo de 30 (treinta) días naturales, lo que bastará sea comunicado por escrito de una de **"LAS PARTES"** a la otra con 5 (cinco) días naturales contados a partir de que se presente el evento que la motivó, a través de un oficio con acuse de recibo, procediendo **"LA SEMARNAT"** al pago de los servicios efectivamente prestados; si concluido el plazo persistieran las causas que dieron origen a la suspensión, **"LA SEMARNAT"** podrá dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza.

Cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito, no obstante que sea del dominio público deberá acreditarse documentalmente por la parte que la padezca y notificar a la otra parte dentro del plazo mencionado en el párrafo que antecede a través de un oficio con acuse de recibo. Cuando se le notifique a **"LA SEMARNAT"**, deberá ser ante la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, con copia al Administrador del Contrato.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** no dé aviso en el término de 5 (cinco) días naturales contados a partir de que se presente el evento que la motivó, acepta que no podrá reclamar caso fortuito o fuerza mayor.

**"EL PROVEEDOR"** podrá solicitar la modificación al plazo y/o fecha establecida para la conclusión de los servicios, por caso fortuito o fuerza mayor que ocurran de manera previa o hasta la fecha pactada.

Para estos efectos cuando **"EL PROVEEDOR"** por causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con sus obligaciones en la fecha convenida, deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, con copia al Administrador del Contrato, una prórroga al plazo pactado, sin que dicha prórroga implique una ampliación al plazo original, acompañando los documentos que sirvan de soporte a su solicitud, en la inteligencia de que si la prórroga solicitada se concede y no se cumple, se aplicará la pena convencional correspondiente en términos de la Cláusula **DÉCIMA SÉPTIMA** Penas Convencionales.

Cuando se determine justificado el caso fortuito o fuerza mayor, se celebrará entre **"LAS PARTES"**, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a que se reanuden los servicios o se actualice la condición operativa a



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

que hubiere quedado sujeta la misma, un convenio modificatorio de prórroga al plazo respectivo sin la aplicación de penas convencionales, en términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales correspondientes.

No se considera caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento resultante de la falta de previsión, negligencia, impericia, provocación o culpa de **"EL PROVEEDOR"**, o bien, aquellos que no se encuentren debidamente justificados, ya que de actualizarse alguno de estos supuestos, se procederá a la aplicación de las penas convencionales que se establecen en la Cláusula correspondiente.

En caso de que la suspensión obedezca a causas imputables a **"LA SEMARNAT"**, ésta deberá reembolsar, además de lo señalado en el párrafo anterior, los gastos no recuperables que haya erogado **"EL PROVEEDOR"** siempre y cuando se encuentren debidamente comprobados, sean razonables, se originen dentro del tiempo que dure la suspensión y se relacionen directamente con el objeto del contrato, o bien, podrá modificar el contrato a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Asimismo, y bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

**"LAS PARTES"** convienen que para los efectos de que sea **"LA SEMARNAT"** quien podrá en cualquier tiempo dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución que emita la autoridad competente en un recurso de inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, lo anterior de conformidad con



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y primer párrafo del artículo 102 de su Reglamento.

En este supuesto **"LA SEMARNAT"** procederá a reembolsar, previa solicitud de **"EL PROVEEDOR"** los gastos no recuperables en que haya incurrido siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este contrato, los cuales serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada por **"EL PROVEEDOR"**.

**"EL PROVEEDOR"**, en términos de lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá solicitar de manera fundada y documentada a **"LA SEMARNAT"** el pago de gastos no recuperables, en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato.

Lo anterior, en términos del artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para tal efecto pagará a **"EL PROVEEDOR"** los servicios efectivamente prestados, hasta la fecha de la terminación.

La terminación anticipada se sustentará mediante dictamen que **"LA SEMARNAT"** elabore y en el que se precisen las razones o las causas justificadas que dan origen a la misma.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO**

**"EL PROVEEDOR"** podrá solicitar la realización de la cesión de los derechos de cobro a favor de un intermediario financiero de su elección, en virtud del acuerdo que **"LA SEMARNAT"** tiene concertado con Nacional Financiera, S.N.C. denominado "Programa de Cadenas Productivas", a efecto de apoyar a los proveedores, contratistas o prestadores de servicios de **"LA SEMARNAT"**, a través de operaciones de factoraje y descuento electrónico de hasta el 100% del importe de los títulos de crédito y/o documentos en que se consignen derechos de crédito expedidos por **"LA SEMARNAT"**, incluyendo los intereses correspondientes, por lo que será la misma Nacional Financiera, el canal para la recepción de los poderes, actas constitutivas y carta de adhesión que firmen los proveedores y contratistas.

Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en las *"Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la*



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2020, sin menoscabo de lo establecido en el último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para tales efectos, **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar a **"LA SEMARNAT"** copia certificada expedida por Notario Público del convenio que haya celebrado con Nacional Financiera, S. N. C. Institución de Banca de Desarrollo, en el que conste su incorporación al Programa de Cadenas Productivas, sin cuyo requisito no procederá la cesión de derechos de cobro solicitada por **"EL PROVEEDOR"** por este medio.

Independientemente de lo anterior, **"EL PROVEEDOR"** deberá presentar a **"LA SEMARNAT"** escrito en el que manifieste que los contra recibos por pagar, materia de la cesión de derechos de cobro, no han sido negociados o comprometidos previamente.

Si con motivo de la realización de la operación de la cesión de derechos de cobro solicitada por **"EL PROVEEDOR"** se origina un atraso en el pago, no procederá el pago de gastos financieros a cargo de **"LA SEMARNAT"** a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En este caso, los gastos financieros serán cubiertos por el intermediario financiero que haya seleccionado **"EL PROVEEDOR"**.

**VIGÉSIMA TERCERA.- AUTONOMÍA DE LAS DISPOSICIONES**

La invalidez, ilegalidad o falta de coercibilidad de cualquiera de las disposiciones del presente contrato de ninguna manera afectarán la validez y coercibilidad de las demás disposiciones del mismo.

**VIGÉSIMA CUARTA.- INTERVENCIÓN**

**LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y DE ECONOMÍA**, así como el Órgano Interno de Control en **"LA SEMARNAT"** y demás órganos fiscalizadores tendrán la intervención que las leyes y reglamentos en la materia les señalen, en la celebración y cumplimiento de este contrato.



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

**VIGÉSIMA QUINTA.- RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL Y FISCAL**

Para efectos del cumplimiento del presente contrato, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a proporcionar el personal especializado para la ejecución de los trabajos o servicios contratados y será responsable de los antecedentes de su personal, garantizándolos en forma adecuada. Queda expresamente estipulado que el presente contrato, se suscribe en atención a que **"EL PROVEEDOR"** cuenta con el personal técnico y profesional necesario, experiencia, materiales, equipo e instrumentos de trabajo propios para ejecutar los servicios objeto del mismo, por lo tanto, en ningún momento se considerará como patrón sustituto o solidario a **"LA SEMARNAT"** respecto de dicho personal, **"EL PROVEEDOR"** exime desde ahora a **"LA SEMARNAT"** de cualquier responsabilidad fiscal, laboral y de seguridad social, civil, penal y de cualquier otra índole, que pudiera darse como consecuencia directa de la prestación de los servicios materia del presente instrumento.

**"LAS PARTES"** aceptan y reconocen expresamente que no son aplicables a este contrato las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo ni de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional sino únicamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

En este sentido **"EL PROVEEDOR"** se obliga a intervenir de manera inmediata y a responder, en caso de que el personal a su cargo presentare alguna demanda laboral, obligándose a responder directamente y excluir a **"LA SEMARNAT"** de cualquier reclamación por este concepto.

**VIGÉSIMA SEXTA.- INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD**

Que para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 3 y 5 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 70 fracciones XXVII, XXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **"LAS PARTES"** otorgan su consentimiento, para que en caso de solicitarse de acuerdo al procedimiento correspondiente, se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento jurídico, salvo los que la propia ley considera como información confidencial o reservada, en términos de los artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por su parte, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a comunicar a **"LA SEMARNAT"** de



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-  
DSMI-004/2021  
"SERVICIO INTEGRAL DE  
LIMPIEZA, AL AMPARO DEL  
CONTRATO MARCO".**

**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

cualquier hecho o circunstancia que en razón de los servicios prestados sea de su conocimiento y que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma.

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a guardar confidencialidad de los trabajos o servicios contratados y a no proporcionar ni divulgar datos o informes inherentes a los mismos.

**"EL PROVEEDOR"** igualmente conviene en limitar el acceso a dicha información confidencial, a sus empleados o Apoderadas, a quienes en forma razonable podrá dar acceso, sin embargo, necesariamente los harán partícipes y obligados solidarios con él mismo, respecto de sus obligaciones de confidencialidad pactadas en virtud de este contrato.

Cualquier persona que tuviere acceso a dicha información deberá ser advertida de lo convenido en este contrato, comprometiéndose a realizar esfuerzos razonables para que dichas personas observen y cumplan lo estipulado en esta Cláusula.

**"LAS PARTES"** convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias de **"LA SEMARNAT"** así como la relativa a sus funcionarios, empleados, consejeros, asesores, incluyendo sus consultores.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta Cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, medios electrónicos y magnéticos, programas de computadora o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

También será considerada información confidencial, la proporcionada y/o generada por **"LA SEMARNAT"** que no sea del dominio público y/o del conocimiento de las autoridades.

Las obligaciones de confidencialidad asumidas por **"EL PROVEEDOR"** en virtud de este contrato subsistirán ininterrumpida y permanentemente con toda fuerza y vigor aún después de terminado o vencido el plazo del presente contrato, en el territorio nacional o en el extranjero.

En caso de incumplimiento a las obligaciones estipuladas en esta Cláusula, **"EL PROVEEDOR"** conviene en pagar los daños y perjuicios que en su caso ocasione a **"LA SEMARNAT"**.



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR**

**"EL PROVEEDOR"** asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y derechos de autor, con respecto a la propiedad de los trabajos o servicios objeto de este contrato.

En caso de llegarse a presentar una demanda en los términos establecidos en el párrafo anterior, **"LA SEMARNAT"** notificará a **"EL PROVEEDOR"**, para que tome las medidas pertinentes al respecto, **"EL PROVEEDOR"** exime a **"LA SEMARNAT"** de cualquier responsabilidad.

**"EL PROVEEDOR"** tendrá derecho a que se respeten los derechos de autor que en su caso se generen por la prestación de los servicios objeto del presente contrato y cede, en todo caso, a **"LA SEMARNAT"** los derechos patrimoniales que le pudieran corresponder u otros derechos exclusivos que resulten, mismos que invariablemente se constituirán a favor de **"LA SEMARNAT"**.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL**

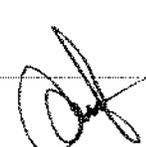
El presente contrato constituye el acuerdo único entre **"LAS PARTES"** en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrita, anterior a la fecha en que se firme el mismo.

**"LAS PARTES"** acuerdan que en el caso de que alguna de las cláusulas establecidas en el presente instrumento fuere declarada como nula por la autoridad jurisdiccional competente, las demás Cláusulas serán consideradas como válidas y operantes para todos sus efectos legales.

**"EL PROVEEDOR"** reconoce que los convenios modificatorios y/o de terminación anticipada y/o de prórroga serán suscritos por el servidor público que firma este contrato, o quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.

**"EL PROVEEDOR"** reconoce y acepta que la rescisión administrativa de este contrato podrá llevarse a cabo por el servidor público que lo suscribe o quien esté facultado para ello.

Para el caso de que exista discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública y el Contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria a la licitación pública, conforme a lo establecido en el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

 27 | 



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

**VIGÉSIMA NOVENA.- CONCILIACIÓN**

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público, en cualquier momento durante la vigencia del presente contrato, se podrá solicitar ante la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control de esta Secretaría, procedimiento de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, el cual podrá ser requerido por cualquiera de **"LAS PARTES"**.

El procedimiento de conciliación, no podrá solicitarse si el presente contrato fue rescindido administrativamente, ello sin perjuicio de que se solicite conciliación respecto del finiquito que deban formularse como consecuencia de la rescisión determinada.

Si en el procedimiento de conciliación, se llega a un acuerdo respecto del cumplimiento del presente contrato, la validez del mismo, estará condicionada a la formalización del convenio ante autoridad judicial.

No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando **"LAS PARTES"** en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva solicitud de conciliación se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

**TRIGÉSIMA.- JURISDICCIÓN**

**"LAS PARTES"** convienen que para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio o vecindad presente o futura o por cualquier otra causa.

**LEÍDO QUE FUE POR "LAS PARTES" QUE EN EL INTERVIENEN Y SABEDORES DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO EN CINCO TANTOS, AL CALCE Y AL MARGEN POR TODOS LOS QUE EN EL INTERVIENEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 15 DE ABRIL DE 2021.**



**MEDIO AMBIENTE**  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-  
DSMI-004/2021**  
**"SERVICIO INTEGRAL DE  
LIMPIEZA, AL AMPARO DEL  
CONTRATO MARCO".**

**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021**

**POR "LA SEMARNAT"**

**POR "EL PROVEEDOR"**

**Lic. José Luis Torres Contreras**  
**Director General de Recursos**  
**Materiales, Inmuebles y Servicios**

**C. Abigail Aviña Mendiola**  
**Apoderada Legal de**  
**Tecnolimpieza Ecotec,**  
**S.A. de C.V.**

**Lic. José Porfirio Meneses Sánchez**  
**Director de Servicios y**  
**Mantenimiento de Inmuebles y**  
**Administrador del Contrato**

LAS ANTEFIRMAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2021, DE FECHA 15 DE ABRIL DE 2021, QUE CELEBRA EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON "TECNOLIMPIEZA ECOTEC, S.A. DE C.V."- CONSTE.

Q



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**ANEXO 1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y  
ALCANCES**

**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA**

*[Handwritten signature]*  
107.



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

## 1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Proporcionar el "Servicio Integral de Limpieza", en adelante el **SERVICIO**, en los diversos inmuebles propiedad y/o en uso de los Inmuebles de la **SEMARNAT** indicados en el punto 5 de estas Especificaciones Técnicas.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El **SERVICIO** consiste en mantener y conservar limpios y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de los inmuebles destinados a la operación de oficinas administrativas y de atención al público de las Dependencias y Entidades, a través de acciones de asepsia y desinfección, para cuyo propósito se utilizan sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, y que tienden a eliminar organismos y microorganismos patógenos con el objeto de proteger la salud humana; mediante un modelo de servicio integral que incluya todo lo necesario para la correcta ejecución del **SERVICIO**.

Para efectos de la administración del **SERVICIO**, LA **SEMARNAT** designa al Lic. José Porfirio Meneses Sánchez Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles como **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**.

De la misma forma, **LOS POSIBLES PROVEEDORES** que se adhirieron al Contrato Marco del **SERVICIO** se obligan a designar al o los ejecutivos de cuenta que se requieran para cumplir con las necesidades de **LA SEMARNAT** así como proporcionar a éstas los nombres y datos de contacto (teléfono de oficina y celular, así como correo electrónico y horarios de atención) de dichos ejecutivos, para resolver cualquier contingencia administrativa u operativa que se presente durante la vigencia del **SERVICIO**.

### 2.1. VIGENCIA

La Vigencia del Servicio será a partir del día hábil posterior a la notificación del fallo y hasta al 31 de diciembre del 2021.

## 3. METODOLOGÍA

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** que se adhieran realizarán la ejecución del **SERVICIO**, con base en las funciones y los aspectos metodológicos que determinen **LA SEMARNAT** de conformidad con lo establecido en el numeral 4, inciso f) del presente Anexo.

## 4. LINEAMIENTOS GENERALES

Los trabajos de limpieza se realizarán en los inmuebles que determine **LA SEMARNAT**.

La ejecución del **SERVICIO** previsto en cada contrato específico se sujetará a los siguientes lineamientos.

- a) Las ofertas que presenten **LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberán considerar el costo mensual por operario y supervisor, de conformidad con las necesidades establecidas por **LA SEMARNAT**, para cada uno de los inmuebles relacionados respectivamente, conforme a lo señalado en el presente Anexo. Este costo deberá considerar los



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el presente Anexo que requieran para la prestación del **SERVICIO**.

- b) **LOS POSIBLES PROVEEDORES** que resulten adjudicados tramitarán los permisos y/o autorizaciones necesarias, para la prestación del **SERVICIO** a que se refieren en el presente Anexo; y deberán contar con ellos previo al inicio de la prestación del **SERVICIO**.
- c) **LOS POSIBLES PROVEEDORES** serán responsables de realizar el **SERVICIO** de acuerdo con las características de cada uno de los inmuebles y de lo que determine **LA SEMARNAT**, de conformidad con lo establecido en el inciso f) del presente numeral.
- d) **LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberán contar con recursos financieros, humanos, técnicos y materiales suficientes para el cumplimiento del **SERVICIO** objeto del presente Anexo.
- e) La disposición de residuos sólidos se realizará de conformidad con lo que disponga la normatividad aplicable en la materia y, en su caso, a la que está obligada **LA SEMARNAT**.
- f) **LOS POSIBLES PROVEEDORES** proporcionarán el **SERVICIO** de acuerdo con la siguiente tabla de actividades:

Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
<b>Pisos</b>				
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Mensual	1 vez al mes
		Mopeado	Diario	1 vez al día
2	Piso Laminado	Barrido	Diario	1 vez al día
		Mopeado	Diario	1 vez al día
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
5	Alfombra	Aspirado	Semanal	3 veces por semana
		Lavado	Bimestral	1 vez al bimestre
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
7	Elevadores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Pulido	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
	Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
	Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>			
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Diario	1 vez al día
	Limpieza	Quincenal	1 vez a la quincena
	Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
	Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Diario	1 vez al día
	Aspirado	Mensual	1 vez al mes
	Lavado	Diario	1 vez al día
12	Equipos Electrónicos	Diario	1 vez al día
	Sacudido	Semanal	1 vez a la semana
	Limpieza	Diario	Las veces que sea necesario
13	Cestos de Basura	Diario	1 vez al día
	Vaciado	Semanal	1 vez a la semana
	Limpieza	Diario	1 vez al día
	Lavado	Diario	1 vez al día
14	Ventiladores	Diario	1 vez al día
	Sacudido	Quincenal	1 vez a la quincena
	Lavado de aspas	Diario	1 vez al día
15	Extintores	Diario	1 vez al día
16	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Diario	1 vez al día
17	Retiro y Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Diario	1 vez al día
18	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
19	Persianas	Diario	1 vez al día
19	Otros (pupitres, butacas)	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>			
20	Cubiertas	Sacudido	Diario
21	Refrigeradores y Horno de Microondas	Diario	1 vez al día
	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>			
22	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal
23	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral
24	Domos y Parasoles	Limpieza	Trimestral
25	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario
	Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Muros</b>			
26	Muros Internos	Limpieza	Mensual
27	Lambrín	Limpieza	Diario
	Encerado	Trimestral	1 vez al trimestre

g) El **SERVICIO** se realizará de acuerdo a los días, turnos y horarios que cada uno de los inmuebles que **LA SEMARNAT** determine:





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DÍAS LABORALES	TURNOS
<b>Total general</b>	
Lunes - Sábado	Matutino
Lunes - Sábado	Vespertino
Lunes - Domingo	Matutino
Lunes - Domingo	Vespertino
Sábados	Matutino
Sábados	Vespertino
Domingos y Días Festivos	Matutino
Domingos y Días Festivos	Vespertino

- h) **LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberán observar en lo aplicable para la prestación del **SERVICIO**, las siguientes Normas:

Número de Norma	Descripción de la Norma
NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
NOM-017-STPS-2017	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.
NMX-CC-9001-IMNC-2015	Certificado de calidad en la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento a inmuebles.
NMX-R-025-SCFI-2015	En igualdad laboral y no discriminación
NOM-035-STPS-2018	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberán atender lo establecido en la **NOM-030-STPS-2009**, numeral 7, inciso c), para coadyuvar en la mitigación de emergencias y contingencias sanitarias, así como atender las recomendaciones que emitan las Autoridades Sanitarias y cumplir con los protocolos de sanidad de cada centro de trabajo.

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** se obligan a cumplir las demás normas que resulten aplicables a la prestación del **SERVICIO** a solicitud de **LA SEMARNAT**, que las requiera para la prestación del **SERVICIO**.

- l) El **SERVICIO** será supervisado por el personal que designe **LA SEMARNAT**.
- j) **LA SEMARNAT** establecerá las actividades que requieren de **LOS POSIBLES PROVEEDORES**, en función de las necesidades de la operación del inmueble y de conformidad con el inciso f) del presente numeral.
- k) Las reuniones formales de seguimiento serán acordadas de forma oficial entre el administrador del contrato o del servidor público designado por **LA SEMARNAT** y de **LOS POSIBLES PROVEEDORES**, convocándose con al menos una semana de anticipación.



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

- l) **LOS POSIBLES PROVEEDORES** quedan obligados durante la vigencia de la prestación del **SERVICIO**, a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que brinde el servicio en el inmueble. Para verificar su cumplimiento deberán entregar mensual a **LA SEMARNAT**, el comprobante de las cuotas obrero-patronales. En caso de no presentar el documento, se aplicarán la pena convencional establecida en el contrato específico.

## 5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El **SERVICIO** objeto del presente Anexo se prestará en los inmuebles que se indican en las siguientes Tablas.

**"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA QUE SE REQUIERE EN OFICINAS Y PARQUES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES".**  
**HORARIOS, DÍAS TURNOS E INMUEBLES, DOMICILIOS Y COORDINADORES DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS.**

HORARIO	DÍAS	TURNO	EDIFICIO SEDE			OFICINAS VIVEROS		ARCHIVO NAUCALPÁN	
			O	O	S	O	S	O	S
6:30 a 14:30	lunes a viernes	Matutino	40	1	4	10	1	2	
10:30 a 18:00	lunes a viernes	Matutino y Vespertino							
12:00 a 20:00	lunes a viernes	Mixto	24				4		
06:30 a 14:30	Sábado	Matutino	64	1	4	14	1	2	
Total			69			15		2	

O= Operador S= Supervisor

### "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO"

HORARIO	DÍAS	Turno	O	S
07:00 a 14:00	Lunes a Domingo y días festivos	Matutino	5	
11:00 a 18:00	Lunes a Domingo y días festivos	Vespertino	3	1
Total			8	9

### "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PARQUE VIVEROS DE COYOACÁN"

HORARIO	DÍAS	Turno	O	S
07:00 a 14:00	Lunes a Domingo y días festivos	Matutino	6	
11:00 a 18:00	Lunes a Domingo y días festivos	Vespertino	6	1
Total			12	1

### "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CIVS CENTRO INTEGRAL DE VIDA SILVESTRE LOS REYES LA PAZ EDO DE MÉXICO".

HORARIO	DÍAS	Turno	O	S
07:00 a 14:00	Lunes a Domingo	Matutino	2	
Total			2	



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

## DOMICILIOS y NOMBRE DE LOS COORDINADORES, DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS INTEGRALES DE LIMPIEZA.

SERVICIOS	COORDINADORES DEL SERVICIO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES	DIRECCIÓN
Servicio No 1	EDIFICIO SEDE: C. Antonio Ríos Rodríguez, Jefe de Departamento de Administración de Inmuebles.	Av. Ejército Nacional No 223 Col. Anáhuac Primera Sección, Alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 11320, Ciudad de México
Servicio No 2	OFICINAS VIVEROS: C. Héctor Murillo Razo. Coordinador de Servicios Unidad Viveros.	Av. Progreso No. 1 y 3, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.
Servicio No 3	ARCHIVO NAUCALPÁN: C. Héctor Sánchez Hernández. Supervisor de Servicios.	Avenida 5, Colonia Alce Blanco (antes Fraccionamiento Industrial Naucalpán), Municipio Naucalpán de Juárez, Estado de México, C.P. 53370
Servicio No 4	BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO: C. Enrique del Valle Moreno. Coordinador de Servicios Unidad Bioparque.	Av. Central No. 300, Col. Carola, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01180, Ciudad de México.
Servicio No 5	PARQUE VIVEROS: C. Héctor Murillo Razo. Supervisor de Servicios.	Av. Progreso No. 1, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.
Servicio No 6	CIVS CENTRO INTEGRAL DE VIDA SILVESTRE Los Reyes la Páz Edo de México. C. Daniel Rafael Contreras Patiño, Supervisor del Centro.	Km 21.15 de la Carretera México Texcoco o Circuito Emiliano Zapata Norte S/N esquina sur en la Colonia Ejidal el Pino, Acaquilpan Municipio Los Reyes la Páz Edo de México C.P. 56507.

El Administrador del Contrato, podrá disminuir o ampliar el número de elementos de acuerdo a las necesidades del servicio, previo aviso por escrito con cuando menos 24 horas de anticipación, por lo que el Licitante adjudicado deberá atender los requerimientos de personal en un máximo de 1 día hábil.

El horario de servicio para las oficinas será de lunes a viernes en dos turnos, uno matutino y el otro vespertino, los días sábados en un solo turno, y se podrá emplear el uso del turno nocturno solo para los pulidores, cuando sea requerido por el Administrador del contrato, el inicio del turno nocturno será de acuerdo a las necesidades que establezca el Administrador del contrato para cada uno de los inmuebles de la SEMARNAT.

La asignación de los turnos y sedes del personal que presta el servicio de limpieza, quedará bajo la estricta responsabilidad del Licitante Adjudicado, previo acuerdo con el Administrador del contrato y estos podrán ser modificados cuantas veces sea necesario y a solicitud de LA SEMARNAT.





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

## 6. CONDICIONES SOCIALES

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** estarán obligados a cumplir con las siguientes condiciones respecto al personal que utilicen para la prestación del **SERVICIO**.

1. Tratar a su personal con respeto y dignidad; queda prohibida cualquier forma de violencia física o verbal, así como la intimidación y el hostigamiento.
2. Incorporar medidas para prevenir y sancionar cualquier forma de violencia, el acoso y el hostigamiento sexual.
3. En general, a cumplir en tiempo y forma con las demás obligaciones de índole laboral.

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** tienen expresamente prohibido respecto al personal que utilicen para la prestación del **SERVICIO**:

1. Incurrir en cualquier forma de discriminación por origen étnico, religión, orientación sexual, fisonomía o discapacidad física.
2. Retener los pagos y salarios o imponer condiciones que menoscaben la libertad de su personal como el pago de depósitos, la retención de documentos, la firma anticipada de su renuncia o la práctica de pruebas de embarazo, así como el despido por esta causa.

## 7. REQUERIMIENTOS

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** garantizarán la prestación del **SERVICIO** de acuerdo con los siguientes términos:

### 7.1. CALIDAD EN EL SERVICIO

Será responsabilidad de **LOS POSIBLES PROVEEDORES**, mantener la calidad del **SERVICIO** conforme a lo señalado en el Contrato Marco y en el contrato específico.

El **SERVICIO** deberá garantizar la seguridad tanto para el personal que efectúe éste, como para los usuarios que se encuentren en el inmueble.

Se realizará el **servicio de limpieza profunda semanal**, el día que establezca **LA SEMARNAT**, **LOS POSIBLES PROVEEDORES** se comprometen a realizar el **servicio de limpieza profunda emergente** sin costo adicional en situaciones de emergencia, por caso fortuito o de fuerza mayor (granizadas, mítines, inundaciones, cenizas volcánicas, sismos, incendios, actos vandálicos y eventos socio organizativos); deberá incluir los insumos necesarios para la debida atención del **SERVICIO**.

El personal de **LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberá tener experiencia en el manejo de los líquidos necesarios para cada actividad, sin poner en riesgo a los usuarios del inmueble, así como proteger y ser responsable de las superficies y/o elementos a limpiar.

El personal de **LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberá tener experiencia en el pulido de todo tipo de superficies tales como: loseta vinílica, granito, cantera, recinto, duela de madera, piso laminado, etc.

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** quedan obligados al término del contrato a coordinar con la empresa que prestará el **SERVICIO**, la desocupación de espacios físicos asignados y/o el retiro de maquinaria, equipos, herramientas y bienes semejantes de su propiedad, arrendamiento o en comodato, a fin de realizar una transición que permita que **LA SEMARNAT**, cuente de manera



ininterrumpida con el **SERVICIO** y sin costo adicional para las mismas.

## 7.2. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberán contar con el personal necesario que les permita prestar el cumplimiento del **SERVICIO** conforme a lo establecido por **LA SEMARNAT**. En caso de inasistencia de un elemento, **LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberán proporcionar un sustituto en un máximo de dos horas a fin de dar cumplimiento al **SERVICIO** de forma ininterrumpida. En caso de que **LOS POSIBLES PROVEEDORES** no cumplan con la sustitución antes señalada, se harán acreedores a la pena convencional o deducción. El personal se integra como a continuación se señala de forma enunciativa más no limitativa:

### • SUPERVISOR DEL SERVICIO

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberán designar un supervisor de los elementos asignados a cada inmueble conforme a lo requerido por **LA SEMARNAT**, sin costo adicional.

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberán designar los supervisores requeridos por **LA SEMARNAT** en cada inmueble, mismas que considerarán para dicha asignación que cada supervisor deberá tener bajo su vigilancia un grupo de entre 10 y 50 elementos asignados en un mismo turno; exceptuando los casos en los que el inmueble requiera un número menor a 10 elementos en total, en cuyo caso se asignará uno que cumpla dicha función, salvo en aquellos casos en los que **LA SEMARNAT** expresamente defina que no requiere supervisores. **LOS POSIBLES PROVEEDORES** que resulten adjudicados deberán entregar la relación de supervisores responsables asignados a cada inmueble(s) de **LA SEMARNAT**.

Los supervisores tendrán la responsabilidad de supervisar, verificar y coordinar el cumplimiento de las actividades requeridas, así como garantizar la correcta organización y evitar tiempos muertos. Entre sus actividades de manera enunciativa más no limitativa, deberá considerarse:

#### 1. **Supervisar:**

- 1.1 La distribución de los operarios en las áreas del inmueble.
- 1.2 El buen funcionamiento y uso de la maquinaria, equipo y herramientas.
- 1.3 El cumplimiento del programa de trabajo.
- 1.4 La correcta ejecución de las actividades conforme a lo requerido por **LA SEMARNAT**.
- 1.5 Que se cumpla con los turnos requeridos por **LA SEMARNAT**.

#### 2. **Verificar:**

- 2.1 La realización de las actividades propias del **SERVICIO**.
- 2.2 Que las actividades de los operarios se realicen de la forma estipulada en el programa de trabajo.
- 2.3 Que los operarios se apeguen al programa en materia de protección civil, correspondiente a cada inmueble.
- 2.4 El correcto uso del uniforme, gafete y equipo de protección por parte de los operarios dentro del inmueble.
- 2.5 La asistencia diaria y puntual de los operarios.
- 2.6 Cubrir las ausencias de los operarios en los tiempos indicados.
- 2.7 Que el personal de limpieza abandone las instalaciones al término del turno asignado.





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Las demás que le sean requeridas, relativos a la prestación del **SERVICIO** por **LA SEMARNAT**.

## • OPERARIOS

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberán proporcionar el número de operarios requeridos por **LA SEMARNAT** en cada inmueble. Los operarios deberán registrar su ingreso y salida en el horario establecido en las listas de control de asistencia, que para tal efecto establezca **LA SEMARNAT**. Durante su permanencia en las instalaciones, los operarios deberán estar debidamente uniformados (pantalón y camiseta u overol) y portar el equipo de protección (guantes, fajas, lentes, casco, botas, etc.) y gafete de identificación proporcionados por **LOS POSIBLES PROVEEDORES**, debiendo garantizar su buen estado para la prestación del **SERVICIO**. En caso de que **LA SEMARNAT** requieran equipo especializado como chaleco reflejante, botas de seguridad, identificaciones de seguridad, entre otros, deberán señalarlo en su demanda agregada a **LOS POSIBLES PROVEEDORES**, para considerarlo en la prestación del **SERVICIO**.

Los operarios por ningún motivo podrán realizar actividades administrativas, de vigilancia o actividades diferentes a las mencionadas en el contrato.

## 7.3. PROPUESTA DE TRABAJO

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** presentarán dentro de su oferta por inmueble de cada una de **LA SEMARNAT**, su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación del **SERVICIO**.

## 7.4. MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** presentarán dentro de su oferta por inmueble de cada una de **LA SEMARNAT**, la relación de la maquinaria, equipo y herramientas en óptimas condiciones de uso, con los que garantizarán la prestación del **SERVICIO**, la cual deberá ser validada por el personal designado por **LA SEMARNAT**, y apegarse al Apéndice I "INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES Y MAQUINARIA REQUERIDOS".

## 7.5. SUMINISTRO DE MATERIAL E INSUMOS

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** suministrarán los materiales e insumos necesarios y suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento del **SERVICIO** en cada inmueble, de conformidad con lo solicitado por **LA SEMARNAT**, quien designará el espacio para su almacenamiento y administración por parte de **LOS POSIBLES PROVEEDORES**.

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** suministrarán los materiales e insumos en la primera entrega los primeros cinco días de iniciado el contrato y posteriormente las entregas serán realizadas los cinco días antes del cierre de cada mes en cada inmueble, de conformidad con lo solicitado previo ajuste al inventario que realice **LA SEMARNAT**, quien designará las cantidades a surtir para mantener el stock del mes siguiente.

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberán contar, en todo momento, con los materiales e insumos suficientes para prestar el **SERVICIO** en los inmuebles determinados por **LA SEMARNAT**, incluso en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor.

## 7.6. SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (RECOLECCIÓN DE BASURA)

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** suministrarán las bolsas de plástico necesarias, para llevar a cabo la recolección y separación de residuos en el inmueble, conforme a la frecuencia que determine **LA SEMARNAT**, adoptando las medidas necesarias para dar cumplimiento a la Ley General para la



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y las normas de manejo de residuos de carácter Federal y Local aplicables.

En cada inmueble deberán depositarse las bolsas acordes a su separación, en los contenedores designados para su concentración, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura.

## 7.7. IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMES

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** quedan obligados a garantizar que el personal portará en todo momento el equipo de protección personal como es cubrebocas, careta y/o googles, etc. mientras se mantenga alguna alerta sanitaria, así como el uniforme de trabajo que llevará impreso en lugar visible el nombre y logotipo de **LOS POSIBLES PROVEEDORES**, a fin de que puedan ser identificados.

Los uniformes del personal de **LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberán mantenerse en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser funcionales, para garantizar la correcta realización del **SERVICIO**.

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** estarán obligados a otorgar a su personal un gafete de identificación plastificado o con mica térmica, el cual deberá portar durante su estancia en el inmueble. En caso contrario, a dicho personal se le podrá negar el acceso. Los gafetes deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: logotipo y nombre de **LOS POSIBLES PROVEEDORES**, nombre del trabajador, Número de Seguridad Social y fotografía reciente.

## 7.8. ACCIONES DE DISCIPLINA, ORDEN Y SEGURIDAD

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** instruirán a su personal para que guarden la debida disciplina y orden durante la prestación del **SERVICIO**. Dentro de los inmuebles de **LA SEMARNAT**, deberán mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones con el personal y usuarios de los mismos; también deberán acatar las normas de seguridad aplicables en el inmueble de **LA SEMARNAT**. Si el personal de **LOS POSIBLES PROVEEDORES** incurriere en una falta de disciplina o respeto, **LA SEMARNAT** podrán solicitar que se sustituya por otro elemento de manera inmediata.

### SE ENTENDERÁN POR CONDUCTAS DE INDISCIPLINA LAS SIGUIENTES:

- Uso de celular y música a un volumen alto.
- Dormirse durante la jornada de trabajo dentro de las instalaciones.
- Realizar juegos de azar, rifas, tandas, ventas, leer o atender asuntos no relacionados con sus actividades durante el **SERVICIO**.
- Causar daños intencionales o involuntarios a bienes, instalaciones y equipos.
- Amenazar la integridad física, la vida, el patrimonio de las personas; así como tener riñas físicas o verbales.
- Introducirse con engaños, violencia o sin permiso de la persona autorizada a las áreas de **LA SEMARNAT**.
- Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas durante el turno y/o dentro del inmueble.
- Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de **LA SEMARNAT**.
- Cometer delitos tipificados en el Código Penal Federal o faltas administrativas indicadas en las Leyes o demás disposiciones administrativas en materia de policía y buen gobierno.





Estas conductas son de carácter enunciativo más no limitativo

## 7.9. RESPONSABILIDAD LABORAL

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** señalarán en su oferta que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del **SERVICIO**, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a **LA SEMARNAT**, como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, **LOS POSIBLES PROVEEDORES** se comprometen a liberar a **LA SEMARNAT** de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose éstos a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados.

Asimismo, **LOS POSIBLES PROVEEDORES** asumirán la responsabilidad en materia de seguridad social referente a sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de éstos sufra un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo.

## 8. PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** que incurrieran en cualquiera de los incumplimientos del **SERVICIO** que se señalan a continuación, se harán acreedores a la aplicación de penas convencionales o deducciones que determine **LA SEMARNAT** que deberán señalarlas en lo concerniente a las especificaciones y condiciones para la prestación del **SERVICIO** en el contrato específico respectivo, de manera enunciativa mas no limitativa:

1. En caso de que **LOS POSIBLES PROVEEDORES** incurra en más de un 10% en faltas por mes del total del personal contratado, **LA SEMARNAT**, aplicará al importe correspondiente al 1% sobre el monto total mensual de la factura antes de I.V.A, adicionalmente del descuento por día de cada uno del personal faltante.
2. Por el incumplimiento en la realización, calidad, términos, condiciones y/o características de las actividades correspondientes, solicitadas por **LA SEMARNAT**, conforme al programa de trabajo establecido en las páginas 17 a la 24 se aplicará al importe correspondiente al 1% sobre el monto total mensual de la factura antes de I.V.A.
3. Cuando el personal no se presente debidamente uniformado e identificado, previa revisión del supervisor de **LA SEMARNAT**, aplicará al importe correspondiente al 1% sobre el costo mensual del elemento contratado el cual se descontara de la factura antes de I.V.A.
4. En caso de que se presente una indisciplina o falta de respeto al personal o personas usuarias cuando sea reportada en las instalaciones, **LA SEMARNAT**, aplicara al importe correspondiente al 1% sobre el costo mensual del elemento contratado el cual se descontara de la factura antes de I.V.A.
5. Cuando los operarios no se presenten a laborar en los días y horarios especificados y **LOS POSIBLES PROVEEDORES** no proporcionen un sustituto de manera inmediata, **LA SEMARNAT**, aplicará al importe correspondiente al 1% sobre el costo mensual del elemento contratado el cual se descontara de la factura antes de I.V.A.
6. Cuando **LOS POSIBLES PROVEEDORES** incumplan con las obligaciones patronales, como son:



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

- a. Por cada día natural de retraso, en el caso de que no entregue de manera mensual al **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, los listados del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), así como su concerniente comprobante de pago debidamente efectuado, esto, dentro de los tres días hábiles posteriores al vencimiento del plazo que concede el IMSS para el pago respectivo; dicho comprobante de pago deberá reflejar las liquidaciones efectuadas tanto por concepto de cuotas obrero patronales al IMSS, Afore y/o cuenta individual, así como las aportaciones al INFONAVIT, según corresponda, **LA SEMARNAT**, penalizara por un importe correspondiente al 1% sobre el monto total mensual de la factura antes de I.V.A.
- b. En caso de que de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal de la empresa laborando, y que no se encuentre dado de alta en el IMSS, esto será por cada elemento que estuviera en dicha situación, **LA SEMARNAT**, penalizara por un importe correspondiente al 1% sobre el monto total mensual de la factura antes de I.V.A.
- c. En caso de que de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal laborando y no este registrado en su totalidad ante el IMSS, es decir, cuando su fecha de inicio de actividades en la empresa difiera de su fecha de alta en el IMSS, o su fecha de baja en dicho instituto sea anticipada a su fecha de baja en la empresa, esto será por cada día que no esté cubierto y por cada trabajador, **LA SEMARNAT**, penalizara por un importe correspondiente al 1% sobre el monto total mensual de la factura antes de I.V.A.

## 9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

En estricto apego al artículo 45 fracción XIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), el pago de los servicios se realizará en moneda nacional. Los servicios serán liquidados a mes vencido.

El licitante adjudicado deberá presentar en la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles del edificio sede de SEMARNAT, toda la documentación justificadora y comprobatoria, documentos y/o contrato, carta expedida por institución bancaria, en la que acredite la existencia de cuenta bancaria a su nombre, para efectuar los depósitos correspondientes al pago del servicio realizado.

Con fundamento en el artículo 51 de la misma Ley, los pagos se realizará dentro de los veinte días naturales posteriores a la aceptación de las facturas y una vez aceptados los servicios a satisfacción del responsable en su calidad de Administrador del Contrato y el Supervisor de los servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 y 90 del Reglamento de la LAASSP, el Departamento de Administración de Inmuebles, deberá solicitar, una vez supervisada la recepción de los servicios el pago de los mismos con la aprobación del Administrador del Contrato.

Los pagos quedarán condicionados, proporcionalmente, al pago que El licitante adjudicado deba efectuar por concepto de penas convencionales y/o deducciones al pago de las facturas con motivo del incumplimiento parcial en que pudiera incurrir el prestador del servicio respecto al contrato.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido El licitante adjudicado, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más las cargas financieras correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, los cargos se calculan sobre las cantidades pagadas en exceso en cada



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Caso y considerando días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan Efectivamente las cantidades a disposición de la SEMARNAT.

Las facturas deberán contar con los siguientes datos:

## SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA

FACTURAR	A	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
NOMBRE DE		
R.F.C.:		SMA 941228 GU8
DOMICILIO FISCAL:		AV. EJÉRCITO NACIONAL NO 223 COL. ANÁHUAC PRIMERA SECCIÓN DEMARCACIÓN TERRITORIAL MIGUEL HIDALGO C.P. 11320, CIUDAD DE MÉXICO.
CORREO ELECTRÓNICO		jose.meneses@SEMARNAT.gob.mx; antonio.rios@SEMARNAT.gob.mx

El original de la factura deberá reunir los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, en la que se indiquen, la descripción del bien, precio unitario y precio total, así como el número del contrato que ampara dicha contratación a nombre de "LA SECRETARÍA". El procedimiento de pago se efectuará mediante transferencia electrónica a través de la Tesorería de la Federación a la cuenta bancaria del licitante adjudicado de conformidad a la normatividad vigente en materia.

En caso de que El licitante adjudicado presente sus facturas con errores o deficiencias, el plazo de pago se ajustará en términos del artículo 89 del Reglamento de la LAASSP.

### FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y LA ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.

Con fundamento en el Artículo 84 último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), para realizar la verificación y aceptación del servicio, el Administrador del Contrato durante la vigencia del mismo, será el encargado de verificar que los servicios prestados cumplan con las especificaciones y requisitos solicitados; así mismo, notificará El licitante adjudicado la aceptación o rechazo del servicio, quien queda obligado a solventar de manera inmediata las observaciones.

La aceptación mensual del servicio se realizará de la siguiente manera:

Mensualmente dentro de los 5 días hábiles siguientes al corte del mes, el prestador del servicio emitirá y entregará a la SECRETARÍA los reportes y soportes correspondientes.

El Administrador del Contrato, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los comprobantes y soportes, llevará a cabo la revisión, verificación y conciliación correspondiente, para verificar el cumplimiento o recepción de los servicios, quien notificará a El licitante adjudicado la aceptación o rechazo de los comprobantes.

La conciliación y validación se efectuará entre el Administrador del Contrato designado por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y el Supervisor del Servicio designado por el prestador del servicio de los siguientes documentos:

1. Concentrados mensuales de control de asistencia.
2. Reporte de entrega de maquinaria y equipo.
3. Plan Mensual de Servicios Programados y Extraordinarios.



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Los documentos anteriores deberán de entregarse firmados por el Representante Legal del licitante adjudicado, así como por el Supervisor del servicio y Supervisor General del Servicio Designado por este, para ser sujetos a la revisión y en su caso determinar los montos por concepto de descuento por deductivas correspondientes, una vez efectuada la conciliación, para comprobar la prestación del servicio, el Plan Mensual de Servicios Programados y Extraordinarios (Conciliado), será firmado de aceptación por el Administrador del Contrato, una vez verificado el cumplimiento y recepción de los servicios programados. Hasta en tanto no se cumpla lo anterior, el SERVICIO no se tendrá por recibido o aceptado.

## 10.- EL TIPO DE CONTRATACIÓN SERÁ:

TIPO DE CONTRATACIÓN	ABIERTO
MONTO MINIMO	\$ 4'860,000.00
MONTO MAXIMO	\$ 12'500,000.00

Monto Mínimo \$ 4'860,000.00 Cuatro Millones Ochocientos sesenta mil pesos 00/100 m.n. (IVA incluido)

Monto Máximo \$ 12'500,000.00 Doce millones quinientos mil pesos 00/100 (IVA incluido)

## 11.- GARANTIAS

- El licitante que en el procedimiento de contratación resulte adjudicado, deberá garantizar el cumplimiento del instrumento jurídico que se formalice, mediante fianza de cumplimiento divisible a nombre y en favor de la Tesorería de la Federación por un 10% (diez por ciento) del total del monto máximo adjudicado, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, expedida por institución debidamente facultada para ello y deberá ser entregada, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del instrumento jurídico en el domicilio del Administrador del Contrato.
- La garantía de cumplimiento será recibida por la Dirección de Adquisiciones y Contratos ubicada en oficinas centrales.
- "El licitante adjudicado" deberá presentar al Administrador del Contrato, dentro de los primeros 5 días hábiles de haber iniciado el contrato, póliza de responsabilidad civil que ampare los daños ocasionados por sus trabajadores, hasta por un monto del 10 % sobre el valor máximo del contrato, y en caso de no presentarla será causa de la rescisión de contrato.

## 12.- ÁREA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

- Para la SEMARNAT, y la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles cuyo titular actualmente es el C. José Porfirio Meneses Sánchez, o quien lo sustituya en el cargo, será el administrador del contrato, por lo que coordinará y vigilará el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones establecidas en las presentes especificaciones técnicas, y recibirá la póliza de responsabilidad civil contando con el apoyo de la jefatura de Administración de Inmuebles a cargo del C. Antonio Ríos Rodríguez, o quien lo sustituya en el cargo.



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

## **APÉNDICE I**

# **INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES, HERRAMIENTA Y MAQUINARIA REQUERIDOS**

## **SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA**



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana			
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Pisos				
			Cera	Cera líquida para pisos	N/A		
			Pulidora industrial y consumibles	La que <b>LA SEMARNAT</b> acuerden con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A		
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
		Mopeado	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
			Mop	Mop completo	N/A		
			Acelte para mop	Tratamiento para mops (magnetizador)	N/A		
			Repuesto para mop	Repuesto para mop	N/A		
			Funda para mop	Funda para mop	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
2	Piso Laminado	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A		
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		Mopeado	Mop	Mop completo	N/A		
			Limpiador	Limpiador líquido para pisos laminados 1 lt	N/A		
			Repuesto para mop	Repuesto para mop	N/A		
			Funda para mop	Funda para mop	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
					Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
Guantes de hule	Guantes de hule				N/A		
Trapeado	Limpiador líquido			Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
	Mechudo			Mechudo de algodón	N/A		
	Jalador			Jalador de piso	N/A		
	Jerga			Jerga en rollo	N/A		
	Cubeta			Cubeta de plástico	N/A		
	Guantes de hule			Guantes de hule	N/A		
Pulido (según material)	Limpiador líquido			Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
	Pasta			Pasta para pulir pisos	N/A		
	Pulidora industrial y consumibles			La que <b>LA SEMARNAT</b> acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A		
	Extensión eléctrica			Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
	Guantes de hule			Guantes de hule	N/A		
4	Cemento, Concreto y Carpeta	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A		
			Recogedor	Recogedor de lámina o de	N/A		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
Asfáltica	Lavado		plástico con mango	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Hidrolavadora de alta presión	La que <b>LA SEMARNAT</b> acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
		Manguera		N/A
5 Alfombra	Aspirado	Aspiradora industrial	La que <b>LA SEMARNAT</b> acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
	Lavado	Shampoo	Shampoo para alfombras	N/A
		Hidrolavadora de alta presión	La que <b>LA SEMARNAT</b> acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
		Manguera		N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
6 Escaleras	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
		Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	Trapeado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Mechudo	Mechudo de algodón	N/A
		Jalador	Jalador de piso	N/A
		Jerga	Jerga en rollo	N/A
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
	Pulido (según material)	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Pasta	Pasta para pulir	N/A
		Pulidora industrial y consumibles	La que <b>LA SEMARNAT</b> acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
7 Elevadores	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
	Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Franela	Franela de algodón	N/A



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana	
8	Pulido	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
		Pasta	Pasta para pulir pisos	N/A	
		Pulidora Industrial y consumibles	La que <b>LA SEMARNAT</b> acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A	
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	
	Estacionamiento, Azotea y áreas comunes	Barrido	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
		Lavado	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Hidrolavadora de alta presión	La que <b>LA SEMARNAT</b> acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
9	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
		Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
		Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
		Fibra	Fibra abrasiva	N/A	
		Cepillo	Cepillo para WC (tipo trompo)	N/A	
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	
		Bomba	Bomba para WC, de hule natural, mango o bastón de madera.	N/A	
		Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
		Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos tipo plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	N/A	
		Líquido destapa caños	Líquido destapa caños	N/A	
		Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A	
		Desodorizado	Pastilla desinfectante	Pastilla desinfectante y aromatizante para WC varios aromas.	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Aromatizante	Aromatizante para WC, varios aromas	N/A



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
	Lavado de Muros	Tapete anti-salpicaduras	Tapete desinfectante, aromatizante y anti-salpicaduras para mingitorio, varios aromas	N/A
		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA/SCFI-2018
		Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	N/A
		Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	N/A
		Hidrolavadora de alta presión	La que <b>LA SEMARNAT</b> acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	Reposición de papel de baño - manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Papel higiénico	Papel jumbo rollo de hoja doble resistente, color blanco.	NMX-N-092-SCFI-2015
		Toalla para manos	Papel toalla hoja resistente, color blanco	NMX-N-096-SCFI-2014
	Despachadores de jabón líquido	Jabón líquido para manos	Jabón en espuma para manos, biodegradable, olor a frutas	N/A
<b>Mobiliario</b>				
10	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	Lavado (metal)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA/SCFI-2018
		Lavadora para muebles	La que <b>LA SEMARNAT</b> acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	Encerado (madera)	Lustrador	Lustrador para muebles en aerosol	N/A
		Aceite rojo	Aceite rojo para madera	N/A
Guantes de hule		Guantes de hule	N/A	
11	Sillas y Sillones	Aspiradora para Muebles	La que <b>LA SEMARNAT</b> acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
	Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSAI/SCFI-2018
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
		Lavadora para muebles	La que <b>LA SEMARNAT</b> acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
12 Equipos Electrónicos	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
	Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	N/A
		Franela	Franela de algodón	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Bolsa de plástico	Bolsa de plástico grande	N/A
13 Cestos de Basura	Vaciado	Recolectores de basura con ruedas		N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSAI/SCFI-2018
	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro
	Cepillo plástico para manos		Cepillo plástico para manos Tipo Plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	N/A
	Cubeta		Cubeta de plástico	N/A
	Guantes de hule		Guantes de hule	N/A
14 Ventiladores	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
	Lavado de aspas	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSAI/SCFI-2018
		Franela	Franela de algodón	N/A
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
15 Extintores	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSAI/SCFI-2018
16 Retiro de Goma de	Retiro y Limpieza	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Cuña	Cuña de lámina con mango de plástico	N/A



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
	Mascar (pupitres)		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSAI/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
17	Despachadores de agua (solo parte externa)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSAI/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
18	Persiana	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSAI/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
19	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSAI/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
(Cocina)					
20	Cubiertas	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSAI/SCFI-2018
			Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A
21	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSAI/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
(Vidrios y Carrocería)					
22	Vidrios Interiores	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Jalador	Jalador metálico para vidrio, con mango	N/A



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana	
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	
		Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
23	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Jalador	Jalador metálico para vidrio, con mango	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
24	Dornos y parasoles	Limpieza	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
25	Letreros de información, cancelería, pasamanos, chapas, maceta, macetones, estructuras metálicas, zoclos, puertas	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
26	Muros internos	Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
27	Lambrín	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	Encerado	Cera	Cera líquida para mantenimiento	N/A	
		Franela	Franela de algodón	N/A	
		Escalera	Escaleras de aluminio tipo	N/A	



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
			tijera con sujetadores de seguridad	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A

Norma Oficial Mexicana	Nombre de la Norma	Objetivo y Campo de Aplicación
NOM-189-SSA1/SCFI-2018	Productos y Servicios. Etiquetado y Envasado para Productos de Aseo de uso Doméstico	Esta Norma tiene por objeto establecer los requisitos de información sanitaria y comercial de las etiquetas de los productos de aseo de uso doméstico para elegir una mejor opción de compra, así como las características sanitarias para su envasado y así evitar que su uso represente un riesgo para la salud.
NMX-N-092-SCFI-2015	Industrias de celulosa y papel-papeles creados (tissue) para mercado institucional (higiénico, pañuelo facial, servilleta y toalla)- especificaciones y método de prueba.	Esta Norma Mexicana establece las características de los papeles crepados (Tissue) para el mercado institucional (higiénico, pañuelo facial, servilleta y toalla), en sus diferentes usos y aplicaciones.
NMX-N-096-SCFI-2014	Industrias de celulosa y papel-papeles semikraft: toallas para manos- especificaciones.	Esta Norma Mexicana establece las especificaciones técnicas y los métodos de prueba del papel toalla semikraft. Aplica para toallas fabricadas con papeles reciclados o de fibra secundaria.



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

## INSUMOS Y MATERIALES, CONSUMIBLES, REQUERIDOS

DESCRIPCION DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	EDIFICIO SEDE ARCHIVO NAUCALPAN Y CIVIS LOS REYES	OFICINAS Y PARQUE VIVEROS	OFICINAS Y BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO	TOTAL
Aceite rojo para madera de 350 ml	PIEZA	10		2	12
Aceite Tratamiento para mop magnetizador)	LITROS	10		1	11
Acido Muriático para limpieza de sanitario de 1 lt.	PIEZA	10	8	0	18
Alcohol del 96 en cubeta de 19 litros	CUBETA	20	3	2	25
Aromatizante para WC, varios aromas de 400 ml	PIEZA	120	36	40	196
Aromatizante líquido, varios aromas en cubeta de 19 lt.	CUBETA	20	8	4	32
Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	PIEZA	25	20	15	50
Bote de plástico para basura de 40x40x28 cm.	PIEZA	10	10	2	22
Bolsa de plástico Negra, Gris, Naranja, Roja y Verde grande de 90 x 120 Cal alta densidad paquete de 25 Kg.	Kg	3	2	1	6
Bolsa de plástico Negra, Gris, Naranja, Roja y Verde mediana de 60 x 90 Cal alta densidad paquete de 25 Kg.	Kg	5	2	1	8
Bolsa de plástico Negra, Gris, Naranja, Roja y Verde chica de 40 x 60 Cal alta densidad paquete de 25 Kg.	Kg	5		1	6
Bomba para WC, de hule natural, mango o bastón de madera.	PIEZA	5	5	2	12
Cera líquida para pisos en cubeta de 19 litros	CUBETA	5		0	5
Cepillo para lavar vidrios	PIEZA	10	4	2	16
Cepillo para WC (tipo trompo)	PIEZA	15		4	19
Cepillo plástico para manos tipo plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	PIEZA	15	10	4	29
Cubeta de plástico	PIEZAS	20	10	0	30
Cuña de lámina con mango de plástico	PIEZA	10		5	15
Cloro al 100% cubeta de 19 lts.	CUBETA	5	12	4	19
Detergente en polvo bolsa de 10 Kg	BOLSA	10	5	2	17
Desinfectante antibacterial de superficies en aerosol de 398 ml	PIEZA	100	48	20	168
Despachador de toalla en rollo con palanca manual para rollos de 180 mts de largo por 19.5 cms de ancho dimensiones de 25 x 23 x 31.5 color blanco o humo.	PIEZA	15		2	17
Despachador de Jabón líquido manual para manos color blanco o humo.	PIEZA	15	6	2	23
Despachador de papel higiénico jumbo Jr. De 300 mts. X 10 cm de ancho y 23.5 cms de Diámetro color blanco o humo.	PIEZA	20		2	22
Despachador de toalla interdoblas de 29.2 largo por 29.2 cms de ancho y fondo de 14.0 cm color blanco o humo.	PIEZA	10		2	12
Despachador de desodorante ambiental toque mágico para baños privados varios aromas.	PIEZA	80	12	15	107
Escoba de plástico tipo cepillo	PIEZAS	80	24	25	129
Escoba de mijo	PIEZAS	10	24	25	59
Escoba de vara	PIEZAS	10	4	25	39
Fibra abrasiva verde 3m o equivalente	PIEZAS	72	24	12	108
Fibra abrasiva negra 3m o equivalente	PIEZAS	60		12	72
Fibra abrasiva blanca 3m o equivalente	PIEZAS	60	12	12	84



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Franela de algodón de color blanco de 50 mts	PIEZAS	7	1	2	10
Gel Sanitizante base alcohol cubeta de 19 lts	CUBETA	10		2	12
Casolina Blanca lts	LITROS	5		0	5
Cuantes de hule	PIEZAS	200	50	30	280
Jalador de piso de 40 cm.	PIEZAS	50	4	12	66
Jerga en rollo	PIEZAS	6	1	2	9
Jabón Gel antibacterial de 250 ml.	PIEZAS	84	12	6	102
Jalador metálico para vidrio, con mango de 30 cm.	PIEZAS	30		6	36
Jabón líquido en cubetas de 19 litros para manos, biodegradable, varios aromas	CUBETA	20	7	5	32
Jabón líquido para trastes de 1 litro	PIEZAS	108	12	4	124
Lija de agua del No 100	PIEZAS	30	5	10	45
Líquido Germicida en presentación de 19 litros	CUBETA	15		5	20
Líquido desengrasante, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	10		3	15
Limpiador líquido para pisos laminados 1 lt	PIEZAS	72		6	78
Cera brillante Alex o similar 1 lt	PIEZAS	72		0	72
Limpiador líquido multiusos, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	25	8	5	38
Líquido aromatizante, varios aromas, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	20		5	25
Líquido limpia vidrios, de 19 litros	CUBETA	5	6	0	11
Limpiador en polvo presentación de 388grs.	PIEZA	48	24	4	76
Limpiador líquido pino, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	25	8	5	38
Limpiador líquido Carbona, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	10	4	2	16
Lustrados para muebles en aerosol de 378 ml	PIEZAS	96	24	4	124
Líquido destapa caños	PIEZAS	10		2	12
Mop completo de 90 cm	PIEZAS	10		2	12
Repuesto metálico para mop de 90 cm	PIEZAS	5		2	7
Funda para mop de 90 cm	PIEZAS	10		2	12
Mop completo de 60 cm	PIEZAS	10		2	12
Repuesto metálico para mop de 60 cm	PIEZAS	5		2	7
Funda para mop de 60 cm	PIEZAS	10		2	12
Mechudo de algodón	PIEZAS	120	24	20	140
Microfibras 75% poliéster 25% poliamida tamaño de 40X40cm	PIEZAS	100	24	5	129
Pasta para pulir pisos 500 ML	PIEZAS	5	3	1	9
Papel Higiénico papel jumbo rollo de hoja doble resistente, color blanco.	CAJAS	150	55	12	217
Papel Higiénico tradicional Paquete de con 96 piezas rollos de 275 hojas dobles Kleenex o marca equivalente.	PAQUETE	3	1	0	4
Pastilla desinfectante y aromatizante para WC varios aromas.	PIEZAS	300	150	50	500
Sarricida líquido, cubeta de 19 litros	CUBETA	10	2	1	13
Tapete desinfectante, aromatizante y anti-salpicaduras para mingitorio, varios aromas	PIEZAS	120	100	0	220
Recogedor Metálico con Bastón de 90cm.	PIEZAS	25	10	20	55
Toalla para manos gofrada en rollo caja con 6 rollos de 180 mts x 19.5 cm. color blanco	CAJAS	150	12	2	164
Toalla interdoblas caja con 20 paquetes de 100 de 24 x 21 cm.	CAJAS	15	4	2	21
Shampoo para alfombras en cubetas de 19 lts.	CUBETA	5		1	6
Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	KILOS	2		0	2



## HERRAMIENTA Y MAQUINARIA REQUERIDOS

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	EDIFICIO SEDE ARCHIVO NAUCALPAN Y CIVIS LOS REYES	OFICINAS Y PARQUE VIVEROS	OFICINAS Y BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO	TOTAL
Pulidora Industrial y consumibles	PIEZAS	3	1	1	5
Extensión eléctrica	PIEZAS	3	2	1	6
Hidrolavadora de alta presión	PIEZAS	4	2	1	7
Manguera 50 metros	PIEZAS	4	3	1	8
Aspiradora industrial	PIEZAS	5	2	1	8
Lavadora para muebles	PIEZAS	1		0	1
Aspiradora para Muebles	PIEZAS	2		1	3
Recolectores de basura con ruedas	PIEZAS	6		2	8
Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad de 7 peldaños	PIEZAS	1		1	2
Escalera de 5 peldaños	PIEZAS	5	1	1	7
Escalera de 9 peldaños	PIEZAS	3	1	1	5
Diablo de carga para 400 kg.	PIEZAS	2	3	1	6
Carro de limpieza tipo hotel con bolsa	PIEZAS	20	3	2	25
Señalamientos de precaución	PIEZAS	10	8	4	22
Sopladora de hojas a gasolina (10 litros de Gasolina)	PIEZAS		1	1	2



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

## ANEXO 2

### FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

#### PROPUESTA ECONÓMICA INTEGRADA

Entidad Federativa		Días Laborables		Cantidad de Elementos**		Cantidad Total de Elementos	
Resto del país	Zona libre de frontera	Lunes - Domingo (Mensual)	Sábados, Domingo y Días festivos (precio unitario por día laborado*)	Supervisor	Operario		
	N/A			7	103	110	
						Subtotal	
						IVA	
						Total	

\*Acotado a las dependencias o entidades que requieren el servicio únicamente en esos días.

\*\*Lo fija las dependencias o entidades

El Contrato será en modalidad abierta por presupuesto por lo que las cantidades de elementos podrá variar dependiendo de los requerimientos de la SEMARNAT

#### Notas:

La oferta que presente deberá considerar el costo por operario y/o supervisor, así como los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el Anexo técnico que requieran para la prestación del servicio.

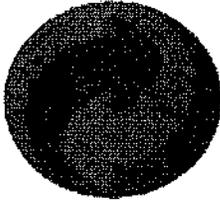
El precio por elemento (supervisor u operario) es el mismo sin importar el turno (matutino, vespertino y nocturno)

ELABORO

Antonio Ríos Rodríguez  
Jefe de Departamento de Administración de Inmuebles

AUTORIZÓ

José Porfirio Méndez Sánchez  
Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.



**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail:tecnolimpiezaecotec@gmail.com

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2021.

**Dirección General de Recursos Materiales  
Inmuebles y Servicios  
SEMARNAT  
Presente**

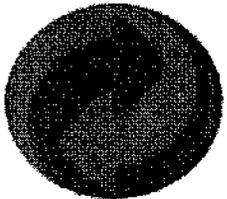
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. SEMARNAT-DAC-001/2021(IA-016000997-E9-2021)  
"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO**

**Punto IV.2.**

De conformidad a lo solicitado presentamos nuestra Propuesta Económica conforme a lo señalado en el ANEXO 2 "Propuesta Económica" de esta convocatoria.

Atentamente

**Abigail Aviña Mendiola  
Apoderada Legal**



# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DEC. V. . . . . 2

Ciudad de México a 31 de marzo de 2021.

Dirección General de Recursos Materiales  
Inmuebles y Servicios  
SEMARNAT  
Presente

Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. SEMARNAT-DAC-001/2021 (IA-016000997-E9-2021)  
"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO

Plazo para la prestación del servicio: es del 01 de abril al 31 de diciembre de 2021.

### ANEXO 2 FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA PROPUESTA ECONÓMICA INTEGRADA

EDIFICIO SEDE, OFICINAS VIVEROS Y ARCHIVO NAUCALPAN							
Entidad Federativa		Días Laborables		Cantidad de Elementos**		Cantidad Total de Elementos	
Resto del país	Zona libre de frontera	Lunes -Sábado (Mensual)	Sábados, Domingo y Días festivos (precio unitario por día laborado*)	Supervisor	Operario		
CDMX	N/A	\$ 8,899.73	\$ 266.74	5	81	86	
( OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS 22/100 M.N.)						Subtotal	\$ 773,202.78
						IVA	\$ 123,712.44
						Total	\$ 896,915.22

Total por 9 meses IVA incluido \$ 8,072,237.02

BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO, PARQUE VIVEROS COYOACÁN Y CIVIS							
Entidad Federativa		Días Laborables		Cantidad de Elementos**		Cantidad Total de Elementos	
Resto del país	Zona libre de frontera	Lunes -Domingo (Mensual)	Sábados, Domingo y Días festivos (precio unitario por día laborado*)	Supervisor	Operario		
CDMX	N/A	\$ 8,443.13	\$ 316.83	2	22	24	
( DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 73/100 M.N.)						Subtotal	\$ 226,835.12
						IVA	\$ 36,261.61
						Total	\$ 262,896.73

Total por 9 meses IVA incluido \$ 2,366,070.57

Total lunes-sábado \$ 8,072,237.02

Total lunes-domingo \$ 2,366,070.57

Total del 01 de abril al 31 de diciembre de 2021 \$ 10,438,307.59 IVA incluido

( DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS 59/100 M.N.)

El Contrato será en modalidad abierta por presupuesto por lo que las cantidades de elementos podrá variar dependiendo de los requerimientos de la SEMARNAT

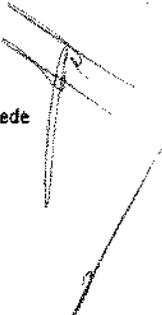
La oferta que presente deberá considerar el costo por operario y/o supervisor, así como los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el Anexo técnico que requieran para la prestación del servicio

El precio por elemento (supervisor u operario) es el mismo sin importar el turno (matutino, vespertino y nocturno).

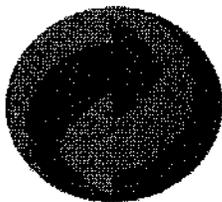
Los precios son fijos y en Moneda Nacional sin escalación, durante la vigencia de este procedimiento y durante el período de vigencia de prestación de los servicios.

Atentamente

  
Abigail Aviña Mendola  
Apoderada Legal







# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

3

Ciudad de México a 31 de marzo de 2021.

**Dirección General de Recursos Materiales  
 Inmuebles y Servicios  
 SEMARNAT  
 Presente**

Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
 No. SEMARNAT-DAC-001/2021 (IA-016000997-E9-2021)  
 "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO

Plazo para la prestación del servicio: es del 01 de abril al 31 de diciembre de 2021.

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**"ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS POR AFANADOR, PULIDOR Y SUPERVISOR PARA CDMX"**

LUNES A SABADO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	PRECIO
Mano de obra	Mes	1	\$ 4,958.50	\$ 4,956.50
Materiales y productos de limpieza	Mes	1	\$ 2,574.43	\$ 2,574.43
Maquinaria y equipo	Mes	1	\$ 177.84	\$ 177.84
			<b>Costo directo</b>	<b>\$ 7,708.77</b>
			<b>Indirectos 7%</b>	<b>\$ 539.61</b>
			<b>Subtotal</b>	<b>\$ 8,248.38</b>
			<b>Utilidad 8%</b>	<b>\$ 742.35</b>
			<b>Precio unitario</b>	<b>\$ 8,990.73</b>

El Contrato será en modalidad abierta por presupuesto por lo que las cantidades de elementos podrá variar dependiendo de los requerimientos de la SEMARNAT

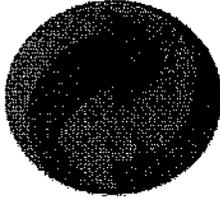
La oferta que presenta deberá considerar el costo por operario y/o supervisor, así como los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el Anexo técnico que requieran para la prestación del servicio

El precio por elemento (supervisor u operario) es el mismo sin importar el turno (matutino, vespertino y nocturno).

Los precios son fijos y en Moneda Nacional sin escalación, durante la vigencia de este procedimiento y durante el periodo de vigencia de prestación de los servicios.

Atentamente

Abigail Avila Mendiola  
 Apoderada Legal



# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

4

Ciudad de México a 31 de marzo de 2021.

**Dirección General de Recursos Materiales  
 Inmuebles y Servicios  
 SEMARNAT  
 Presente**

Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
 No. SEMARNAT-GAC-001/2021 (IA-016000957-ES-2021)  
 "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO

Plazo para la prestación del servicio: es del 01 de abril al 31 de diciembre de 2021.

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**"ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS POR AFANADOR, PULIDOR Y SUPERVISOR "**

**LUNES DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	PRECIO
Mano de obra	Mes	1	\$ 5,344.40	\$ 5,344.40
Materiales y productos de limpieza	Mes	1	\$ 2,574.43	\$ 2,574.43
Maquinaria y equipo	Mes	1	\$ 177.84	\$ 177.84
<b>Costo directo</b>				<b>\$ 8,096.67</b>
<b>Indirectos</b>			<b>7%</b>	<b>\$ 566.76</b>
<b>Subtotal</b>				<b>\$ 8,663.43</b>
<b>Utilidad</b>			<b>9%</b>	<b>\$ 779.70</b>
<b>Precio unitario</b>				<b>\$ 9,443.13</b>

El Contrato será en modalidad abierta por presupuesto por lo que las cantidades de elementos podrá variar dependiendo de los requerimientos de la SEMARNAT

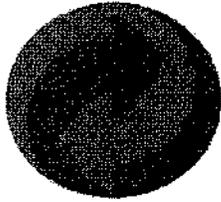
La oferta que presente deberá considerar el costo por operario y/o supervisor, así como los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el Anexo técnico que requieran para la prestación del servicio

El precio por elemento (supervisor u operario) es el mismo sin importar el turno (matutino, vespertino y nocturno).

Los precios son fijos y en Moneda Nacional sin escafación, durante la vigencia de este procedimiento y durante el periodo de vigencia de prestación de los servicios.

ATENTAMENTE

Abigail Avila Mendiola  
 Apoderada Legal



# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEG.V.

5

Ciudad de México a 31 de marzo de 2021.

Dirección General de Recursos Materiales  
Inmuebles y Servicios  
SEMARNAT  
Presente

Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. SEMARNAT-DAC-001/2021 (IA-016000997-E9-2021)  
"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO

Plazo para la prestación del servicio: es del 01 de abril al 31 de diciembre de 2021.

## PROPUESTA ECONÓMICA

### "ANÁLISIS DE MANO DE OBRA POR OPERARIOS Y SUPERVISOR PARA CDMX"

Lunes Sabado	
Salario Base	\$ 4,310.00
Prestaciones	\$ 646.50
Suma	\$ 4,956.50

### "ANÁLISIS DE MANO DE OBRA POR OPERARIOS Y SUPERVISOR PARA CDMX"

Lunes Domingo	
Salario Base	\$ 4,310.00
Prestaciones	\$ 1,034.40
Suma	\$ 5,344.40

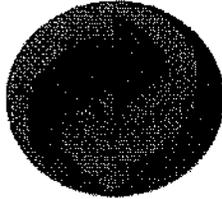
El Contrato será en modalidad abierta por presupuesto por lo que las cantidades de elementos podrá variar dependiendo de los requerimientos de la SEMARNAT

La oferta que presente deberá considerar el costo por operario y/o supervisor, así como los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el Anexo técnico que requieran para la prestación del servicio

El precio por elemento (supervisor u operario) es el mismo sin importar el turno (matutino, vespertino y nocturno). Los precios son fijos y en Moneda Nacional sin escalación, durante la vigencia de este procedimiento y durante el periodo de vigencia de prestación de los servicios.

Atentamente

  
Abigail Avila Mendiola  
Apoderada Legal



# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

6

Ciudad de México a 31 de marzo de 2021.

Dirección General de Recursos Materiales  
Inmuebles y Servicios  
SEMARNAT  
Presente

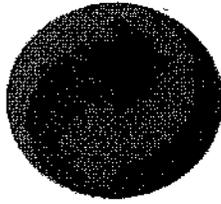
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. SEMARNAT-DAC-001/2021 (IA-016000997-E9-2021  
"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO

Plazo para la prestación del servicio: es del 01 de abril al 31 de diciembre de 2021.

## PROPUESTA ECONÓMICA

### INSUMOS Y MATERIALES, CONSUMIBLES, REQUERIDOS

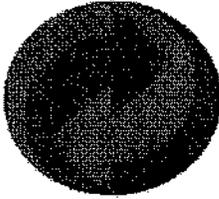
	UNIDAD DE MEDIDA	EDIFICIO SEDE ARCHIVO NAUCALPAN Y CIVISLOS REYES	OFICINAS Y PARQUE VIVEROS	OFICINAS Y BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Aceite rojo para madera de 350 ml	PIEZA	10		2	12	\$ 30.00	\$ 360.00
Aceite Tratamiento para mop magnetizador)	LITROS	10		1	11	\$ 25.00	\$ 275.00
Ácido Muriático para limpieza de sanitario de 1 lt.	PIEZA	10	8	0	18	\$ 23.00	\$ 414.00
Alcohol del 66 en cubeta de 19 litros	CUBETA	20	3	2	25	\$ 665.00	\$ 16,625.00
Aromatizante para WC, varios aromas de 400 ml	PIEZA	120	38	40	188	\$ 55.00	\$ 10,780.00
Aromatizante líquido, varios aromas en cubeta de 19 lt.	CUBETA	20	8	4	32	\$ 150.00	\$ 4,800.00
Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	PIEZA	25	20	15	50	\$ 23.00	\$ 1,150.00
Bote de plástico para basura de 40x40x28 cm.	PIEZA	10	10	2	22	\$ 160.00	\$ 3,520.00
Bolsa de plástico Negra, Gris, Naranja, Roja y Verde grande de 90 x 120 Cal alta densidad	Kg	3	2	1	6	\$ 25.00	\$ 150.00
Bolsa de plástico Negra, Gris, Naranja, Roja y Verde mediana de 60 x 90 Cal alta densidad	Kg	5	2	1	8	\$ 25.00	\$ 200.00
Bolsa de plástico Negra, Gris, Naranja, Roja y Verde chica de 40 x 60 Cal alta densidad	Kg	5		1	6	\$ 25.00	\$ 150.00
Bomba para WC, de hule natural, mango o bastón de madera.	PIEZA	5	5	2	12	\$ 15.00	\$ 180.00
Cera líquida para pisos en cubeta de 19 litros	CUBETA	5		0	5	\$ 270.00	\$ 1,350.00
Cepillo para lavar vidrios	PIEZA	10	4	2	16	\$ 56.00	\$ 896.00
Cepillo para WC (tipo trompo)	PIEZA	15		4	19	\$ 15.00	\$ 285.00
Cepillo plástico para manos tipo plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de	PIEZA	15	10	4	29	\$ 8.00	\$ 232.00
Cubeta de plástico	PIEZAS	20	10	0	30	\$ 18.00	\$ 540.00
Cuña de lámina con mango de plástico	PIEZA	10		5	15	\$ 6.00	\$ 90.00



# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

7

Cloro al 100% cubeta de 19 lts.	CUBETA	5	12	4	19	\$ 170.00	\$ 3,230.00
Detergente en polvo bolsa de 10 Kg	BOLSA	10	5	2	17	\$ 265.00	\$ 4,505.00
Desinfectante antibacterial de superficies en aerosol de 398 ml	PIEZA	11.11111111	5.33333333	2.22222222	18.88888889	\$ 70.00	\$ 1,306.67
Despachador de toalla en rollo con palanca manual para rollos de 180 mts de largo por 19.5	PIEZA	1.88888889		0.22222222	1.88888889	\$ 1,069.00	\$ 2,019.22
Despachador de jabón líquido manual para manos color blanco o humo.	PIEZA	1.88888889	0.88888889	0.22222222	2.55555556	\$ 314.00	\$ 802.44
Despachador de papel higiénico Jumbo jr. De 200 mts. X 10 cm de ancho y 23.5 cms de Diámetro	PIEZA	2.22222222		0.22222222	2.44444444	\$ 210.00	\$ 513.33
Despachador de toalla interdoblas de 29.2 largo por 29.2 cms de ancho y fondo de 14.0 cm	PIEZA	1.11111111		0.22222222	1.33333333	\$ 855.00	\$ 1,140.00
Despachador de desodorante ambiental loque mágico para baños privados varios aromas.	PIEZA	8.88888889	1.33333333	1.88888889	11.88888889	\$ 120.00	\$ 1,426.67
Escoba de plástico tipo cepillo	PIEZAS	80	24	25	129	\$ 20.00	\$ 2,580.00
Escoba de maíz	PIEZAS	10	24	25	59	\$ 64.00	\$ 3,776.00
Escoba de vara	PIEZAS	10	4	25	39	\$ 42.00	\$ 1,638.00
Fibra abrasiva verde 3m o equivalente	PIEZAS	72	24	12	108	\$ 15.00	\$ 1,620.00
Fibra abrasiva negra 3m o equivalente	PIEZAS	80		12	72	\$ 14.00	\$ 1,008.00
Fibra abrasiva blanca 3m o equivalente	PIEZAS	60	12	12	84	\$ 18.00	\$ 1,512.00
Frenela de algodón de color blanco de 50 mts	PIEZAS	7	1	2	10	\$ 464.00	\$ 4,640.00
Gel Sanitizante base alcohol cubeta de 19 lts	CUBETA	10		2	12	\$ 650.00	\$ 7,800.00
Gasolina Blanca lts	LITROS	5		0	5	\$ 22.00	\$ 110.00
Guantes de hule	PIEZAS	200	60	30	280	\$ 12.00	\$ 3,360.00
Jalador de piso de 40 cm.	PIEZAS	50	4	12	66	\$ 30.00	\$ 1,980.00
Jerga en rollo	PIEZAS	8	1	2	9	\$ 230.00	\$ 2,070.00
Jabón Gel antibacterial de 250 ml.	PIEZAS	84	12	8	102	\$ 22.00	\$ 2,244.00
Jalador metálico para vidrio, con mango de 30 cm.	PIEZAS	30		6	36	\$ 25.00	\$ 900.00
Jabón líquido en cubetas de 19 litros para manos, biodegradable, varios aromas	CUBETA	20	7	5	32	\$ 150.00	\$ 4,800.00
Jabón líquido para frestes de 1 litro	PIEZAS	108	12	4	124	\$ 30.00	\$ 3,720.00
Lija de agua del No 100	PIEZAS	30	5	10	45	\$ 6.00	\$ 270.00
Líquido Germicida en presentación de 19 litros	CUBETA	16		5	20	\$ 488.00	\$ 9,760.00
Líquido desengrasante, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	10		3	15	\$ 450.00	\$ 6,750.00
Limpador líquido para pisos laminados 1 ll	PIEZAS	72		6	78	\$ 70.00	\$ 5,460.00
Cera brillante Alex o similar 1 lt	PIEZAS	72		0	72	\$ 65.00	\$ 4,680.00
Limpador líquido multiusos, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	25	8	5	38	\$ 150.00	\$ 5,700.00
Líquido aromatizante, varios aromas, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	20		5	25	\$ 265.00	\$ 6,625.00
Líquido limpia vidrios, de 19 litros	CUBETA	6	6	0	11	\$ 190.00	\$ 2,090.00
Limpador en polvo presentación de 388grs.	PIEZA	48	24	4	76	\$ 20.00	\$ 1,520.00



# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

8

Limpiador líquido pino, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	25	8	5	38	\$ 150.00	\$ 5,700.00
Limpiador líquido Carbona, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	10	4	2	16	\$ 1,501.00	\$ 24,016.00
Lustrados para muebles en aerosol de 378 ml	PIEZAS	96	24	4	124	\$ 48.00	\$ 5,952.00
Líquido destapa caños	PIEZAS	10		2	12	\$ 76.00	\$ 912.00
Mop completo de 90 cm	PIEZAS	10		2	12	\$ 80.00	\$ 960.00
Repuesto metálico para mop de 90 cm	PIEZAS	5		2	7	\$ 55.00	\$ 385.00
Funda para mop de 90 cm	PIEZAS	10		2	12	\$ 40.00	\$ 480.00
Mop completo de 60 cm	PIEZAS	10		2	12	\$ 70.00	\$ 840.00
Repuesto metálico para mop de 60 cm	PIEZAS	5		2	7	\$ 55.00	\$ 385.00
Funda para mop de 60 cm	PIEZAS	10		2	12	\$ 35.00	\$ 420.00
Mechudo de algodón	PIEZAS	120	24	20	140	\$ 18.00	\$ 2,520.00
Microfibras 75% poliéster 25% poliamida tamaño de 40X40cm	PIEZAS	100	24	5	129	\$ 18.00	\$ 2,322.00
Pasta para pulir pisos 600 ML	PIEZAS	6	3	1	9	\$ 85.00	\$ 765.00
Papel Higiénico papel jumbo rollo de hoja doble resistente, color blanco.	CAJAS	150	85	12	217	\$ 195.00	\$ 42,315.00
Papel Higiénico tradicional Paquete de con 96 piezas rollos de 275 hojas dobles Kleenex o	PAQUETE	3	1	0	4	\$ 314.00	\$ 1,256.00
Pastilla desinfectante y aromatizante para WC varios aromas.	PIEZAS	300	150	50	500	\$ 5.00	\$ 2,500.00
Sarricida líquido, cubeta de 19 litros	CUBETA	10	2	1	13	\$ 315.00	\$ 4,095.00
Tapete desinfectante, aromatizante y anti-salpicaduras para mingitorio, varios aromas	PIEZAS	120	100	0	220	\$ 13.00	\$ 2,860.00
Recogedor Metálico con Bestón de 90cm.	PIEZAS	25	10	20	55	\$ 23.00	\$ 1,265.00
Toalla para manos gofrada en rollo caja con 6 rollos de 180 mts x 19.6 cm. color blanco	CAJAS	150	12	2	164	\$ 210.00	\$ 34,440.00
Toalla interdoblas caja con 20 paquetes de 100 de 24 x 21 cm.	CAJAS	15	4	2	21	\$ 189.00	\$ 3,969.00
Shampoo para alfombras en cubetas de 19 lts.	CUBETA	5		1	6	\$ 210.00	\$ 1,260.00
Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	KILOS	2		0	2	\$ 9.00	\$ 18.00

Total \$ 283,188.33

precio mensual de material por elemento= \$ 283,188.33 / 110 = \$ 2,574.43

El Contrato será en modalidad abierta por presupuesto por lo que las cantidades de elementos podrá variar dependiendo de los requerimientos de la SEMARNAT

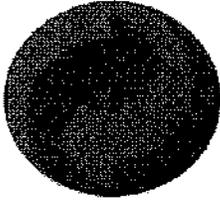
La oferta que presente deberá considerar el costo por operario y/o supervisor, así como los materiales, herramientas, uniforme, equipu y demás condiciones definidas en el Anexo técnico que requieran para la prestación del servicio

El precio por elemento (supervisor u operario) es el mismo sin importar el turno (matutino, vespertino y nocturno).

Los precios son fijos y en Moneda Nacional sin escalación, durante la vigencia de este procedimiento y durante el periodo de vigencia de prestación de los servicios.

Atentamente

Abigail Aviña Mendiola  
Apoderada Legal



# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

9

Ciudad de México a 31 de marzo de 2021.

Dirección General de Recursos Materiales  
Inmuebles y Servicios  
SEMARNAT  
Presente

Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. SEMARNAT-DAC-001/2021 (IA-016000997-E9-2021)  
"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO

Plazo para la prestación del servicio: es del 01 de abril al 31 de diciembre de 2021.

PROPUESTA ECONÓMICA

## HERRAMIENTA Y MAQUINARIA REQUERIDOS

	UNIDAD DE MEDIDA	EDIFICIO SEDE ARCHIVO TAUCAALPAN Y CWS LOS REYES	OFICINAS Y PARQUE VIVEROS	OFICINAS Y BIODIAGNOSTICO LIBERNO SAN ANTONIO	TOTAL	RENDIMIENTO METRICO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Pulidora industrial y consumibles	PIEZAS	3	1	1	5	0.1190	\$ 27,500.00	\$ 3,273.81
Extensión eléctrica	PIEZAS	3	2	1	6	0.4000	\$ 1,300.00	\$ 520.00
Hidrolavadora de alta presión	PIEZAS	4	2	1	7	0.1667	\$ 13,000.00	\$ 2,166.67
Manguera 50 metros	PIEZAS	4	3	1	8	0.5333	\$ 800.00	\$ 426.67
Aspiradora Industrial	PIEZAS	5	2	1	8	0.1905	\$ 16,000.00	\$ 3,047.62
Lavadora para muebles	PIEZAS	1		0	1	0.0278	\$ 22,000.00	\$ 611.11
Aspiradora para Muebles	PIEZAS	2		1	3	0.0833	\$ 16,000.00	\$ 1,333.33
Recolectores de basura con ruedas	PIEZAS	6		2	8	0.2222	\$ 4,500.00	\$ 1,000.00
Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad de 7 peldaños	PIEZAS	1		1	2	0.1333	\$ 2,795.00	\$ 372.67
Escalera de 5 peldaños	PIEZAS	5	1	1	7	0.4667	\$ 1,235.00	\$ 576.33
Escalera de 9 peldaños	PIEZAS	3	1	1	5	0.0667	\$ 3,850.00	\$ 256.67
Diablo de carga para 400 kg.	PIEZAS	2	3	1	6	0.4000	\$ 1,375.00	\$ 550.00
Carro de limpieza tipo hotel con bolsa	PIEZAS	20	3	2	25	0.5238	\$ 9,000.00	\$ 4,714.29
Señalamientos de precaución	PIEZAS	10	8	4	22	1.4667	\$ 350.00	\$ 513.33
Sopladora de hojas a gasolina (10 litros de Gasolina)	PIEZAS		1	1	2	0.0667	\$ 3,000.00	\$ 200.00
<b>Total \$</b>								<b>19,562.49</b>

precio mensual de maquinaria por elemento= \$ 19,562.49 / 110 = \$ 177.84

El Contrato será en modalidad abierta por presupuesto por lo que las cantidades de elementos podrá variar dependiendo de los requerimientos de la SEMARNAT. La oferta que presente deberá considerar el costo por operario y/o supervisor, así como los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el Anexo técnico que requieran para la prestación del servicio. El precio por elemento (supervisor u operario) es el mismo sin importar el turno (matutino, vespertino y nocturno).

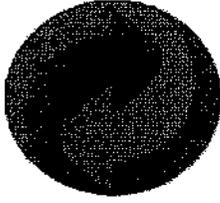
Los precios son fijos y en Moneda Nacional sin escalación, durante la vigencia de este procedimiento y durante el periodo de vigencia de prestación de los servicios.

Atentamente

  
Abigail Avila Mendola  
Apoderada Legal

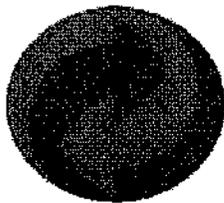

Q



**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail:tecnolimpiezaecotec@gmail.com

#### **IV. Requisitos que los licitantes deben cumplir**



2

## TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail:tecnolimpiezaecotec@gmail.com

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2021.

**Dirección General de Recursos Materiales  
Inmuebles y Servicios  
SEMARNAT  
Presente**

Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. SEMARNAT-DAC-001/2021(IA-016000997-E9-2021)  
"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO

**Punto IV.1.**

De conformidad a lo solicitado presento nuestra **Propuesta Técnica** conforme a lo señalado en el **ANEXO 1 "Especificaciones Técnicas"** de esta convocatoria.

Atentamente

**Abigail Aviña Mendiola**  
Apoderada Legal

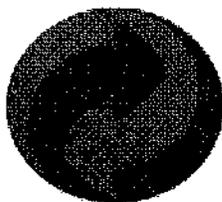


**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

**ANEXO 1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES**

**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA**



# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DEC. V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## 1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Proporcionar el "Servicio Integral de Limpieza", en adelante el **SERVICIO**, en los diversos inmuebles propiedad y/o en uso de los Inmuebles de la **SEMARNAT** indicados en el punto 5 de estas Especificaciones Técnicas.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El **SERVICIO** consiste en mantener y conservar limpios y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de los Inmuebles destinados a la operación de oficinas administrativas y de atención al público de las Dependencias y Entidades, a través de acciones de asepsia y desinfección, para cuyo propósito se utilizan sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, y que tienden a eliminar organismos y microorganismos patógenos con el objeto de proteger la salud humana; mediante un modelo de servicio integral que incluya todo lo necesario para la correcta ejecución del **SERVICIO**.

Para efectos de la administración del **SERVICIO**, LA **SEMARNAT** designa al Lic. José Porfirio Meneses Sánchez Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles como **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**.

De la misma forma, **LOS POSIBLES PROVEEDORES** que se adhieron al Contrato Marco del **SERVICIO** se obligan a designar al o los ejecutivos de cuenta que se requieran para cumplir con las necesidades de LA **SEMARNAT** así como proporcionar a éstas los nombres y datos de contacto (teléfono de oficina y celular, así como correo electrónico y horarios de atención) de dichos ejecutivos, para resolver cualquier contingencia administrativa u operativa que se presente durante la vigencia del **SERVICIO**.

### 2.1. VIGENCIA

La Vigencia del Servicio será a partir del día hábil posterior a la notificación del fallo y hasta al 31 de diciembre del 2021.

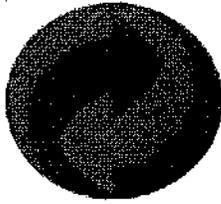
## 3. METODOLOGÍA

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** que se adhieran realizarán la ejecución del **SERVICIO**, con base en las funciones y los aspectos metodológicos que determinen LA **SEMARNAT** de conformidad con lo establecido en el numeral 4, Inciso f) del presente Anexo.

## 4. LINEAMIENTOS GENERALES

Los trabajos de limpieza se realizarán en los inmuebles que determine LA **SEMARNAT**. La ejecución del **SERVICIO** previsto en cada contrato específico se sujetará a los siguientes lineamientos.

- a) Las ofertas que presenten **LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberán considerar el costo mensual por operario y supervisor, de conformidad con las necesidades establecidas por LA **SEMARNAT**, para cada uno de los Inmuebles relacionados respectivamente, conforme a lo señalado en el presente Anexo. Este costo deberá considerar los Materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el presente Anexo que requieran para la prestación del **SERVICIO**.
- b) **LOS POSIBLES PROVEEDORES** que resulten adjudicados tramitarán los permisos y/o autorizaciones necesarias, para la prestación del **SERVICIO** a que se refieren en el presente Anexo; y deberán contar con ellos previo al inicio de la prestación del **SERVICIO**.
- c) **LOS POSIBLES PROVEEDORES** serán responsables de realizar el **SERVICIO** de acuerdo con las características de cada uno de los inmuebles y de lo que determine LA **SEMARNAT**, de conformidad con lo establecido en el inciso f) del presente numeral.



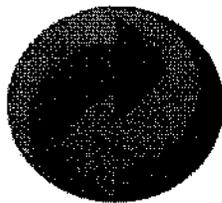
# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- d) LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán contar con recursos financieros, humanos, técnicos y materiales suficientes para el cumplimiento del **SERVICIO** objeto del presente Anexo.
- e) La disposición de residuos sólidos se realizará de conformidad con lo que disponga la normatividad aplicable en la materia y, en su caso, a la que está obligada LA SEMARNAT.
- f) LOS POSIBLES PROVEEDORES proporcionarán el **SERVICIO** de acuerdo con la siguiente tabla de actividades:

Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia	
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Mensual	1 vez al mes
		Mopado	Diario	1 vez al día
		Barrido	Diario	1 vez al día
2	Piso Laminado	Mopado	Diario	1 vez al día
		Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
3	Moscalco, Lorete (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Pulido (según material)	Edificacional	1 vez al mes
		Barrido	Diario	1 vez al día
4	Cemento, Concreta y Carpeta Asfáltica	Lavado	Semanal	1 vez a la semana
		Aspirado	Semanal	3 veces por semana
5	Alfombras	Lavado	Bimestral	1 vez al bimestre
		Barrido	Diario	1 vez al día
6	Escaleras	Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
		Secudido	Diario	1 vez al día
7	Elevadores	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Pulido	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muebles	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Dispachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Secudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
14	Ventiladores	Lavado	Semanal	1 vez a la semana
		Secudido	Diario	1 vez al día
15	Estintores	Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
		Limpieza	Diario	1 vez al día
16	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Dispachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
18	Perifoneos	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
19	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
20	Cubiertas	Secudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Diario	1 vez al día
21	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Diario	1 vez al día
22	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
23	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
24	Obras y Paratolas	Limpieza	Trimestral	1 vez al trimestre
25	Letreros de Información, Cancularia, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macelones, Estructuras Metálicas, Zócalos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
26	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
27	Lambirn	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Encerado	Trimestral	1 vez al trimestre



# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

g) El SERVICIO se realizará de acuerdo a los días, turnos y horarios que cada uno de los inmuebles que LA SEMARNAT determine:

DÍAS LABORALES	TURNOS
<b>Total general</b>	
Lunes - Sábado	Matutino
Lunes - Sábado	Vespertino
Lunes - Domingo	Matutino
Lunes - Domingo	Vespertino
Sábados	Matutino
Sábados	Vespertino
Domingos y Días Festivos	Matutino
Domingos y Días Festivos	Vespertino

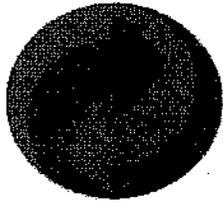
h) LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán observar en lo aplicable para la prestación del SERVICIO, las siguientes Normas:

Número de Norma	Descripción de la Norma
NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
NOM-017-STPS-2017	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.
NMX-CC-9001-IMNC-2015	Certificado de calidad en la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento a inmuebles.
NMX-R-025-SCFI-2015	En igualdad laboral y no discriminación
NOM-035-STPS-2018	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención

LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán atender lo establecido en la NOM-030-STPS-2009, numeral 7, inciso c), para coadyuvar en la mitigación de emergencias y contingencias sanitarias, así como atender las recomendaciones que emitan las Autoridades Sanitarias y cumplir con los protocolos de sanidad de cada centro de trabajo.

LOS POSIBLES PROVEEDORES se obligan a cumplir las demás normas que resulten aplicables a la prestación del SERVICIO a solicitud de LA SEMARNAT, que las requiera para la prestación del SERVICIO.

- i) El SERVICIO será supervisado por el personal que designe LA SEMARNAT.
- ii) LA SEMARNAT establecerá las actividades que requieren de LOS POSIBLES PROVEEDORES, en función de las necesidades de la operación del inmueble y de conformidad con el inciso f) del presente numeral.



# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DEC. V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- k) Las reuniones formales de seguimiento serán acordadas de forma oficial entre el administrador del contrato o del servidor público designado por LA SEMARNAT y de LOS POSIBLES PROVEEDORES, convocándose con al menos una semana de anticipación.
- l) LOS POSIBLES PROVEEDORES quedan obligados durante la vigencia de la prestación del SERVICIO, a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que brinde el servicio en el inmueble. Para verificar su cumplimiento deberán entregar mensual a LA SEMARNAT, el comprobante de las cuotas obrero-patronales. En caso de no presentar el documento, se aplicarán la pena convencional establecida en el contrato específico.

## 5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El SERVICIO objeto del presente Anexo se prestará en los inmuebles que se indican en las siguientes Tablas.

**"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA QUE SE REQUIERE EN OFICINAS Y PARQUES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES".**

**HORARIOS, DÍAS TURNOS E INMUEBLES, DOMICILIOS Y COORDINADORES DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS.**

HORARIO	DÍAS	TURNO	EDIFICIO SEDE			OFICINAS VIVEROS		ARCHIVO NAUCALPÁN	
			O	O	S	O	S	O	S
6:30 a 14:30	lunes a viernes	Matutino	40	1		10		2	
10:30 a 18:00	lunes a viernes	Matutino y Vespertino			4		1		
12:00 a 20:00	lunes a viernes	Mixto	24			4			
06:30 a 14:30	Sábado	Matutino	64	1	4	14	1	2	
Total			69			15		2	

O= Operador S= Supervisor

**"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO"**

HORARIO	DÍAS	Turno	O	S
07:00 a 14:00	Lunes a Domingo y días festivos	Matutino	5	
11:00 a 18:00	Lunes a Domingo y días festivos	Vespertino	3	1
Total			8	9

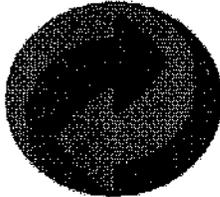
**"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PARQUE VIVEROS DE COYOACÁN"**

HORARIO	DÍAS	Turno	O	S
07:00 a 14:00	Lunes a Domingo y días festivos	Matutino	6	
11:00 a 18:00	Lunes a Domingo y días festivos	Vespertino	6	1
Total			12	1

**"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CIVS CENTRO INTEGRAL DE VIDA SILVESTRE LOS REYES LA PAZ EDO DE MÉXICO".**

HORARIO	DÍAS	Turno	O	S
07:00 a 14:00	Lunes a Domingo	Matutino	2	
Total			2	

*Handwritten signatures and initials.*



# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DEC. V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

DOMICILIOS y NOMBRE DE LOS COORDINADORES, DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS INTEGRALES DE LIMPIEZA.

SERVICIOS	COORDINADORES DEL SERVICIO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES.	DIRECCIÓN
Servicio No 1	EDIFICIO SEDE: C. Antonio Ríos Rodríguez, Jefe de Departamento de Administración de Inmuebles.	Av. Ejército Nacional No 223 Col. Anáhuac Primera Sección, Alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 11320, Ciudad de México
Servicio No 2	OFICINAS VIVEROS: C. Héctor Murillo Razo. Coordinador de Servicios Unidad Viveros.	Av. Progreso No. 1 y 3, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.
Servicio No 3	ARCHIVO NAUCALPÁN: C. Héctor Sánchez Hernández. Supervisor de Servicios.	Avenida 5, Colonia Alce Blanco (antes Fraccionamiento Industrial Naucalpán), Municipio Naucalpán de Juárez, Estado de México, C.P. 53370
Servicio No 4	BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO: C. Enrique del Valle Moreno. Coordinador de Servicios Unidad Bioparque.	Av. Central No. 300, Col. Carola, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01180, Ciudad de México.
Servicio No 5	PARQUE VIVEROS: C. Héctor Murillo Razo. Supervisor de Servicios.	Av. Progreso No. 1, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.
Servicio No 6	CIVS CENTRO INTEGRAL DE VIDA SILVESTRE Los Reyes la Páz Edo de México. C. Daniel Rafael Contreras Patiño. Supervisor del Centro.	Km 21.15 de la Carretera México Texcoco o Circuito Emiliano Zapata Norte S/N esquina sur en la Colonia Ejidal el Pino, Acaquilpan Municipio los Reyes la Páz Edo de México C.P. 56507.

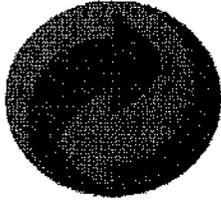
El Administrador del Contrato, podrá disminuir o ampliar el número de elementos de acuerdo a las necesidades del servicio, previo aviso por escrito con cuando menos 24 horas de anticipación, por lo que el Licitante adjudicado deberá atender los requerimientos de personal en un máximo de 1 día hábil.

El horario de servicio para las oficinas será de lunes a viernes en dos turnos, uno matutino y el otro vespertino, los días sábados en un solo turno, y se podrá emplear el uso del turno nocturno solo para los pulidores, cuando sea requerido por el Administrador del contrato, el inicio del turno nocturno será de acuerdo a las necesidades que establezca el Administrador del contrato para cada uno de los inmuebles de la SEMARNAT.

La asignación de los turnos y sedes del personal que presta el servicio de limpieza, quedará bajo la estricta responsabilidad del Licitante Adjudicado, previo acuerdo con el Administrador del contrato y estos podrán ser modificados cuantas veces sea necesario y a solicitud de LA SEMARNAT.

## 6. CONDICIONES SOCIALES

LOS POSIBLES PROVEEDORES estarán obligados a cumplir con las siguientes condiciones respecto al personal que utilicen para la prestación del SERVICIO.



## TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

1. Tratar a su personal con respeto y dignidad; queda prohibida cualquier forma de violencia física o verbal, así como la intimidación y el hostigamiento.
2. Incorporar medidas para prevenir y sancionar cualquier forma de violencia; el acoso y el hostigamiento sexual.
3. En general, a cumplir en tiempo y forma con las demás obligaciones de índole laboral.

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** tienen expresamente prohibido respecto al personal que utilicen para la prestación del **SERVICIO**:

1. Incurrir en cualquier forma de discriminación por origen étnico, religión, orientación sexual, fisonomía o discapacidad física.
2. Retener los pagos y salarios o imponer condiciones que menoscaben la libertad de su personal como el pago de depósitos, la retención de documentos, la firma anticipada de su renuncia o la práctica de pruebas de embarazo, así como el despido por esta causa.

### 7. REQUERIMIENTOS

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** garantizarán la prestación del **SERVICIO** de acuerdo con los siguientes términos:

#### 7.1. CALIDAD EN EL SERVICIO

Será responsabilidad de **LOS POSIBLES PROVEEDORES**, mantener la calidad del **SERVICIO** conforme a lo señalado en el Contrato Marco y en el contrato específico.

El **SERVICIO** deberá garantizar la seguridad tanto para el personal que efectúe éste, como para los usuarios que se encuentren en el inmueble.

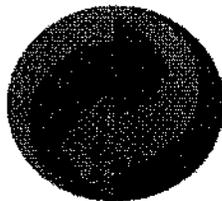
Se realizará el servicio de limpieza profunda semanal, el día que establezca **LA SEMARNAT**, **LOS POSIBLES PROVEEDORES** se comprometen a realizar el servicio de limpieza profunda emergente sin costo adicional en situaciones de emergencia, por caso fortuito o de fuerza mayor (granizadas, mítines, inundaciones, cenizas volcánicas, sismos, incendios, actos vandálicos y eventos socio organizativos); deberá incluir los insumos necesarios para la debida atención del **SERVICIO**.

El personal de **LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberá tener experiencia en el manejo de los líquidos necesarios para cada actividad, sin poner en riesgo a los usuarios del Inmueble, así como proteger y ser responsable de las superficies y/o elementos a limpiar.

El personal de **LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberá tener experiencia en el pulido de todo tipo de superficies tales como: loseta vinílica, granito, cantera, recinto, puerta de madera, piso laminado, etc.

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** quedan obligados al término del contrato a coordinar con la empresa que prestará el **SERVICIO**, la desocupación de espacios físicos asignados y/o el retiro de maquinaria, equipos, herramientas y bienes semejantes de su propiedad, arrendamiento o en comodato, a fin de realizar una transición que permita que **LA SEMARNAT**, cuente de manera

ininterrumpida con el **SERVICIO** y sin costo adicional para las mismas.



## TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### 7.2. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán contar con el personal necesario que les permita prestar el cumplimiento del SERVICIO conforme a lo establecido por LA SEMARNAT. En caso de inasistencia de un elemento, LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán proporcionar un sustituto en un máximo de dos horas a fin de dar cumplimiento al SERVICIO de forma ininterrumpida. En caso de que LOS POSIBLES PROVEEDORES no cumplan con la sustitución antes señalada, se harán acreedores a la pena convencional o deducción. El personal se integra como a continuación se señala de forma enunciativa más no limitativa:

- **SUPERVISOR DEL SERVICIO**

LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán designar un supervisor de los elementos asignados a cada inmueble conforme a lo requerido por LA SEMARNAT, sin costo adicional.

LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán designar los supervisores requeridos por LA SEMARNAT en cada inmueble, mismas que considerarán para dicha asignación que cada supervisor deberá tener bajo su vigilancia un grupo de entre 10 y 50 elementos asignados en un mismo turno; exceptuando los casos en los que el inmueble requiera un número menor a 10 elementos en total, en cuyo caso se asignará uno que cumpla dicha función, salvo en aquellos casos en los que LA SEMARNAT expresamente defina que no requiere supervisores. LOS POSIBLES PROVEEDORES que resulten adjudicados deberán entregar la relación de supervisores responsables asignados a cada inmueble(s) de LA SEMARNAT.

Los supervisores tendrán la responsabilidad de supervisar, verificar y coordinar el cumplimiento de las actividades requeridas, así como garantizar la correcta organización y evitar tiempos muertos. Entre sus actividades de manera enunciativa más no limitativa, deberá considerarse:

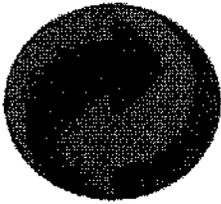
1. **Supervisar:**

- 1.1 La distribución de los operarios en las áreas del inmueble.
- 1.2 El buen funcionamiento y uso de la maquinaria, equipo y herramientas.
- 1.3 El cumplimiento del programa de trabajo.
- 1.4 La correcta ejecución de las actividades conforme a lo requerido por LA SEMARNAT.
- 1.5 Que se cumpla con los turnos requeridos por LA SEMARNAT.

2. **Verificar:**

- 2.1 La realización de las actividades propias del SERVICIO.
- 2.2 Que las actividades de los operarios se realicen de la forma estipulada en el programa de trabajo.
- 2.3 Que los operarios se apeguen al programa en materia de protección civil, correspondiente a cada inmueble.
- 2.4 El correcto uso del uniforme, gafete y equipo de protección por parte de los operarios dentro del inmueble.
- 2.5 La asistencia diaria y puntual de los operarios.
- 2.6 Cubrir las ausencias de los operarios en los tiempos indicados.
- 2.7 Que el personal de limpieza abandone las instalaciones al término del turno asignado.

Las demás que le sean requeridas, relativos a la prestación del SERVICIO por LA SEMARNAT.



## TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### • OPERARIOS

LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán proporcionar el número de operarios requeridos por LA SEMARNAT en cada inmueble. Los operarios deberán registrar su ingreso y salida en el horario establecido en las listas de control de asistencia, que para tal efecto establezca LA SEMARNAT. Durante su permanencia en las instalaciones, los operarios deberán estar debidamente uniformados (pantalón y camiseta u overol) y portar el equipo de protección (guantes, fajas, lentes, casco, botas, etc.) y gafete de identificación proporcionados por LOS POSIBLES PROVEEDORES, debiendo garantizar su buen estado para la prestación del SERVICIO. En caso de que LA SEMARNAT requieran equipo especializado como chaleco reflejante, botas de seguridad, identificaciones de seguridad, entre otros, deberán señalarlo en su demanda agregada a LOS POSIBLES PROVEEDORES, para considerarlo en la prestación del SERVICIO.

Los operarios por ningún motivo podrán realizar actividades administrativas, de vigilancia o actividades diferentes a las mencionadas en el contrato.

### 7.3. PROPUESTA DE TRABAJO

LOS POSIBLES PROVEEDORES presentarán dentro de su oferta por inmueble de cada una de LA SEMARNAT, su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación del SERVICIO.

### 7.4. MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS

LOS POSIBLES PROVEEDORES presentarán dentro de su oferta por inmueble de cada una de LA SEMARNAT, la relación de la maquinaria, equipo y herramientas en óptimas condiciones de uso, con los que garantizarán la prestación del SERVICIO, la cual deberá ser validada por el personal designado por LA SEMARNAT, y apegarse al Apéndice I "INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES Y MAQUINARIA REQUERIDOS".

### 7.5. SUMINISTRO DE MATERIAL E INSUMOS

LOS POSIBLES PROVEEDORES suministrarán los materiales e insumos necesarios y suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento del SERVICIO en cada inmueble, de conformidad con lo solicitado por LA SEMARNAT, quien designará el espacio para su almacenamiento y administración por parte de LOS POSIBLES PROVEEDORES.

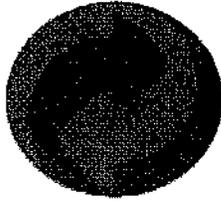
LOS POSIBLES PROVEEDORES suministrarán los materiales e insumos en la primera entrega los primeros cinco días de iniciado el contrato y posteriormente las entregas serán realizadas los cinco días antes del cierre de cada mes en cada inmueble, de conformidad con lo solicitado previo ajuste al inventario que realice LA SEMARNAT, quien designará las cantidades a surtir para mantener el stock del mes siguiente.

LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán contar, en todo momento, con los materiales e insumos suficientes para prestar el SERVICIO en los inmuebles determinados por LA SEMARNAT, incluso en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor.

### 7.6. SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (RECOLECCIÓN DE BASURA)

LOS POSIBLES PROVEEDORES suministrarán las bolsas de plástico necesarias, para llevar a cabo la recolección y separación de residuos en el inmueble, conforme a la frecuencia que determine LA SEMARNAT, adoptando las medidas necesarias para dar cumplimiento a la Ley General para la

Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y las normas de manejo de residuos de carácter Federal y Local aplicables.



## TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

En cada inmueble deberán depositarse las bolsas acordes a su separación, en los contenedores designados para su concentración, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura.

### 7.7. IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMES

LOS POSIBLES PROVEEDORES quedan obligados a garantizar que el personal portará en todo momento el equipo de protección personal como es cubrebocas, careta y/o googles, etc. mientras se mantenga alguna alerta sanitaria, así como el uniforme de trabajo que llevará impreso en lugar visible el nombre y logotipo de LOS POSIBLES PROVEEDORES, a fin de que puedan ser identificados.

Los uniformes del personal de LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán mantenerse en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser funcionales, para garantizar la correcta realización del SERVICIO.

LOS POSIBLES PROVEEDORES estarán obligados a otorgar a su personal un gafete de identificación plastificado o con mica térmica, el cual deberá portar durante su estancia en el inmueble. En caso contrario, a dicho personal se le podrá negar el acceso. Los gafetes deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: logotipo y nombre de LOS POSIBLES PROVEEDORES, nombre del trabajador, Número de Seguridad Social y fotografía reciente.

### 7.8. ACCIONES DE DISCIPLINA, ORDEN Y SEGURIDAD

LOS POSIBLES PROVEEDORES instruirán a su personal para que guarden la debida disciplina y orden durante la prestación del SERVICIO. Dentro de los inmuebles de LA SEMARNAT, deberán mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones con el personal y usuarios de los mismos; también deberán acatar las normas de seguridad aplicables en el inmueble de LA SEMARNAT. Si el personal de LOS POSIBLES PROVEEDORES incurriere en una falta de disciplina o respeto, LA SEMARNAT podrán solicitar que se sustituya por otro elemento de manera inmediata.

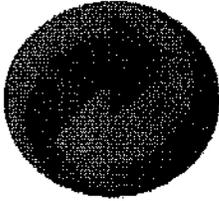
#### SE ENTENDERÁN POR CONDUCTAS DE INDISCIPLINA LAS SIGUIENTES:

- Uso de celular y música a un volumen alto.
- Dormirse durante la jornada de trabajo dentro de las instalaciones.
- Realizar juegos de azar, rifas, tandas, ventas, leer o atender asuntos no relacionados con sus actividades durante el SERVICIO.
- Causar daños intencionales o involuntarios a bienes, instalaciones y equipos.
- Amenazar la integridad física, la vida, el patrimonio de las personas; así como tener riñas físicas o verbales.
- Introducirse con engaños, violencia o sin permiso de la persona autorizada a las áreas de LA SEMARNAT.
- Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas durante el turno y/o dentro del inmueble.
- Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de LA SEMARNAT.
- Cometer delitos tipificados en el Código Penal Federal o faltas administrativas indicadas en las Leyes o demás disposiciones administrativas en materia de policía y buen gobierno.

Estas conductas son de carácter enunciativo más no limitativo

### 7.9. RESPONSABILIDAD LABORAL

LOS POSIBLES PROVEEDORES señalarán en su oferta que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del SERVICIO, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a LA SEMARNAT, como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, LOS POSIBLES PROVEEDORES se comprometen a liberar a LA SEMARNAT de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose éstos a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados.



## TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090208IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Asimismo, **LOS POSIBLES PROVEEDORES** asumirán la responsabilidad en materia de seguridad social referente a sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de éstos sufra un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo.

### **8. PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES**

**LOS POSIBLES PROVEEDORES** que incurrieran en cualquiera de los incumplimientos del **SERVICIO** que se señalan a continuación, se harán acreedores a la aplicación de penas convencionales o deducciones que determine **LA SEMARNAT** que deberán señalarlas en lo concerniente a las especificaciones y condiciones para la prestación del **SERVICIO** en el contrato específico respectivo, de manera enunciativa mas no limitativa:

1. En caso de que **LOS POSIBLES PROVEEDORES** incurra en más de un 10% en faltas por mes del total del personal contratado, **LA SEMARNAT**, aplicará al importe correspondiente al 1% sobre el monto total mensual de la factura antes de I.V.A, adicionalmente del descuento por día de cada uno del personal faltante.
2. Por el incumplimiento en la realización, calidad, términos, condiciones y/o características de las actividades correspondientes, solicitadas por **LA SEMARNAT**, conforme al programa de trabajo establecido en las páginas 17 a la 24 se aplicará al importe correspondiente al 1% sobre el monto total mensual de la factura antes de I.V.A.
3. Cuando el personal no se presente debidamente uniformado e identificado, previa revisión del supervisor de **LA SEMARNAT**, aplicará al importe correspondiente al 1% sobre el costo mensual del elemento contratado el cual se descontara de la factura antes de I.V.A.
4. En caso de que se presente una indisciplina o falta de respeto al personal o personas usuarias cuando sea reportada en las instalaciones, **LA SEMARNAT**, aplicara al Importe correspondiente al 1% sobre el costo mensual del elemento contratado el cual se descontara de la factura antes de I.V.A.
5. Cuando los operarios no se presenten a laborar en los días y horarios especificados y **LOS POSIBLES PROVEEDORES** no proporcionen un sustituto de manera inmediata, **LA SEMARNAT**, aplicará al importe correspondiente al 1% sobre el costo mensual del elemento contratado el cual se descontara de la factura antes de I.V.A.
6. Cuando **LOS POSIBLES PROVEEDORES** incumplan con las obligaciones patronales, como son:
  - a. Por cada día natural de retraso, en el caso de que no entregue de manera mensual al **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, los listados del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), así como su concerniente comprobante de pago debidamente efectuado, esto, dentro de los tres días hábiles posteriores al vencimiento del plazo que concede el IMSS para el pago respectivo; dicho comprobante de pago deberá reflejar las liquidaciones efectuadas tanto por concepto de cuotas obrero patronales al IMSS, Afore y/o cuenta individual, así como las aportaciones al INFONAVIT, según corresponda, **LA SEMARNAT**, penalizara por un importe correspondiente al 1% sobre el monto total mensual de la factura antes de I.V.A.
  - b. En caso de que de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal de la empresa laborando, y que no se encuentre dado de alta en el IMSS, esto será por cada elemento que estuviera en dicha situación, **LA SEMARNAT**, penalizara por un importe correspondiente al 1% sobre el monto total mensual de la facturá antes de I.V.A.

## TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpezaecotec@gmail.com)

- c. En caso de que de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal laborando y no este registrado en su totalidad ante el IMSS, es decir, cuando su fecha de inicio de actividades en la empresa difiera de su fecha de alta en el IMSS, o su fecha de baja en dicho instituto sea anticipada a su fecha de baja en la empresa, esto será por cada día que no esté cubierto y por cada trabajador, LA SEMARNAT, penalizara por un importe correspondiente al 1% sobre el monto total mensual de la factura antes de I.V.A.

### 9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

En estricto apego al artículo 45 Fracción XIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), el pago de los servicios se realizará en moneda nacional.

Los servicios serán liquidados a mes vencido.

El licitante adjudicado deberá presentar en la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles del edificio sede de SEMARNAT, toda la documentación justificadora y comprobatoria, documentos y/o contrato, carta expedida por institución bancaria, en la que acredite la existencia de cuenta bancaria a su nombre, para efectuar los depósitos correspondientes al pago del servicio realizado.

Con fundamento en el artículo 51 de la misma Ley, los pagos se realizará dentro de los veinte días naturales posteriores a la aceptación de las facturas y una vez aceptados los servicios a satisfacción del responsable en su calidad de Administrador del Contrato y el Supervisor de los servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 y 90 del Reglamento de la LAASSP, el Departamento de Administración de Inmuebles, deberá solicitar, una vez supervisada la recepción de los servicios el pago de los mismos con la aprobación del Administrador del Contrato.

Los pagos quedarán condicionados, proporcionalmente, al pago que El licitante adjudicado deba efectuar por concepto de penas convencionales y/o deducciones al pago de las facturas con motivo del incumplimiento parcial en que pudiera incurrir el prestador del servicio respecto al contrato.

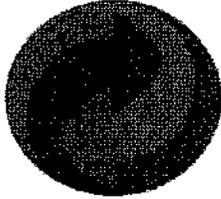
Tratándose de pagos en exceso que haya recibido El licitante adjudicado, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más las cargas financieras correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, los cargos se calculan sobre las cantidades pagadas en exceso en cada

Caso y considerando días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan Efectivamente las cantidades a disposición de la SEMARNAT.

Las facturas deberán contar con los siguientes datos:

#### SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA

FACTURAR A NOMBRE DE:	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
R.F.C.:	SMA 941228 GUB
DOMICILIO FISCAL:	AV. EJÉRCITO NACIONAL NO 223 COL. ANÁHUAC PRIMERA SECCIÓN DEMARCACIÓN TERRITORIAL MIGUEL HIDALGO C.P. 11320, CIUDAD DE MÉXICO.
CORREO ELECTRÓNICO	jose.meneses@SEMARNAT.gob.mx; antonio.rios@SEMARNAT.gob.mx



## TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

El original de la factura deberá reunir los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, en la que se indiquen, la descripción del bien, precio unitario y precio total, así como el número del contrato que ampara dicha contratación a nombre de "LA SECRETARÍA". El procedimiento de pago se efectuará mediante transferencia electrónica a través de la Tesorería de la Federación a la cuenta bancaria del licitante adjudicado de conformidad a la normatividad vigente en materia.

En caso de que El licitante adjudicado presente sus facturas con errores o deficiencias, el plazo de pago se ajustará en términos del artículo 89 del Reglamento de la LAASSP.

### FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y LA ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.

Con fundamento en el Artículo 84 último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), para realizar la verificación y aceptación del servicio, el Administrador del Contrato durante la vigencia del mismo, será el encargado de verificar que los servicios prestados cumplan con las especificaciones y requisitos solicitados; así mismo, notificará El licitante adjudicado la aceptación o rechazo del servicio, quien queda obligado a solventar de manera inmediata las observaciones.

La aceptación mensual del servicio se realizará de la siguiente manera:

Mensualmente dentro de los 5 días hábiles siguientes al corte del mes, el prestador del servicio emitirá y entregará a la SECRETARÍA los reportes y soportes correspondientes.

El Administrador del Contrato, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los comprobantes y soportes, llevará a cabo la revisión, verificación y conciliación correspondiente, para verificar el cumplimiento o recepción de los servicios, quien notificará a El licitante adjudicado la aceptación o rechazo de los comprobantes.

La conciliación y validación se efectuará entre el Administrador del Contrato designado por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y el Supervisor del Servicio designado por el prestador del servicio de los siguientes documentos:

1. Concentrados mensuales de control de asistencia.
2. Reporte de entrega de maquinaria y equipo.
3. Plan Mensual de Servicios Programados y Extraordinarios.

Los documentos anteriores deberán de entregarse firmados por el Representante Legal del licitante adjudicado, así como por el Supervisor del servicio y Supervisor General del Servicio

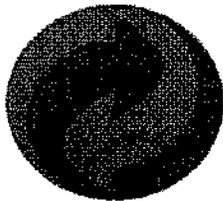
Designado por este, para ser sujetos a la revisión y en su caso determinar los montos por concepto de descuento por deductivas correspondientes, una vez efectuada la conciliación, para comprobar la prestación del servicio, el Plan Mensual de Servicios Programados y Extraordinarios (Conciliado), será firmado de aceptación por el Administrador del Contrato, una vez verificado el cumplimiento y recepción de los servicios programados. Hasta en tanto no se cumpla lo anterior, el SERVICIO no se tendrá por recibido o aceptado.

#### 10.- EL TIPO DE CONTRATACIÓN SERÁ:

TIPO DE CONTRATACIÓN	ABIERTO
MONTO MINIMO	\$ 4'860,000.00
MONTO MAXIMO	\$ 12'500,000.00

Monto Mínimo \$ 4'860,000.00 Cuatro Millones Ochocientos sesenta mil pesos 00/100 m.n. (IVA incluido)

Monto Máximo \$ 12'500,000.00 Doce millones quinientos mil pesos 00/100 (IVA incluido)



## TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

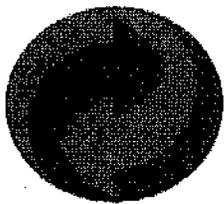
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### 11.- GARANTIAS

- El licitante que en el procedimiento de contratación resulte adjudicado, deberá garantizar el cumplimiento del instrumento jurídico que se formalice, mediante fianza de cumplimiento divisible a nombre y en favor de la Tesorería de la Federación por un 10% (diez por ciento) del total del monto máximo adjudicado, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, expedida por institución debidamente facultada para ello y deberá ser entregada, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del instrumento jurídico en el domicilio del Administrador del Contrato.
- La garantía de cumplimiento será recibida por la Dirección de Adquisiciones y Contratos ubicada en oficinas centrales.
- "El licitante adjudicado" deberá presentar al Administrador del Contrato, dentro de los primeros 5 días hábiles de haber iniciado el contrato, póliza de responsabilidad civil que ampare los daños ocasionados por sus trabajadores, hasta por un monto del 10 % sobre el valor máximo del contrato, y en caso de no presentarla será causa de la rescisión de contrato.

### 12.- ÁREA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

- Para la SEMARNAT, y la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles cuyo titular actualmente es el C. José Porfirio Meneses Sánchez, o quien lo sustituya en el cargo, será el administrador del contrato, por lo que coordinará y vigilará el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones establecidas en las presentes especificaciones técnicas, y recibirá la póliza de responsabilidad civil contando con el apoyo de la Jefatura de Administración de Inmuebles a cargo del C. Antonio Ríos Rodríguez, o quien lo sustituya en el cargo.



**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## **APÉNDICE I**

# **INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES, HERRAMIENTA Y MAQUINARIA REQUERIDOS**

## **SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA**

# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

R.F.C. TEC090208IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana		
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Cera	Cera líquida para pisos	N/A	
			Pulidora industrial y consumibles	La que LA SEMARNAT acuerden con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A	
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
	Mopeado	Mop	Mop completo	N/A		
		Acete para mop	Tratamiento para mops (magnetizador)	N/A		
		Repuesto para mop	Repuesto para mop	N/A		
		Funda para mop	Funda para mop	N/A		
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
2	Piso Laminado	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A	
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
	Mopeado	Mop	Mop completo	N/A		
		Limpiador	Limpiador líquido para pisos laminados 1 lt	N/A		
		Repuesto para mop	Repuesto para mop	N/A		
		Funda para mop	Funda para mop	N/A		
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
	3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
				Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
Guantes de hule				Guantes de hule	N/A	
Trapeado			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Mechudo	Mechudo de algodón	N/A	
			Jalador	Jalador de piso	N/A	
			Jerga	Jerga en rollo	N/A	
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
Pulido (según material)		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
		Pasta	Pasta para pulir pisos	N/A		
		Pulidora industrial y consumibles	La que LA SEMARNAT acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A		
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A	
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico	N/A	

# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
			con mango	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Hidrolavadora de alta presión	La que LA SEMARNAT acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
		Manguera		N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
5	Aspirado	Aspiradora industrial	La que LA SEMARNAT acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
	Lavado	Shampoo	Shampoo para alfombras	N/A
		Hidrolavadora de alta presión	La que LA SEMARNAT acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
		Manguera		N/A
	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
6	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
		Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	Trapeado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Mechudo	Mechudo de algodón	N/A
		Jalador	Jalador de piso	N/A
		Jerga	Jerga en rollo	N/A
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	Pulido (según material)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Pasta	Pasta para pulir	N/A
		Pulidora industrial y consumibles	La que LA SEMARNAT acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
7	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
	Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Franela	Franela de algodón	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	Pulido	Pasta	Pasta para pulir pisos	N/A
		Pulidora industrial y consumibles	La que LA SEMARNAT acuerde con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A

# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana		
8	Estacionamiento, Azotea y áreas comunes	Barrido	Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
			Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A	
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A	
		Lavado	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Hidrolavadora de alta presión	La que LA SEMARNAT acuerde con LOS POSIBLES PROVEEDORES	N/A	
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
<b>Núcleos Sanitarios</b>						
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Fibra	Fibra abrasiva	N/A	
			Cepillo	Cepillo para WC (tipo trompo)	N/A	
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	
			Bomba	Bomba para WC, de hule natural, mango o bastón de madera.	N/A	
			Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
			Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos tipo plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno.	N/A	
			Líquido destapa caños	Líquido destapa caños	N/A	
			Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A	
			Desodorizado	Pastilla desinfectante	Pastilla desinfectante y aromatizante para WC varios aromas.	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
				Aromatizante	Aromatizante para WC, varios aromas	N/A
		Tapete anti-salpicaduras		Tapete desinfectante, aromatizante y anti-salpicaduras para mingitorio, varios aromas	N/A	
		Lavado de Muros	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	N/A	
			Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	N/A	
			Hidrolavadora de alta presión	La que LA SEMARNAT acuerde con LOS POSIBLES PROVEEDORES	N/A	
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	

# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana				
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A				
	Reposición de papel de baño – manos y Jabón para lavado de manos (Incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Papel higiénico	Papel jumbo rollo de hoja doble resistente, color blanco.	NMX-N-092-SCFI-2015				
		Toalla para manos	Papel toalla hoja resistente, color blanco	NMX-N-096-SCFI-2014				
	Despachadores de Jabón líquido	Jabón líquido para manos	Jabón en espuma para manos, biodegradable, olor a frutas	N/A				
<b>Mobiliario</b>								
10	Escritorios, carpetas, charolas y accesorios de escritorio	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A			
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A			
		Lavado (metal)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018			
			Lavadora para muebles	La que LA SEMARNAT acuerde con LOS POSIBLES PROVEEDORES	N/A			
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A			
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A			
			Encerado (madera)	Lustrador	Lustrador para muebles en aerosol	N/A		
		Aceite rojo		Aceite rojo para madera	N/A			
		Guantes de hule		Guantes de hule	N/A			
		11	Aspirado	Aspiradora para Muebles	La que LA SEMARNAT acuerde con LOS POSIBLES PROVEEDORES	N/A		
Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo			N/A				
Lavado	Limpiador líquido		Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro.	NOM-189-SSA1/SCFI-2018				
	Cubeta		Cubeta de plástico	N/A				
	Lavadora para muebles		La que LA SEMARNAT acuerde con LOS POSIBLES PROVEEDORES	N/A				
	Extensión eléctrica		Extensión eléctrica de uso rudo	N/A				
	Guantes de hule		Guantes de hule	N/A				
12	Equipos Electrónicos		Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A		
		Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	N/A			
			Franela	Franela de algodón	N/A			
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A			
			13	Cestos de Basura	Vaciado	Bolsa de plástico	Bolsa de plástico grande	N/A
						Recolectores de basura con ruedas		N/A
Guantes de hule	Guantes de hule	N/A						
Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018					
	Franela	Franela de algodón	N/A					

# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

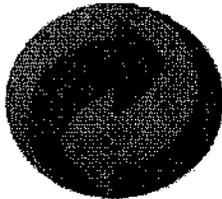
Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
	Lavado	Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos Tipo Plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	N/A
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
14 Ventiladores	Sacudido	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Franela	Franela de algodón	N/A
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
15 Extintores	Lavado de aspas	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Franela	Franela de algodón	N/A
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
16 Retiro de Goma de Mascar (pupitres)	Limpieza	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Franela	Franela de algodón	N/A
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
17 Despachadores de agua (solo parte externa)	Limpieza	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
18 Persiana	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Franela	Franela de algodón	N/A
19 Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018

# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana	
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
<b>Cocina</b>					
20	Cubiertas	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpieza	Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A
21	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
<b>Vidrios y Cancelería</b>					
22	Vidrios Interiores	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Jalador	Jalador metálico para vidrio, con mango	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
23	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m.	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Jalador	Jalador metálico para vidrio, con mango	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			24	Dornos y parasoles	Limpieza
Franela	Franela de algodón	N/A			
Cubeta	Cubeta de plástico	N/A			
Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A			
Guantes de hule	Guantes de hule	N/A			
25	Letreros de información, cancelería, pasamanos, chapas, maceta, macetones, estructuras	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A



# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

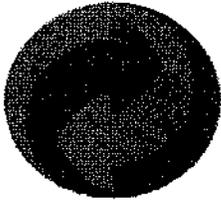
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana		
metálicas, zocios, puertas		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A		
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
<b>Muros</b>						
26	Muros internos	Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Franela	Franela de algodón	N/A	
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A	
27	Limpieza	Limpieza	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
			Franela	Franela de algodón	N/A	
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A	
	Encerado	Encerado	Encerado	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
				Cera	Cera líquida para mantenimiento	N/A
				Franela	Franela de algodón	N/A
				Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	

Norma Oficial Mexicana	Nombre de la Norma	Objetivo y Campo de Aplicación
NOM-189-SSA1/SCFI-2018	Productos y Servicios. Etiquetado y Envasado para Productos de Aseo de uso Doméstico	Esta Norma tiene por objeto establecer los requisitos de información sanitaria y comercial de las etiquetas de los productos de aseo de uso doméstico para elegir una mejor opción de compra, así como las características sanitarias para su envasado y así evitar que su uso represente un riesgo para la salud.
NMX-N-092-SCFI-2015	Industrias de celulosa y papel-papeles creados (tissue) para mercado institucional (higiénico, pañuelo facial, servilleta y toalla)-especificaciones y método de prueba.	Esta Norma Mexicana establece las características de los papeles crepados (Tissue) para el mercado institucional (higiénico, pañuelo facial, servilleta y toalla), en sus diferentes usos y aplicaciones.
NMX-N-096-SCFI-2014	Industrias de celulosa y papel-papeles semikraft: toallas para manos-especificaciones.	Esta Norma Mexicana establece las especificaciones técnicas y los métodos de prueba del papel toalla semikraft. Aplica para toallas fabricadas con papeles reciclados o de fibra secundaria.

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*



# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## INSUMOS Y MATERIALES, CONSUMIBLES, REQUERIDOS

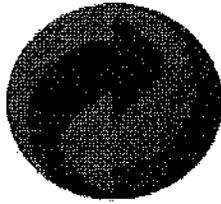
DESCRIPCION DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	EDIFICIO SEDE, ARCHIVO NAUCALPAN Y CIVS LUS RIVES	OFICINAS Y PARQUE VIVEROS	OFICINAS Y BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO	TOTAL
Acelte rojo para madera de 350 ml	PIEZA	10		2	12
Aceite Tratamiento para mop magnetizador)	LITROS	10		1	11
Acido Muriático para limpieza de sanitario de 1 lt.	PIEZA	10	8	0	18
Alcohol del 96 en cubeta de 19 litros	CUBETA	20	3	2	25
Aromatizante para WC, varios aromas de 400 ml	PIEZA	120	36	40	196
Aromatizante líquido, varios aromas en cubeta de 19 lt.	CUBETA	20	8	4	32
Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	PIEZA	25	20	15	50
Bote de plástico para basura de 40x40x28 cm.	PIEZA	10	10	2	22
Bolsa de plástico Negra, Gris, Naranja, Roja y Verde grande de 90 x 120 Cal alta densidad paquete de 25 Kg.	Kg	3	2	1	6
Bolsa de plástico Negra, Gris, Naranja, Roja y Verde mediana de 60 x 90 Cal alta densidad paquete de 25 Kg.	Kg	5	2	1	8
Bolsa de plástico Negra, Gris, Naranja, Roja y Verde chica de 40 x 60 Cal alta densidad paquete de 25 Kg.	Kg	5		1	6
Bomba para WC, de hule natural, mango o bastón de madera.	PIEZA	5	5	2	12
Cera líquida para pisos en cubeta de 19 litros	CUBETA	5		0	5
Cepillo para lavar vidrios	PIEZA	10	4	2	16
Cepillo para WC (tipo trompo)	PIEZA	15		4	19
Cepillo plástico para manos tipo plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	PIEZA	15	10	4	29
Cubeta de plástico	PIEZAS	20	10	0	30
Cuña de lámina con mango de plástico	PIEZA	10		5	15
Cloro al 100% cubeta de 19 lts.	CUBETA	5	12	4	19
Detergente en polvo bolsa de 10 Kg	BOLSA	10	5	2	17
Desinfectante antibacterial de superficies en aerosol de 398 ml	PIEZA	100	48	20	168
Despachador de toalla en rollo con palanca manual para rollos de 1.80 mts de largo por 19.5 cms de ancho dimensiones de 25 x 23 x 31.5 color blanco o humo.	PIEZA	15		2	17
Despachador de jabón líquido manual para manos color blanco o humo.	PIEZA	15	6	2	23
Despachador de papel higiénico jumbo jr. De 300 mts. X 10 cm de ancho y 23.5 cms de Diámetro color blanco o humo.	PIEZA	20		2	22
Despachador de toalla interdoblaadas de 29.2 largo por 29.2 cms de ancho y fondo de 14.0 cm color blanco o humo.	PIEZA	10		2	12
Despachador de desodorante ambiental toque mágico para baños privados varios aromas.	PIEZA	80	12	15	107
Escoba de plástico tipo cepillo	PIEZAS	80	24	25	129
Escoba de mijo	PIEZAS	10	24	25	59
Escoba de vara	PIEZAS	10	4	25	39
Fibra abrasiva verde 3m o equivalente	PIEZAS	72	24	12	108
Fibra abrasiva negra 3m o equivalente	PIEZAS	60		12	72
Fibra abrasiva blanca 3m o equivalente	PIEZAS	60	12	12	84
Franela de algodón de color blanco de 50 mts	PIEZAS	7	1	2	10
Gel Sanitizante base alcohol cubeta de 19 lts	CUBETA	10		2	12
Gasolina Blanca lts	LITROS	5		0	5
Guantes de hule	PIEZAS	200	50	30	280

# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Jalador de piso de 40 cm.	PIEZAS	50	4	12	66
Lerga en rollo	PIEZAS	6	1	2	9
Jabón Gel antibacterial de 250 ml.	PIEZAS	84	12	6	102
Jalador metálico para vidrio, con mango de 30 cm.	PIEZAS	30		6	36
Jabón líquido en cubetas de 19 litros para manos, biodegradable, varios aromas	CUBETA	20	7	5	32
Jabón líquido para trastes de 1 litro	PIEZAS	108	12	4	124
Lija de agua del No 100	PIEZAS	30	5	10	45
Líquido Germicida en presentación de 19 litros	CUBETA	15		5	20
Líquido desengrasante, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	10		3	15
Limpiador líquido para pisos laminados 1 lt	PIEZAS	72		6	78
Cera brillante Alex o similar 1 lt	PIEZAS	72		0	72
Limpiador líquido multiusos, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	25	8	5	38
Líquido aromatizante, varios aromas, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	20		5	25
Líquido limpia vidrios, de 19 litros	CUBETA	5	6	0	11
Limpiador en polvo presentación de 388grs.	PIEZA	48	24	4	76
Limpiador líquido pino, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	25	8	5	38
Limpiador líquido Carbona, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	10	4	2	16
Lustrados para muebles en aerosol de 378 ml	PIEZAS	96	24	4	124
Líquido destapa caños	PIEZAS	10		2	12
Mop completo de 90 cm	PIEZAS	10		2	12
Repuesto metálico para mop de 90 cm	PIEZAS	5		2	7
Funda para mop de 90 cm	PIEZAS	10		2	12
Mop completo de 60 cm	PIEZAS	10		2	12
Repuesto metálico para mop de 60 cm	PIEZAS	5		2	7
Funda para mop de 60 cm	PIEZAS	10		2	12
Mechudo de algodón	PIEZAS	120	24	20	140
Microfibras 75% poliéster 25% poliamida tamaño de 40X40cm	PIEZAS	100	24	5	129
Pasta para pulir pisos 500 ML	PIEZAS	5	3	1	9
Papel Higiénico papel jumbo rollo de hoja doble resistente, color blanco.	CAJAS	150	55	12	217
Papel Higiénico tradicional Paquete de con 96 piezas rollos de 275 hojas dobles Kleenex o marca equivalente.	PAQUETE	3	1	0	4
Esencia desinfectante y aromatizante para WC varios aromas.	PIEZAS	300	150	50	500
Sarricida líquido, cubeta de 19 litros	CUBETA	10	2	1	13
Tapete desinfectante, aromatizante y anti-salpicaduras para mingitorio, varios aromas	PIEZAS	120	100	0	220
Recogedor Metálico con Bastón de 90cm.	PIEZAS	25	10	20	55
Toalla para manos gofrada en rollo caja con 6 rollos de 180 mts x 19.5 cm. color blanco	CAJAS	150	12	2	164
Toalla interdobladitas caja con 20 paquetes de 100 de 24 x 21 cm.	CAJAS	15	4	2	21
Shampoo para alfombras en cubetas de 19 lts.	CUBETA	5		1	6
Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	KILOS	2		0	2



27

**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3

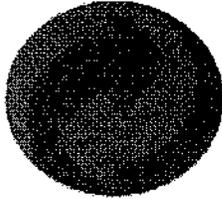
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## HERRAMIENTA Y MAQUINARIA REQUERIDOS

DESCRIPCION DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	EDIFICIO SEDE ARCHIVO NAUCALPAN Y CIVS LOS REYES	OFICINAS Y PARQUE VIVEROS	OFICINAS Y BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO	TOTAL
Pulidora Industrial y consumibles	PIEZAS	3	1	1	5
Extensión eléctrica	PIEZAS	3	2	1	6
Hidrolavadora de alta presión	PIEZAS	4	2	1	7
Manguera 50 metros	PIEZAS	4	3	1	8
Aspiradora Industrial	PIEZAS	5	2	1	8
Lavadora para muebles	PIEZAS	1		0	1
Aspiradora para Muebles	PIEZAS	2		1	3
Recolectores de basura con ruedas	PIEZAS	6		2	8
Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad de 7 peldaños	PIEZAS	1		1	2
Escalera de 5 peldaños	PIEZAS	5	1	1	7
Escalera de 9 peldaños	PIEZAS	3	1	1	5
Diablo de carga para 400 kg.	PIEZAS	2	3	1	6
Carro de limpieza tipo hotel con bolsa	PIEZAS	20	3	2	25
Señalamientos de precaución	PIEZAS	10	8	4	22
Sopladora de hojas a gasolina (10 litros de Gasolina)	PIEZAS		1	1	2

Atentamente

Abigail Aviña Mendiola  
Apoderada Legal.



# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail:tecnolimpiezaecotec@gmail.com

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2021.

**Dirección General de Recursos Materiales  
Inmuebles y Servicios  
SEMARNAT  
Presente**

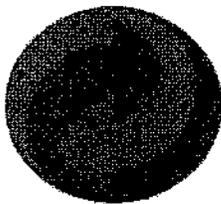
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. SEMARNAT-DAC-001/2021(IA-016000997-E9-2021)  
"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO**

**Anexo 1  
4. Inciso h)**

**Abigail Aviña Mendiola, en mi calidad de Apoderada Legal, manifiesto bajo protesta de decir verdad:**

Que mi representada la empresa **Tecnolimpieza Ecotec S.A. de C.V.**, cumple con las siguientes Normas para la prestación de los servicio que ofertamos:

Norma Aplicable	Denominación
NOM-004-STPS-1999	Sistemas de Protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que utilice en los centros de trabajo.
NOM-017-STPS-2017	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en centro de trabajo.
NOM-030-STPS-2009	Centros preventivos de seguridad y salud en el trabajo funciones y actividades
NMX-R-025-SCFI-2015	En igualdad laboral y no discriminación
NOM-035-STPS-2018	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención

**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

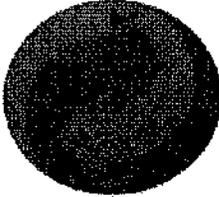
R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail:tecnolimpiezaecotec@gmail.com

Así mismo los productos que emplearemos para la prestación del SERVICIO cumplen con las siguientes normas:

Norma Oficial Mexicana	Nombre de la Norma
NOM-189-SSA1/SCFI-2008	Productos y Servicios, Etiquetado y Envasado para Productos de Aseo de Uso Doméstico
NMX-N-092-SCFI-2015	Industria de celulosa y papel-papeles creados (tissue) para mercado institucional (higiénico, pañuelo facial, servilleta y toalla)-especificaciones y método de prueba
NMX-N-096-SCFI-2014	Industrias de celulosa y papel-papeles semikraft: toalla para manos-especificaciones

Atentamente

**Abigail Avíña Mendiola**  
Apoderada Legal



30

**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail:tecnolimpiezaecotec@gmail.com

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2021.

**Dirección General de Recursos Materiales  
Inmuebles y Servicios  
SEMARNAT  
Presente**

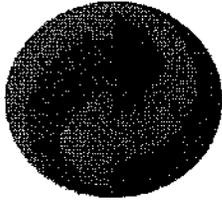
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. SEMARNAT-DAC-001/2021(IA-016000997-E9-2021)  
"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO**

**Anexo 1  
7.3 Propuesta de Trabajo**

**Abigail Aviña Mendiola, en mi calidad de Apoderada Legal, presento por  
Inmueble la metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo  
y operativo)**

Atentamente

**Abigail Aviña Mendiola  
Apoderada Legal**



**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

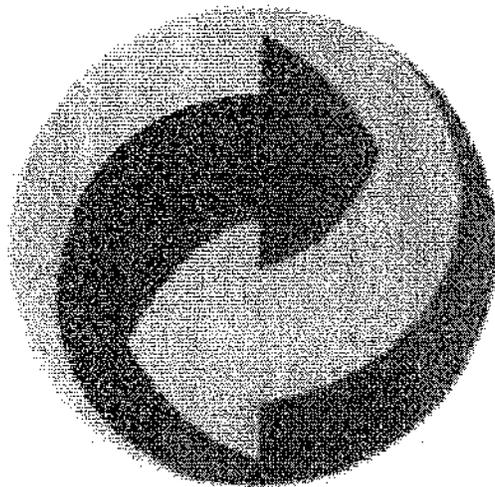
# **METODOLOGÍA**

## **EDIFICIO SEDE**

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>1 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V



**METODOLOGIA.**

Escrito por: Supervisor.	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 2 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## ANTECEDENTES

Esta empresa fue creada con el propósito de ofrecer un servicio de Jardinería y fumigación, comprometido con el medio ambiente, utilizando productos de calidad, que protegen las aguas del Valle de México, así como los mantos acuíferos sobreexplotados y dañados por la falta de cuidado y medidas preventivas.

## INTRODUCCIÓN

El personal que labora en nuestra empresa, cuenta con la capacitación necesaria, para atender las necesidades de acuerdo al tipo de servicio que está desempeñando.

## OBJETIVO

El presente documento tiene la finalidad de describir los procedimientos específicos prestar el servicio de limpieza en Unidades Administrativas.

## VENTAJAS

Ofrecemos un Servicio Integral, con personal altamente calificado y equipo de vanguardia, así como con una capacidad de respuesta ágil y eficiente, para esto contamos de gran experiencia en el sector público y privado, con la más alta tecnología para mantener el servicio de eficacia que los inmuebles actuales lo requiera.

## ALCANCE

El presente Manual Operativo es aplicable a todas las Unidades Administrativas en donde se preste el servicio de limpieza.

## TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Limpieza y desinfección rutinaria:

Consiste en una limpieza en húmedo general, con el fin de recoger las acumulaciones de polvo y otras partículas de las superficies, mobiliario y equipo.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 3 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Supervisor elaborar, distribuir e implementar el presente manual operativo.  
Es responsabilidad del personal operativo conocer y seguir los lineamientos establecidos en este manual operativo en los centros de trabajo.  
Es responsabilidad del supervisor verificar que el presente manual operativo es implementado y mantenido por el personal operativo en los centros de trabajo.  
Es responsabilidad del personal de limpieza utilizar uniforme.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Unidades Administrativas.**

### METODOLOGIA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

#### DESARROLLO

**Piso de madera (duela y parket)**

**Tratamiento y abrillantado.**

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

#### Descripción de la tarea

Abrillantar es mantener o reparar una capa protectora en un suelo, con la ayuda de una máquina pulidora y una emulsión de espray o cera.

Este método de limpieza y de mantenimiento es llamado también de limpieza en seco




Escrito por: Supervisor.	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 4 de 38.
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Quando se realiza la tarea

Es una tarea de las periódicas y se aplica a suelos lisos y cerrados como pvc, mármol pulido, piedra artificial, linóleo, parquet y duela protegidos con ceras o emulsiones acrílicas.

Consiste en una máquina pulidora, con accesorios para abrillantar y discos apropiados. Antes de empezar hay que estar seguro de disponer de: electricidad, aparato para barrido húmedo, suficientes paños impregnados, cepillo y recogedor, bolsas de basura, máquina pulidora, accesorios de abrillantar, discos o pads adecuados y emulsión de spray o cera.

### El método de trabajo

Para abrillantar solo se puede emplear la máquina pulidora con su correspondiente disco blanco/rojo. El aparato de abrillantar es fijo en algunas máquinas, y puede ser montado como accesorio en otras. Del aparato sale un tubo con la válvula de abrillantar; esta válvula se fija en la mayor parte de los casos a la derecha del motor.

El aparato consiste en un depósito y una pequeña bomba, esta se acciona con una palanca o botón. Cuando hablamos de abrillantar podemos dividir selectivamente o completamente.

### Abrillantar selectivamente

Es tratar el suelo bien con barrido húmedo. Colocar uno de los discos blanco/rojo bajo el disco de la pulidora y llevar la máquina en recorridos superpuestos por encima de la superficie. Muchas veces manchas o pequeños daños en la capa protectora sólo con esta acción mecánica son eliminadas manchas e irregularidades que no se dejen eliminar de esta forma, se pulverizan ligeramente con la emulsión que contiene el aparato de abrillantar pasando la máquina encima enseguida. La

*OK*

*[Handwritten signature]*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>5 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

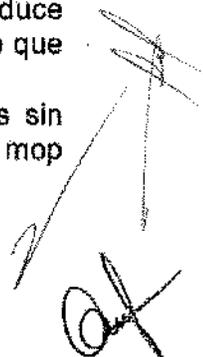
suciedad adherida y manchas son absorbidas en el disco por la acción conjunta de la emulsión y la rotación del disco.

### **Abrillantar completamente**

Es pulverizar con emulsión todo suelo con la máquina pulidora y disco rojo, dando como si fuera un masaje. En la siguiente pasada se procede al abrillantamiento con disco blanco. El orden que se ha de llevar en esta tarea es: primero pasar por los bordes, rodapiés y debajo de los muebles, trabajar en recorridos superpuestos y sistemáticamente en espacios sin obstáculos hay que trabajar en la dirección de la boquilla del aparato de spray, y en espacios con obstáculos hay que adaptar los recorridos.

### **MOPEADO**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- El sistema de limpieza con mop impregnada consiste en una mop de varias medidas, con el textil impregnado (este consiste en unas fibras que se adhieren al suelo para mejor eficacia de la tarea), y cuyo diseño permite llegar hasta los rincones más difíciles. Las mops impregnadas, actualmente, se sirven en régimen de alquiler y pueden garantizar un ahorro significativo en herramientas, repuestos, producto captador de polvo y tiempos de trabajo.
- Se sustituirán las sucias por otras limpias cada dos semanas normalmente y en el mismo centro de trabajo. Se las llevan, las lavan, desinfectan y las vuelven a tratar químicamente para su nueva entrega. Con esas mops impregnadas se retiene hasta un 80% más de suciedad y reduce en un 50% el tiempo de la tarea. Además de retener el polvo y la suciedad, según algunos estudios, su impregnación reduce sensiblemente la contaminación del aire, la difusión de gérmenes y bacterias lo que es recomendado para reducir la incidencia de alergias.
- No hay que olvidar que permite limpiar muy eficazmente suelos cristalizados sin necesidad de humedad, lo que alarga la vida de los mismos. En su vida útil la mop

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	<b>MO-SLUA-01 Rev.0</b>
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 6 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

impregnada puede limpiar hasta 7000 metros cuadrados con un nivel de suciedad medio/alto.

**Pisos (Mosaico, Loseta, Barro, cerámica, Vinílica, Mármol, Laminado, entre otro).**

**Barrer.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizara una inspección para proceder al barrido del área empezando por las partes más altas o superiores a fin de ir desalojando de abajo hacia arriba, hasta llegar a la parte más baja para hacer la recolección de la basura acumulada.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

**Trapear.**

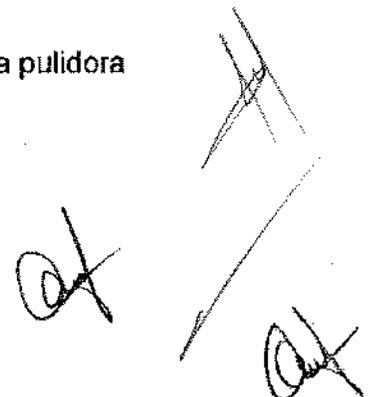
- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Se trapearán del lado derecho y avance hacia enfrente, de manera de empujar el polvo y basura a todo lo largo del área a trapear, dé vuelta en forma de "u" y haga un traslape de cinco centímetros aproximadamente con el área trapeada anteriormente hasta volver a trapear todo a lo largo.

**Pulir.**

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

Para su pulido se requiere ácido oxálico, 2 fibras muy suaves y maquina pulidora

La técnica es la siguiente:



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>7 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

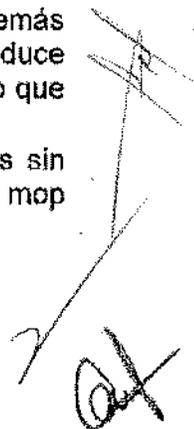
R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se moja una superficie no mayo de 5 m2 y se le agrega un poco de ácido oxálico (dos puñados)
- Se talla con la pulidora y la fibra suave en lapso que va de 10 a 15 minutos (depende de las condiciones en que se encuentre el piso) el tallado debe de ser uniforme y siguiendo un orden primero horizontal y después verticalmente, tratando de que la maquina pase por toda la superficie las mismas veces
- Retirar el agua sin ácido oxálico sucio, con un jalador al mismo tiempo que se aplica abundante agua a la zona donde pasa el jalador y se enjuaga toda zona
- Se retira el agua y se repite la operación
- Retirar el agua que ha quedado con franelas perfectamente limpias hasta que quede seco en su totalidad

#### MOPEADO

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- El sistema de limpieza con mop impregnada consiste en una mop de varias medidas, con el textil impregnado (este consiste en unas fibras que se adhieren al suelo para mejor eficacia de la tarea), y cuyo diseño permite llegar hasta los rincones más difíciles. Las mops impregnadas, actualmente, se sirven en régimen de alquiler y pueden garantizar un ahorro significativo en herramientas, repuestos, producto captador de polvo y tiempos de trabajo.
- Se, sustituirán las sucias por otras limpias cada dos semanas normalmente y en el mismo centro de trabajo. Se las llevan, las lavan, desinfectan y las vuelven a tratar químicamente para su nueva entrega. Con esas mops impregnadas se retiene hasta un 80% más de suciedad y reduce en un 50% el tiempo de la tarea. Además de retener el polvo y la suciedad, según algunos estudios, su impregnación reduce sensiblemente la contaminación del aire, la difusión de gérmenes y bacterias lo que es recomendado para reducir la incidencia de alergias.
- No hay que olvidar que permite limpiar muy eficazmente suelos cristalizados sin necesidad de humedad, lo que alarga la vida de los mismos. En su vida útil la mop

Escrito por: Supervisor.	 TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V.	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 8 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

impregnada puede limpiar hasta 7000 metros cuadrados con un nivel de suciedad medio/alto.

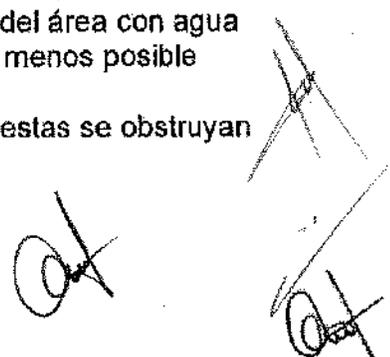
#### Piso de cemento, concreto y carpeta asfáltica.

##### Barrer.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Diariamente Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por entradas principales hasta cubrir el total de banqueta perteneciente al inmueble.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

##### Lavar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, se recomienda cepillado regular. Se puede hacer a mano o utilizando una máquina limpiadora industrial.
- El cepillado se realizará de forma semanal ya sea con aditamentos como (escoba y/o cepillos) o con maquina industrial.
- Antes de iniciar el lavado se realizará el barrido una vez terminado este se procederá al tallado de las banquetas, con agua, detergentes, desengrasantes o producto específico, haciendo remoción de heces fecales, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto
- Terminando la remoción de materia se procederá al enjuagado del área con agua barriendo a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua.
- Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: 9 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## ALFOMBRAS

### ASPIRAR

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Es un sistema de limpieza para eliminar mediante la aspiración (creación de vacío) la suciedad suelta y polvo

#### Herramientas a utilizar

- Según la extensión de la superficie a limpiar se emplea el aspirador correspondiente así, para pequeñas superficies se requiere un aspirador domestico, para grandes superficies se requiere un aspirador profesional y para superficies aun mayores y de suciedad mayor calibre será preciso la utilización de un aspirador industrial.

#### El método de trabajo

- Depende del tipo de suciedad y de que lo que nos indica el programa de trabajo. Podemos aspirar selectivamente o aspirar a fondo.
- Aspirar selectivamente quiere decir que solo aspiramos aquellos lugares que obviamente están sucios; al contrario, aspirar a fondo implica aspirar toda la superficie, haya suciedad visible o no, con este se elimina también la suciedad invisible, cosa imprescindible para el mantenimiento de alfombras
- Este procedimiento, consiste en pasar la boquilla de aspiración una vez despacio, por encima de la superficie objeto de limpieza. Las pasadas no deben pasar un largo de 40 a 60 cms. Y deben doblar mutuamente. Lo que se quiere decir es que cada nueva pasada debe sobrepasar unos 10 cms. De la anterior, al objeto de no dejar ningún lugar sin aspirar.

at

at

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	<b>MO-SLUA-01 Rev.0</b>
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 10 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Los movimientos lentos son importantes, puesto que si movemos la boquilla con excesiva velocidad la corriente de aire que tiene que aspirar el polvo y la suciedad, se queda sin efecto.
- Se comienza en un lugar donde haya enchufe, para que el cable no esté molestando por delante de la maquina
- Las curvas que hacen al llegar al final de un recto, siempre se hacen alejándose de la pared donde se empezó, así que el cable de la maquina siempre estará sobre superficie ya limpiada/aspirada

### DESMANCHAR

- La operación tiene por objeto quitar las manchas producidas por la humedad, derrame accidental de las sustancias, aplicación errónea de productos, mal uso de muebles e inmuebles, características del agua o productos
- La realización de esta actividad exige conocimientos de química ya que deben determinarse las sustancias y proporciones más adecuadas al utilizarlas para desmancha.
- Siempre deberán tenerse presentes las consideraciones siguientes:
  - Antes de aplicar un desmanchador es conveniente utilizar un papel secante o una esponja empapada en agua fría para ver si con ello se elimina la mancha.
  - Las manchas deben eliminarse lo antes posible ya que si se dejan mucho tiempo, se secan y penetran en las superficies.
  - Para determinar el tipo de desmanchador que se utilice deberá conocerse primero que sustancia origino la mancha y el tipo de superficie que se mancho.
  - Se enjuaga la mancha con un paño ligeramente húmedo.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>11 de 38.</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se aplica desmanchador adecuado
- Se limpia. Desde la periferia hacia el centro, sin usar movimientos de roce sino de absorción y aplicando los procedimientos comunes de limpieza

## LAVAR

- Frecuencia, bimestral o cuando se requiera.
- Para realizar el lavado de alfombras se requiere un equipo de 5 a 6 personas como máximo, el material y equipo que se utilizara es shampoo para alfombras, maquina pulidora acondicionada con cepillo de plástico, aspiradora, cepillo de plástico de mano. La técnica a seguir será la siguiente:
  - Retirar al pasillo las sillas, percheros (sin objetos personales) y acrílicos de piso.
  - Hacer una mezcla de shampoo con agua en una proporción promedio de 250 ml. De shampoo por cada 19 litros de agua.
  - Mezclar el agua y el shampoo en repetidas ocasiones (vaciando una y otra vez la mezcla de un bota a otro) hasta obtener la espuma necesaria evitando al máximo mezcla líquida.
  - Aplicar la espuma a un costado de la maquina pulidora en el sentido que el maquinista lo requiera.
  - Las orillas de la alfombra y las zonas donde la maquina no entra deberán lavarse con espuma y con un cepillo de plástico de mano
  - Una vez lavada inmediatamente deberá aspirarse retirando la mayor cantidad de humedad de la alfombra
  - Una vez finalizado el lavado de la alfombra se procederá a lavar con el cepillo los acrílicos de piso.
  - El lavado de los diferentes tipos de pisos deberá realizarse en horas inhábiles para no entorpecer las actividades del personal administrativo y técnico.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	<b>MO-SLUA-01 Rev.0</b>
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 12 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Escaleras.

#### Barrer.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por las partes más altas o superiores a fin de ir desalojando las escaleras de abajo hacia arriba, hasta llegar a la parte más baja o descanso para hacer la recolección de la basura acumulada.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

#### Trapéado.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Trapeado con incrustaciones de grasa o machas difíciles lo podemos realizar con con la ayuda de agua, detergentes, desengrasantes o producto específico, haciendo remoción, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto
- Terminando la remoción de materia, posteriormente hacer un barrido a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua, se procederá al enjuagado del área con agua mediante con cubeta y mechudo o jerga para secado del mismo.

**Nota: Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.**

#### Pulir.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.


Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>13 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Para su pulido se requiere ácido oxálico, 2 fibras muy suaves y máquina pulidora

La técnica es la siguiente:

- Se moja una superficie no mayo de 5 m2 y se le agrega un poco de ácido oxálico (dos puñados)
- Se talla con la pulidora y la fibra suave en lapso que va de 10 a 15 minutos (depende de las condiciones en que se encuentre el piso) el tallado debe de ser uniforme y siguiendo un orden primero horizontal y después verticalmente, tratando de que la maquina pase por toda la superficie las mismas veces
- Retirar el agua sin ácido oxálico sucio, con un jalador al mismo tiempo que se aplica abundante agua a la zona donde pasa el jalador y se enjuaga toda zona
- Se retira el agua y se repite la operación
- Retirar el agua que ha quedado con franelas perfectamente limpias hasta que quede seco en su totalidad.

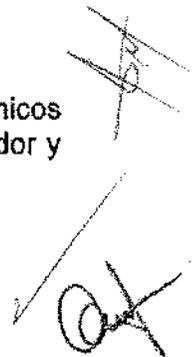
#### Elevadores.

##### Sacudir

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

##### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza incluye pisos y paredes para lo cual se utilizará productos químicos limpia metales en el caso de las paredes no grasos aplicándolos con atomizador y franela.

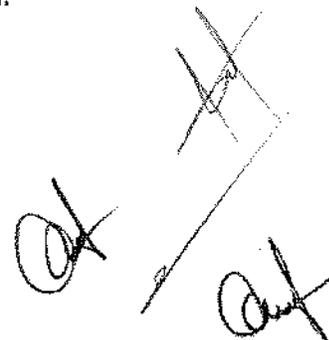
Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>14 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Para el caso de los pisos estos se trapearán del lado derecho y avance hacia enfrente, de manera de empujar el polvo y basura a todo lo largo del área a trapear, dé vuelta en forma de "u" y haga un traslape de cinco centímetros aproximadamente con el área trapeada anteriormente hasta volver a trapear todo a lo largo.
- Continúe trapeando dando vueltas en forma de "u" teniendo un avance general en forma de "s" hasta trapear toda el área.
- Tome la escoba con la mano derecha y con la otra el mango del recogedor; con la escoba empuje el polvo y la basura hasta subirla al recogedor que se colocará sobre el piso. Tire la basura en el lugar destinado.
- Al final de la labor se Aromatizar con desodorante en spray.

#### Pulir

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- El pulido de elevadores se realizará tanto en paredes y pisos.
- En el caso de paredes ya que estas son metálicas se utilizará producto limpiametales aplicándolo con atomizador para posteriormente frotarlo con una franela sacará hasta obtener el brillo deseado.
- Para el pulido de pisos en caso de ser de mármol se realizará la siguiente actividad:
- Iniciar el pulido de piso con una mezcla de removedor y agua utilizando una maquina pulidora escalonara equipada con una fibra y base ahulada.
- Tallar las orillas a mano con una fibra y removedor.



Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 15 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

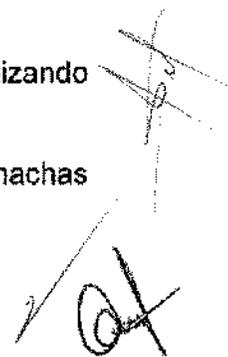
- Retirar el agua sucia del piso, utilizando un jalador y un recogedor al mismo tiempo que se van secando los residuos que llegan a quedar.
- Aplicar nuevamente agua para enjuagar todo el piso y retirar los restos de removedor que llegaron a quedarse, nuevamente, volver a secar con una jerga limpia.
- Pulir el piso con una maquina pulidora y una fibra muy suave.
- Colear con jerga prácticamente seca toda el área lavada.

**Estacionamientos.****Barrer.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por entradas principales hasta cubrir el total del área.
- Si se encuentran autos en el estacionamiento y existe basura de bajo de ellos con la ayuda de la escoba se sacará lo que se encuentre debajo del auto.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

**Lavado.**

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, se recomienda cepillado regular utilizando una máquina limpiadora industrial.
- El lavado de estacionamientos con incrustaciones de grasa de auto o machas

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>16 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC0902091E3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

difíciles lo podemos realizar con maquina pulidora con aditamento de cepillo el cual con la ayuda de agua, detergentes, desengrasantes o producto especifico, haciendo remoción de heces fecales, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto

- Terminando la remoción de materia se procederá al enjuagado del área con agua mediante la maquina hidrolavadora de alta presión para posteriormente hacer un barrido a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua.
- Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.

#### Azotea y áreas comunes.

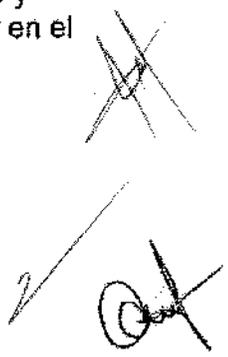
##### Barrer

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por las áreas más lejanas hasta cubrir el total del área.

En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

##### Lavar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Lavado con Hidrolavadora karcher a presión, tallar con escoba de piso y jabón de polvo, enjuague con la Hidrolavadora a presión y dejar secar en el sol.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>17 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)**Baños****Lavar y desinfección de muebles.**

- Frecuencias, diario o cuando se requiera.
- Cada dos días se realizará una limpieza general (lavado) y se verificará que no falte nada de los materiales necesarios.
- Se lavará a fondo la taza del inodoro por dentro y por fuera, los pisos, las paredes.
- Se limpiará a fondo todos los rincones del baño pues la humedad propicia que se acumulen las bacterias; asimismo, se limpiarán limpiar los gabinetes, cancelos, puertas y cristales.
- Retirar el polvo y tela arañas de los techos paredes y ventanas.
- Colocarse los guantes para quitar el sarro de los inodoros y urinarios utilizando un desincrustante o producto específico y con ayuda de fibras o escobilla se refriega repetidas veces hasta eliminar la suciedad.
- Refregar interiormente los inodoros y urinarios con un estropajo especial baños o escobilla.
- Con la ayuda de un trapo ó esponja humedecidos con brillax se trabaja en la parte exterior e interior de los sanitarios, griferías y cerámicas etc., dejándolas libres de bacterias y brillantes. Se lustra con un trapo o franela secos.
- Se procede a limpiar los espejos con limpia cristales o agua con jabón y se lustran con una bayeta hasta que queden sin reflejos y manchas.
- Se procede a limpiar el piso con agua y detergente.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 18 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

**Nota: Los materiales a utilizar para el lavado de sanitarios serán de uso exclusivo del mismo para realizar las funciones de:**

**Lavado de Lavabos**

- Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante por siete de agua.
- Haga una atomización por arriba, por los lados y por abajo del lavabo, y seque con la franela.
- Si queda mugre, haga una nueva aplicación sobre el área sucia y frote con fibra; seque con franela.

**Lavado de W.C.**

- Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante, quita sarro o producto específico, una parte de germicida y agua, una vez atomizada el área con la ayuda de la fibra, lija o material adecuado se tallaran las superficies para dejar libre de cualquier incrustación.
- Se realizarán dos o tres descargas de agua en w.c. para que el agua quede limpia.
- Se extraerá de la superficie del w.c. el agua con la franela y exprima en la cubeta.
- Atomice sobre las partes altas del w.c. como tanque de agua o fluxometro seque con la franela antes de que se escurra la solución, continúe con la tapa, el asiento, la taza, aplicando la solución por dentro y fuera.
- Si queda mugre haga una nueva aplicación de la solución, frote con la fibra y seque con la franela.



Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>19 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

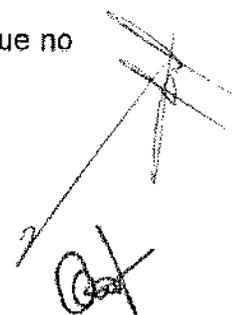
- En caso de incrustaciones de sarro se utilizan productos específicos para la remoción de los mismos con la ayuda de fibras, lijas o materiales adecuados a fin de dejar libre de cualquier incrustación.

#### Lavado de Mingitorios

- Prepare los utensilios y materiales, cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante quita sarro o producto específico, y de agua.
- En el lugar de trabajo se sacarán basuras o colillas que estén en el mingitorio y tirelas al bote de basura, se realizarán descargas de agua y atomice por arriba, los lados y abajo del mueble; seque con la franela antes de que escurra.
- Si queda mugre, haga una nueva atomización y frote este lugar con la fibra y seque con la franela
- En caso de ser un mingitorio con sello de agua visible se deberá sacar el agua con la franela exprímala en la cubeta y realzar el procedimiento de lavado descrito anteriormente.
- En caso de incrustaciones de sarro se utilizan productos específicos para la remoción de los mismos con la ayuda de fibras, lijas o materiales adecuados a fin de dejar libre de cualquier incrustación.
- Seque el agua que haya escurrido al piso.

#### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Todos los días debes hacer una limpieza general de tipo ordinario y verificar que no falte nada de los materiales necesarios.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>20 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC0902091E3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Constantemente se barrerán, sacudirán, trapearán y limpiará el piso, el inodoro y el lavabo. Utiliza productos y utensilios especiales para lavar y desinfectar estas áreas donde la higiene es básica.
- Se lavará a fondo la taza del inodoro por dentro y por fuera, los pisos, las paredes.
- Cuando se requiere se limpiará a fondo todos los rincones del baño pues la humedad propicia que se acumulen las bacterias; asimismo, se limpiaran limpiar los gabinetes, cancelas, puertas y cristales.

#### Desodorizado

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.

Una vez seco el suelo y terminada la labor de limpieza y/o lavado, se procederá aromatizar el baño con un atomizador rociando en todo el ambiente.

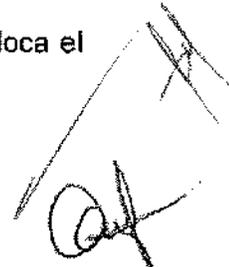
#### Lavado de muros.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para el lavado de puertas primero se identificará el tipo de material del mismo, se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando de jabón, agua y desinfectante.
- Terminada la labor de tallado se secará el área con franela y se retiraran los residuos de productos que hayan quedado, la franela se enjuagara cuantas veces sea necesario.

#### Reposición de papel y Despachador de jabón de manos.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.

Se abre el dispensador de papel o de jabón, se retira lo que no sirve, y se coloca el papel o jabón para su uso.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>21 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Para el dispensador de jabón, se tendrá que enjuagar con agua y retirar el jabón sobrante, para después vaciar el jabón nuevo.

#### **Retirar Basura**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Vaciar las papeleras haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura. Eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos y llenado de líquidos desinfectantes si procede.

#### **Habilitar.**

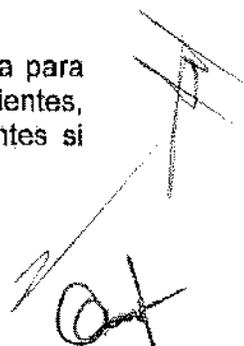
- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Una vez seco el suelo y terminada la labor de limpieza y/o lavado, se procederá a:
- Colocación de los suministros correspondientes (papel higiénico, toalla, ambientadores, jabón manos, etc).
- Se dará el visto bueno al trabajo realizado, comprobando que todo ha quedado perfectamente habilitado de manera suficiente.
- Se realizará de manera continua la habilitación de suministros para que estos nunca faltes y se encuentren en perfectas condiciones de servicio.

#### **Mobiliario De Oficina.**

##### **Limpiar.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Se inicia retirando los papeles de las papeleras, trituradoras, etc. en la bolsa para basura de todas las oficinas a limpiar. Eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos y llenado de líquidos desinfectantes si procede.

Q/



Escrito por: Supervisor.	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V. 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 22 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

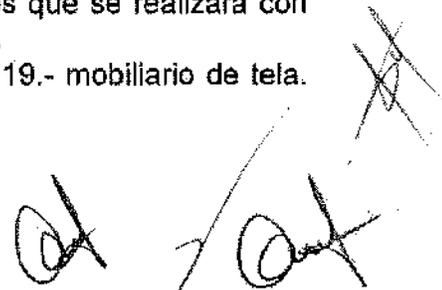
R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se procede a limpiar el mobiliario en general, como escritorios, mesas, sillas, armarios, carpetas, charolas, archivadores, puertas, persianas, manillas, cables, interruptores, accesorios de oficina etc. Es necesario retirar los objetos que se encuentran encima del mobiliario para poder realizar una limpieza integral del mismo, los objetos delicados se limpian con la ayuda de un plumero o franela según sea el caso.
  - Con franela seca se retira el polvo del mobiliario, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar.
- Aspirar y/ o barrer y lustrar según lo requiera el tipo de piso.
- Trapear el suelo. Dependiendo del tipo de suelo se usarán distintos tipos de productos.
  - Se procede a aromatizar el ambiente con un pulverizador, este se aplica con las ventanas cerradas para mayor concentración de perfumador.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Esta actividad se realizará de forma semanal una vez terminada la actividad de limpieza lo cual significa se realizará una limpieza profunda.
- Para el lavado de mobiliario de oficina primero se identificará el tipo de material del mismo en caso de mobiliario de madera se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando ceras o protector de muebles de madera.
- En caso de objetivos delicados o personales del área usuaria se pedirá previa autorización para realizar la limpieza y lavado de los mismos que se realizará con los productos adecuados a fin de no dañarlos ni deteriorarlos.
- En caso de mobiliario de tela se realizará el procedimiento 19.- mobiliario de tela. (Aspirado, limpieza, lavado y sacudido).



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>23 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Madera.

#### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera
- Las maderas barnizadas Brillantes o mates se limpian con una esponja húmeda o bien escurrida. Séquelos a continuación con un trapo suave.
- Los muebles pintados y barnizados pueden limpiarse con una esponja húmeda y un poco de agua jabonosa. Evite las arenillas para fregar que los rayarían.

#### Encerado.

- Frecuencia, semanal, quincenal o cuando se requiera.
- Debe darlos ligeramente de encáustico para que no se empasten. La única receta para tenerlos brillantes es frotarlos enérgica y prolongadamente con una franela. Existen también productos que abrillantan sin necesidad de frotar. Para los muebles muy tallados utilice cepillos en vez de trapos o paños. Las manchas de agua se frotan en el sentido de la madera con un tapón de corcho. Si la mancha es profunda elimine la capa de cera con esencia de trementina y aplique luego varias capas de cera coloreada, o de encáustico. Para las otras manchas: use papel de lija muy fino, siempre en el sentido de la madera.
- Los muebles barnizados: Se enceran con un producto especial o con una mezcla formada por dos tercios de aceite. Hay que frotar por pequeñas superficies, en forma circular. Sacará brillo con una franela o una piel de gamuza.
- Esta actividad ayudara a mantener en mejores condiciones la madera y darle un aspecto brillante y lustroso.

*Def*

*[Handwritten signature]*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>24 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnollimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnollimpiezaecotec@gmail.com)

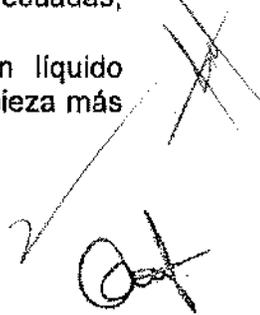
### Mobiliario de tela sillas y sillones.

#### Aspirar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Una de las actividades primordiales para el mantenimiento de una tela es el aspirado que consiste en pasar la aspiradora en la totalidad del mueble.
- Al pasar la aspiradora
- Cuanta menos suciedad haya antes de comenzar con el proceso de limpieza, mejor será el resultado.
- De este modo el limpiador cuando se proceda a lavar podrá aplicar sus químicos activos a la suciedad ya instalada que no se logrará quitar en la rutina de limpieza normal quitar.

#### 21.3 Lavar.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- Para realizar esta actividad es importante realizar primero el sacudido y aspirado, esto servirá para obtener mejores resultados.
- La operación de lavado consiste en limpiar mediante agua y agentes limpiadores, como: jabones, detergentes, desengrasantes, etc. Teniendo mucho cuidado en este caso en no maltratar la tela para no decolorarla.
- El proceso consiste en quitar el polvo y la suciedad, sacudiendo, lavando, enjuagando y secando las superficies.
- Con un utensilio limpio y seco se recoge el polvo suelto. Se remueve la suciedad empleando los equipos o utensilios y las soluciones limpiadoras adecuadas, haciéndolo con movimientos circulares y abarcando zonas pequeñas.
- El lavado de telas se puede realizar de forma manual mediante un líquido espumoso o algún cepillo o franela dependiendo el tipo de tela, para limpieza más

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>25 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

óptima y eficaz se utilizara máquina de inyección succión la cual con la ayuda de los químicos removerá de forma más eficaz las manchas impregnadas en las telas.

- En el caso de cortinas se recogerán y se lavarán con maquina lavadora de ropa

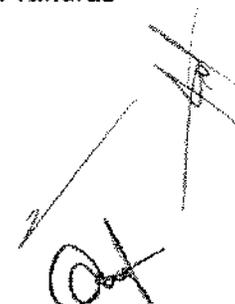
### Equipos electrónicos.

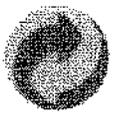
#### Sacudir

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, semanal constantemente o cuando se requiera.
- Para la limpieza de equipos se pasará una franela sobre la superficie a tratar para retirar el polvo.
- Se aplicará un producto limpiador desinfectante con una esponja sobre el equipo a limpiar y frote suavemente la superficie hasta retirar las manchas que se encuentran en el equipo.
- Retire con la franela humedecida los restos de suciedad, repita la operación hasta que salga totalmente toda la suciedad. Y finalice enjuagando la bayeta y repasando hasta retirar las impurezas.
- Si aplicamos el producto hay tener en cuenta que el producto no entre a las ranuras de los auriculares, teclados, etc.
- Luego se saca lustre suavemente con una franela.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>26 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### **Cestos de Basura.**

#### **Vaciado y limpieza.**

- Frecuencia, diario o cuando sea necesario.
- El retiro de cestos de basura consiste en vaciar las papeleras o cestos de basura haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura. Eliminación de residuos en los recipientes, realizando cambio de bolsa de protección.

#### **Lavar.**

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- El lavado de cestos de basura se realiza después de haberlos vaciado se hace la eliminación de residuos en los recipientes, y procede a la limpieza interior y exterior de los mismos, con líquido multilimpiador, o desengrasante con ayuda de una fibra y franela para secar.

### **Ventiladores.**

#### **Sacudir**

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

#### **Lavado de Aspas.**

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>27 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Se hace la eliminación de residuos, y procede a la limpieza interior y exterior de los mismos, con líquido multilimpiador, o desengrasante con ayuda de una fibra y franela para secar.

#### **Enfriadores de aire.**

##### **Limpieza.**

- Frecuencia, mensual, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido limpiador germicida desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

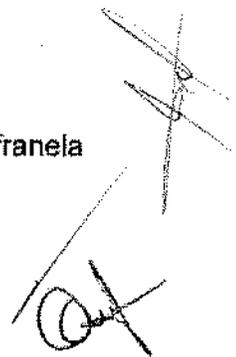
#### **Extintores**

##### **Limpieza.**

- Frecuencia, diario, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido desengrasante desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

#### **Retiro y limpieza de Chicles.**

- Frecuencia, semanal, cuando se requiera.
- Se usa una espátula, para hacer el retiro en el piso.
- Se limpiará con líquido desengrasante desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>28 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Despachador de Agua.

#### Limpieza.

- Frecuencia, diario, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con liquido limpiador desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.
- Por la parte interior se limpiara de igual forma solo que cambiará el producto por liquido bactericida que no dañe salud, una vez limpio se instalará de nuevo el garrafón.

### Persianas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean. Para el caso de persianas, plásticas y metálicas se limpiarán con franela húmeda y liquido multilimpiador.
- Para el caso de persianas de tela estas únicamente se sacudirán con franela seca o también se podrán aspirar.
- En caso de ser desmontables se desmontarán para realizar una limpieza más cómoda y minuciosa devolviéndolas en instalándolas nuevamente a su lugar inicial.

### Pupitres y butacas.

#### Limpiar.




Escrito por: Supervisor.	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 29 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y liquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Cubiertas

##### Sacudir.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- El sacudido para persianas metálicas, plásticas o de tela se realizará con franela seca frotándolas hasta dejarlas libres de polvo.
- En caso de ser desmontables se desmontarán para realizar una limpieza más cómoda y minuciosa devolviéndolas en instalándolas nuevamente a su lugar inicial.

#### Refrigeradores y hornos de microondas.

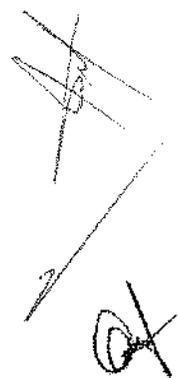
##### Limpiar

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Se inicia retirando toda comida o producto para si después limpiar con franela húmeda con desinfectante y desengrasante en interior y exterior de los mismos hasta quitar toda mancha, para después secado con agua y franela seca.

#### Vidrios Interiores.

##### Limpieza.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>30 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Serán limpiados con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruzeta en forma de "s".

#### Vidrios exteriores hasta de 3.5 m.

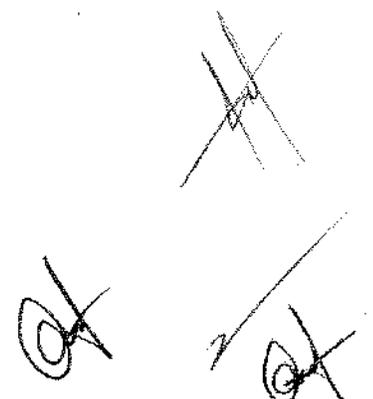
##### Lavar.

- Frecuencia, trimestral o cuando se requiera.
- El lavado interior de los vidrios, independientemente de la altura, será nuestra responsabilidad y se realizará conforme a necesidades detectadas por la dirección de servicios generales y a los requerimientos de las áreas.
- El lavado exterior de vidrios se realizará bimestralmente o cuando se requiera en todos los inmuebles. La dirección de servicios generales mediante oficio, nos dará conocimiento de las fechas en que se realizará el servicio
- El lavado de vidrios los realizaremos con las instrucciones y medidas de seguridad pertinente misma que acatara nuestro personal y que han sido fijadas por la propia dirección de servicios generales, y la subdirección para asuntos de seguridad y protección civil.
- Serán lavados con un líquido especial que contribuya a eliminar la grasocidad de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Secado con jalador para vidrios

#### Domos y parasoles

##### Limpieza.

- Frecuencia, trimestral o cuando se requiera.



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: 31 de 38
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Serán limpiados con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruzeta en forma de "s".
- Secado con jalador para vidrios

#### Letreros de información,

##### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

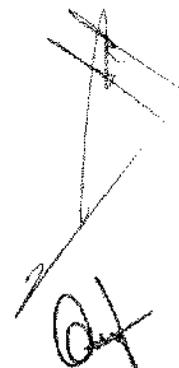
##### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

##### Canceles

##### Limpiar

- Frecuencias, diario o cuando se requiera.

Escrito por: Supervisor.	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 32 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

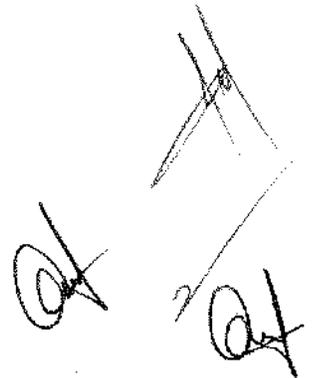
R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Sacuda perfectamente el área que va a lavar, dejándola libre de polvo,
- Atomizar sobre una cara de la franela hasta que esté húmeda. Se comenzará por la parte alta del muro y entrada, atomice la superficie para proceder al tallado o limpieza superficial hasta dejar limpia posteriormente se secará el área con la franela haciendo movimientos de arriba hacia abajo.
- En caso de áreas altas se utilizará el apoyo de escalera acomodándola sin que toque el muro ni los muebles de manera que permita comenzar el lavado.
- Repita las operaciones en el área inmediata inferior tomando las mismas medidas que la anterior y con un pequeño traslape continúe hasta llegar al piso.
- Continúe lavando el área próxima izquierda; comience por la parte más alta y repita las operaciones de lavado hasta terminar con el área encomendada, la escalera se utilizará para lavar las partes altas.
- Al terminar limpie y guarde los utensilios.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Será con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruceta en forma de "s".
- Secado con jalador para vidrios

**Pasamanos.****Limpiar.**


Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>33 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

#### Chapas.

##### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

*at*

*at*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>34 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Estructuras Metálicas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

#### Zoclos

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.

*OK*

*2/1/20*  
*OK*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>35 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

**Puertas.**

**Limpiar**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Se procede a desempolvar las partes altas.
- Se procede a limpiar con la ayuda de un plumero o franela según sea el caso.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Esta actividad se realizará de forma semanal una vez terminada la actividad de limpieza lo cual significa se realizará una limpieza profunda.
- Para el lavado de puertas primero se identificará el tipo de material del mismo en caso de mobiliario de madera se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando ceras o protector de muebles de madera.
- Para el lavado de puertas acrílicas, plásticas o con cristales, se lavarán con la ayuda de una fibra, o esponja suave aplicando liquido multilimpiador o también con cepillo de cerda suave tallando el área de arriba hacia abajo con movimientos circulares.

*Def*

*[Handwritten signature]*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>36 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Terminada la labor de tallado se secará el área con franela y se retiraran los residuos de productos que hayan quedado, la franela se enjuagara cuantas veces sea necesario.

**Macetas**

**Limpiar**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Regar las plantas y limpiarlas con franela húmeda

**Lavar**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Lavar macetas con franela y cepillo húmeda hasta eliminar la suciedad.

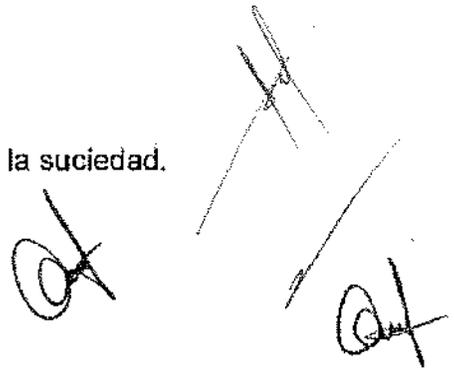
**Macetones**

**Limpiar**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Regar las plantas y limpiarlas con franela húmeda

**Lavar**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Lavar macetas con franela y cepillo húmeda hasta eliminar la suciedad.



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>37 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Muros internos.

#### Limpiar.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lambrín.

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Encerado.

- Frecuencia, mensual, trimestral o cuando se requiera.
- Debe darlos ligeramente de encáustico para que no se empasten. La única receta para tenerlos brillantes es frotarlos enérgica y prolongadamente con una franela. Existen también productos que abrillantan sin necesidad de frotar. Las manchas de agua se frotan en el sentido de la madera con un tapón de corcho. Si la mancha es profunda elimine la capa de cera con esencia de trementina y aplique luego varias capas de cera coloreada, o de encáustico. Para las otras manchas: use papel de lija muy fino, siempre en el sentido de la madera.

*Def*

*[Handwritten signature]*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 38 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se enceran con un producto especial o con una, mezcla formada por dos tercios de aceite. Hay que frotar por pequeñas superficies, en forma circular. Sacará brillo con una franela o una piel de gamuza.
- Esta actividad ayudara a mantener en mejores condiciones la madera y darle un aspecto brillante y lustroso.

**REFERENCIAS.**

Manual de Calidad, Código RDMC001.

Procedimiento Maestro para Elaborar Procedimientos, Mapas de Proceso e Instructivos, Código RDPR001.

Procedimiento de Control de Registros, Código RDPR003.

NOM – 130/SCFI – 2006 Requisitos de Información para los servicios de remozamiento y mantenimiento de bienes e inmuebles que se encuentran en los mismos.

NOM – 087 – ECOL – SSAI – 2002 Protección Ambiental, Residuos Peligrosos, Biológicos Infecciosos – Clasificación y especificaciones de Manejo.

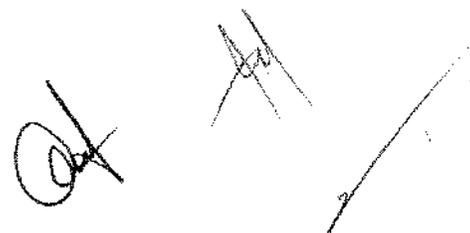
**RESULTADOS ESPERADOS.**

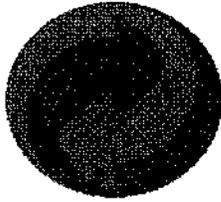
Nuestros clientes nos certifican y califican con cartas de recomendación por cada servicio bien desempeñado.

**Conclusiones.**

Tener clientes satisfechos por los servicios prestados.

Atentamente


Abigail Aviña Mendiola.  
Apoderada legal.




73

**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

# **METODOLOGÍA OFICINAS VIVEROS**

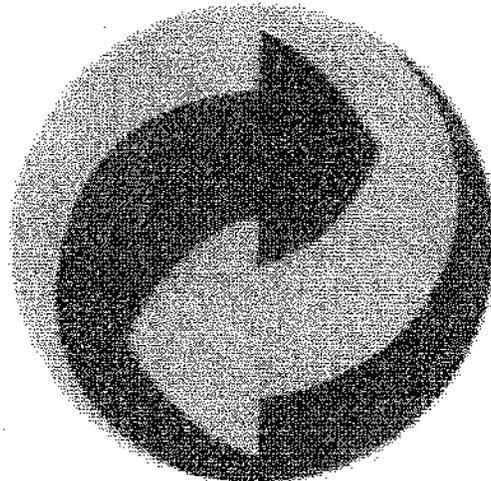
*Q*

*Q*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>1 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

# TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V



**METODOLOGIA.**

*at* *at*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 2 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## ANTECEDENTES

Esta empresa fue creada con el propósito de ofrecer un servicio de Jardinería y fumigación, comprometido con el medio ambiente, utilizando productos de calidad, que protegen las aguas del Valle de México, así como los mantos acuíferos sobreexplotados y dañados por la falta de cuidado y medidas preventivas.

## INTRODUCCIÓN

El personal que labora en nuestra empresa, cuenta con la capacitación necesaria, para atender las necesidades de acuerdo al tipo de servicio que está desempeñando.

## OBJETIVO

El presente documento tiene la finalidad de describir los procedimientos específicos prestar el servicio de limpieza en Unidades Administrativas.

## VENTAJAS

Ofrecemos un Servicio Integral, con personal altamente calificado y equipo de vanguardia, así como con una capacidad de respuesta ágil y eficiente, para esto contamos de gran experiencia en el sector público y privado, con la más alta tecnología para mantener el servicio de eficacia que los inmuebles actuales lo requiera.

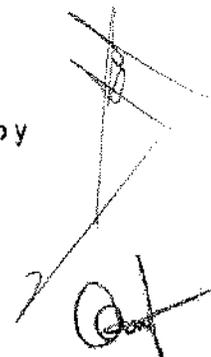
## ALCANCE

El presente Manual Operativo es aplicable a todas las Unidades Administrativas en donde se preste el servicio de limpieza.

## TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Limpieza y desinfección rutinaria:

Consiste en una limpieza en húmedo general, con el fin de recoger las acumulaciones de polvo y otras partículas de las superficies, mobiliario y equipo.

Escrito por: Supervisor.	 TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 3 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
 e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Supervisor elaborar, distribuir e implementar el presente manual operativo.
- Es responsabilidad del personal operativo conocer y seguir los lineamientos establecidos en este manual operativo en los centros de trabajo.
- Es responsabilidad del supervisor verificar que el presente manual operativo es implementado y mantenido por el personal operativo en los centros de trabajo.
- Es responsabilidad del personal de limpieza utilizar uniforme.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidades Administrativas.

### METODOLOGIA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

#### DESARROLLO

Piso de madera (duela y parket)

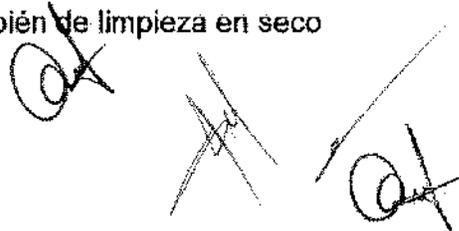
Tratamiento y abrillantado.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

#### Descripción de la tarea

Abrillantar es mantener o reparar una capa protectora en un suelo, con la ayuda de una máquina pulidora y una emulsión de espray o cera.

Este método de limpieza y de mantenimiento es llamado también de limpieza en seco



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>4 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Quando se realiza la tarea

Es una tarea de las periódicas y se aplica a suelos lisos y cerrados como pvc, mármol pulido, piedra artificial, linóleo, parquet y duela protegidos con ceras o emulsiones acrílicas.

Consiste en una máquina pulidora, con accesorios para abrillantar y discos apropiados. Antes de empezar hay que estar seguro de disponer de: electricidad, aparato para barrido húmedo, suficientes paños impregnados, cepillo y recogedor, bolsas de basura, máquina pulidora, accesorios de abrillantar, discos o pads adecuados y emulsión de espray o cera.

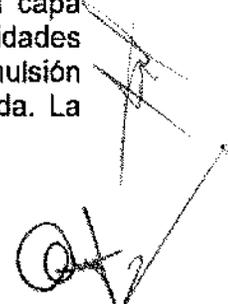
### El método de trabajo

Para abrillantar solo se puede emplear la máquina pulidora con su correspondiente disco blanco/rojo. El aparato de abrillantar es fijo en algún as máquinas, y puede ser montado como accesorio en otras. Del aparato sale un tubo con la válvula de abrillantar; esta válvula se fija en la mayor parte de los cascos a la derecha del motor.

El aparato consiste en un depósito y una pequeña bomba, esta se acciona con una palanca o botón. Cuando hablamos de abrillantar podemos dividir selectivamente o completamente.

### Abrillantar selectivamente

Es tratar el suelo bien con barrido húmedo. Colocar uno de los discos blanco/rojo bajo el disco de la pulidora y llevar la máquina en recorridos superpuestos por encima de la superficie. Muchas veces manchas o pequeños daños en la capa protectora sólo con esta acción mecánica son eliminadas manchas e irregularidades que no se dejen eliminar de esta forma, se pulverizan ligeramente con la emulsión que contiene el aparato de abrillantar pasando la máquina encima enseguida. La

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	<b>MO-SLUA-01 Rev.0</b>
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 5 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

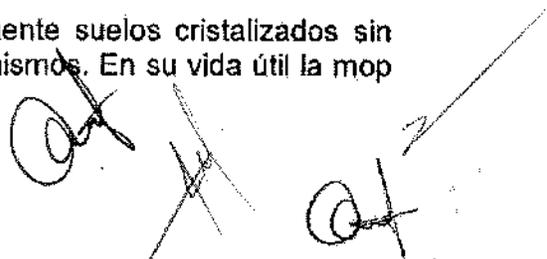
suciedad adherida y manchas son absorbidas en el disco por la acción conjunta de la emulsión y la rotación del disco.

#### **Abrillantar completamente**

Es pulverizar con emulsión todo suelo con la máquina pulidora y disco rojo, dando como si fuera un masaje. En la siguiente pasada se procede al abrillantamiento con disco blanco. El orden que se ha de llevar en esta tarea es: primero pasar por los bordes, rodapiés y debajo de los muebles, trabajar en recorridos superpuestos y sistemáticamente en espacios sin obstáculos hay que trabajar en la dirección de la boquilla del aparato de spray, y en espacios con obstáculos hay que adaptar los recorridos.

#### **MOPEADO**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- El sistema de limpieza con mop impregnada consiste en una mop de varias medidas, con el textil impregnado (este consiste en unas fibras que se adhieren al suelo para mejor eficacia de la tarea), y cuyo diseño permite llegar hasta los rincones más difíciles. Las mops impregnadas, actualmente, se sirven en régimen de alquiler y pueden garantizar un ahorro significativo en herramientas, repuestos, producto captador de polvo y tiempos de trabajo.
- Se, sustituirán las sucias por otras limpias cada dos semanas normalmente y en el mismo centro de trabajo. Se las llevan, las lavan, desinfectan y las vuelven a tratar químicamente para su nueva entrega. Con esas mops impregnadas se retiene hasta un 80% más de suciedad y reduce en un 50% el tiempo de la tarea. Además de retener el polvo y la suciedad, según algunos estudios, su impregnación reduce sensiblemente la contaminación del aire, la difusión de gérmenes y bacterias lo que es recomendado para reducir la incidencia de alergias.
- No hay que olvidar que permite limpiar muy eficazmente suelos cristalizados sin necesidad de humedad, lo que alarga la vida de los mismos. En su vida útil la mop



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 6 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

impregnada puede limpiar hasta 7000 metros cuadrados con un nivel de suciedad medio/alto.

**Pisos (Mosaico, Loseta, Barro, cerámica, Vinílica, Mármol, Laminado, entre otro).**

**Barrer.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizara una inspección para proceder al barrido del área empezando por las partes más altas o superiores a fin de ir desalojando de abajo hacia arriba. hasta llegar a la parte más baja para hacer la recolección de la basura acumulada.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

**Trapear.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Se trapearán del lado derecho y avance hacia enfrente, de manera de empujar el polvo y basura a todo lo largo del área a trapear, dé vuelta en forma de "u" y haga un traslape de cinco centímetros aproximadamente con el área trapeada anteriormente hasta volver a trapear todo a lo largo.

**Pulir.**

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

Para su pulido se requiere ácido oxálico, 2 fibras muy suaves y maquina pulidora

La técnica es la siguiente:




Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	<b>MO-SLUA-01 Rev.0</b>
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 7 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

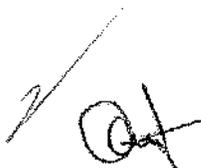
R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se moja una superficie no mayo de 5 m<sup>2</sup> y se le agrega un poco de ácido oxálico (dos puñados)
- Se talla con la pulidora y la fibra suave en lapso que va de 10 a 15 minutos (depende de las condiciones en que se encuentre el piso) el tallado debe de ser uniforme y siguiendo un orden primero horizontal y después verticalmente, tratando de que la maquina pase por toda la superficie las mismas veces
- Retirar el agua sin ácido oxálico sucio, con un jalador al mismo tiempo que se aplica abundante agua a la zona donde pasa el jalador y se enjuaga toda zona
- Se retira el agua y se repite la operación
- Retirar el agua que ha quedado con franelas perfectamente limpias hasta que quede seco en su totalidad

#### MOPEADO

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- El sistema de limpieza con mop impregnada consiste en una mop de varias medidas, con el textil impregnado (este consiste en unas fibras que se adhieren al suelo para mejor eficacia de la tarea), y cuyo diseño permite llegar hasta los rincones más difíciles. Las mops impregnadas, actualmente, se sirven en régimen de alquiler y pueden garantizar un ahorro significativo en herramientas, repuestos, producto captador de polvo y tiempos de trabajo.
- Se, sustituirán las sucias por otras limpias cada dos semanas normalmente y en el mismo centro de trabajo. Se las llevan, las lavan, desinfectan y las vuelven a tratar químicamente para su nueva entrega. Con esas mops impregnadas se retiene hasta un 80% más de suciedad y reduce en un 50% el tiempo de la tarea. Además de retener el polvo y la suciedad, según algunos estudios, su impregnación reduce sensiblemente la contaminación del aire, la difusión de gérmenes y bacterias lo que es recomendado para reducir la incidencia de alergias.
- No hay que olvidar que permite limpiar muy eficazmente suelos cristalizados sin necesidad de humedad, lo que alarga la vida de los mismos. En su vida útil la mop


Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>8 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Impregnada puede limpiar hasta 7000 metros cuadrados con un nivel de suciedad medio/alto.

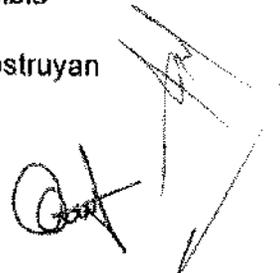
#### Piso de cemento, concreto y carpeta asfáltica.

##### Barrer.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Diariamente Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por entradas principales hasta cubrir el total de banqueta perteneciente al inmueble.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

##### Lavar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, se recomienda cepillado regular. Se puede hacer a mano o utilizando una máquina limpiadora industrial.
- El cepillado se realizará de forma semanal ya sea con aditamentos como (escoba y/o cepillos) o con maquina industrial.
- Antes de iniciar el lavado se realizará el barrido una vez terminado este se procederá al tallado de las banquetas, con agua, detergentes, desengrasantes o producto específico, haciendo remoción de heces fecales, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto
- Terminando la remoción de materia se procederá al enjuagado del área con agua barriendo a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua.
- Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>9 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## ALFOMBRAS

### ASPIRAR

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Es un sistema de limpieza para eliminar mediante la aspiración (creación de vacío) la suciedad suelta y polvo

### Herramientas a utilizar

- Según la extensión de la superficie a limpiar se emplea el aspirador correspondiente así, para pequeñas superficies se requiere un aspirador domestico, para grandes superficies se requiere un aspirador profesional y para superficies aun mayores y de suciedad mayor calibre será preciso la utilización de un aspirador industrial.

### El método de trabajo

- Depende del tipo de suciedad y de que lo que nos indica el programa de trabajo. Podemos aspirar selectivamente o aspirar a fondo.
- Aspirar selectivamente quiere decir que solo aspiramos aquellos lugares que obviamente están sucios; al contrario, aspirar a fondo implica aspirar toda la superficie, haya suciedad visible o no, con este se elimina también la suciedad invisible, cosa imprescindible para el mantenimiento de alfombras
- Este procedimiento, consiste en pasar la boquilla de aspiración una vez despacio, por encima de la superficie objeto de limpieza. Las pasadas no deben pasar un largo de 40 a 60 cms. Y deben doblar mutuamente. Lo que se quiere decir es que cada nueva pasada debe sobrepasar unos 10 cms. De la anterior, al objeto de no dejar ningún lugar sin aspirar.

*OK*

*OK*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 10 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

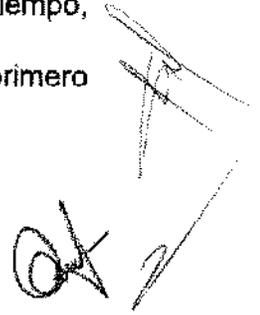
R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Los movimientos lentos son importantes, puesto que si movemos la boquilla con excesiva velocidad la corriente de aire que tiene que aspirar el polvo y la suciedad, se queda sin efecto.
- Se comienza en un lugar donde haya enchufe, para que el cable no esté molestando por delante de la maquina
- Las curvas que hacen al llegar al final de un recto, siempre se hacen alejándose de la pared donde se empezó, así que el cable de la maquina siempre estará sobre superficie ya limpiada/aspirada

## DESMANCHAR

- La operación tiene por objeto quitar las manchas producidas por la humedad, derrame accidental de las sustancias, aplicación errónea de productos, mal uso de muebles e inmuebles, características del agua o productos
- La realización de esta actividad exige conocimientos de química ya que deben determinarse las sustancias y proporciones más adecuadas al utilizarlas para desmancha.
- Siempre deberán tenerse presentes las consideraciones siguientes:
  - Antes de aplicar un desmanchador es conveniente utilizar un papel secante o una esponja empapada en agua fría para ver si con ello se elimina la mancha.
  - Las manchas deben eliminarse lo antes posible ya que si se dejan mucho tiempo, se secan y penetran en las superficies.
  - Para determinar el tipo de desmanchador que se utilice deberá conocerse primero que sustancia origino la mancha y el tipo de superficie que se mancho.
  - Se enjuaga la mancha con un paño ligeramente húmedo.

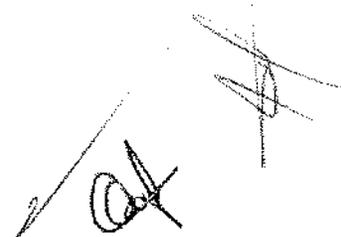
Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: 11 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se aplica desmanchador adecuado
- Se limpia. Desde la periferia hacia el centro, sin usar movimientos de roce sino de absorción y aplicando los procedimientos comunes de limpieza

#### LAVAR

- Frecuencia, bimestral o cuando se requiera.
- Para realizar el lavado de alfombras se requiere un equipo de 5 a 6 personas como máximo, el material y equipo que se utilizara es shampoo para alfombras, máquina pulidora acondicionada con cepillo de plástico, aspiradora, cepillo de plástico de mano. La técnica a seguir será la siguiente:
- Retirar al pasillo las sillas, percheros (sin objetos personales) y acrílicos de piso.
- Hacer una mezcla de shampoo con agua en una proporción promedio de 250 ml. De shampoo por cada 19 litros de agua.
- Mezclar el agua y el shampoo en repetidas ocasiones (vacando una y otra vez la mezcla de un bota a otro) hasta obtener la espuma necesaria evitando al máximo mezcla líquida.
- Aplicar la espuma a un costado de la máquina pulidora en el sentido que el maquinista lo requiera.
- Las orillas de la alfombra y las zonas donde la máquina no entra deberán lavarse con espuma y con un cepillo de plástico de mano
- Una vez lavada inmediatamente deberá aspirarse retirando la mayor cantidad de humedad de la alfombra
- Una vez finalizado el lavado de la alfombra se procederá a lavar con el cepillo los acrílicos de piso.
- El lavado de los diferentes tipos de pisos deberá realizarse en horas inhábiles para no entorpecer las actividades del personal administrativo y técnico.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>12 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Escaleras.

#### Barrer.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por las partes más altas o superiores a fin de ir desalojando las escaleras de abajo hacia arriba, hasta llegar a la parte más baja o descanso para hacer la recolección de la basura acumulada.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

#### Trapéado.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Trapeado con incrustaciones de grasa o manchas difíciles lo podemos realizar con la ayuda de agua, detergentes, desengrasantes o producto específico, haciendo remoción, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto
- Terminando la remoción de materia, posteriormente hacer un barrido a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua, se procederá al enjuagado del área con agua mediante con cubeta y mechudo o jerga para secado del mismo.

**Nota: Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.**

#### Pulir.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

*Conf*

*[Handwritten signature]*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			Página: <b>13 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Para su pulido se requiere ácido oxálico, 2 fibras muy suaves y maquina pulidora

La técnica es la siguiente:

- Se moja una superficie no mayo de 5 m2 y se le agrega un poco de ácido oxálico (dos puñados)
- Se talla con la pulidora y la fibra suave en lapso que va de 10 a 15 minutos (depende de las condiciones en que se encuentre el piso) el tallado debe de ser uniforme y siguiendo un orden primero horizontal y después verticalmente, tratando de que la maquina pase por toda la superficie las mismas veces
- Retirar el agua sin ácido oxálico sucio, con un jalador al mismo tiempo que se aplica abundante agua a la zona donde pasa el jalador y se enjuaga toda zona
- Se retira el agua y se repite la operación
- Retirar el agua que ha quedado con franelas perfectamente limpias hasta que quede seco en su totalidad.

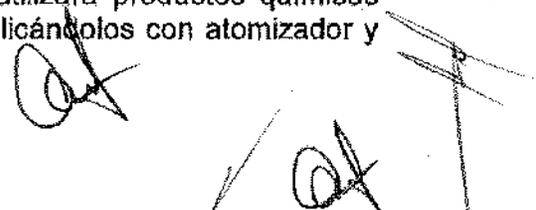
#### **Elevadores.**

##### **Sacudir**

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

##### **Limpiar.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza incluye pisos y paredes para lo cual se utilizará productos químicos limpia metales en el caso de las paredes no grasos aplicándolos con atomizador y franela.



Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	<b>MO-SLUA-01 Rev.0</b>
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 14 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Para el caso de los pisos estos se trapearán del lado derecho y avance hacia enfrente, de manera de empujar el polvo y basura a todo lo largo del área a trapear, dé vuelta en forma de "u" y haga un traslape de cinco centímetros aproximadamente con el área trapeada anteriormente hasta volver a trapear todo a lo largo.
- Continúe trapeando dando vueltas en forma de "u" teniendo un avance general en forma de "s" hasta trapear toda el área.
- Tome la escoba con la mano derecha y con la otra el mango del recogedor; con la escoba empuje el polvo y la basura hasta subirla al recogedor que se colocará sobre el piso. Tire la basura en el lugar destinado.
- Al final de la labor se Aromatizar con desodorante en spray.

### **Pulir**

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- El pulido de elevadores se realizará tanto en paredes y pisos.
- En el caso de paredes ya que estas son metálicas se utilizará producto limpiametales aplicándolo con atomizador para posteriormente frotarlo con una franela sacará hasta obtener el brillo deseado.
- Para el pulido de pisos en caso de ser de mármol se realizará la siguiente actividad:
- Iniciar el pulido de piso con una mezcla de removedor y agua utilizando una máquina pulidora escalonara equipada con una fibra y base ahulada.
- Tallar las orillas a mano con una fibra y removedor.

*af*

*af*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 15 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Retirar el agua sucia del piso, utilizando un jalador y un recogedor al mismo tiempo que se van secando los residuos que llegan a quedar.
- Aplicar nuevamente agua para enjuagar todo el piso y retirar los restos de removedor que llegaron a quedarse, nuevamente, volver a secar con una jerga limpia.
- Pulir el piso con una maquina pulidora y una fibra muy suave.
- Colear con jerga prácticamente seca toda el área lavada.

**Estacionamientos.****Barrer.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por entradas principales hasta cubrir el total del área.
- Si se encuentran autos en el estacionamiento y existe basura de bajo de ellos con la ayuda de la escoba se sacará lo que se encuentre debajo del auto.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

**Lavado.**

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, se recomienda cepillado regular utilizando una máquina limpiadora industrial.
- El lavado de estacionamientos con incrustaciones de grasa de auto o machas




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 16 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

difíciles lo podemos realizar con maquina pulidora con aditamento de cepillo el cual con la ayuda de agua, detergentes, desengrasantes o producto específico, haciendo remoción de heces fecales, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto

- Terminando la remoción de materia se procederá al enjuagado del área con agua mediante la maquina hidrolavadora de alta presión para posteriormente hacer un barrido a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua.
- Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.

#### Azotea y áreas comunes.

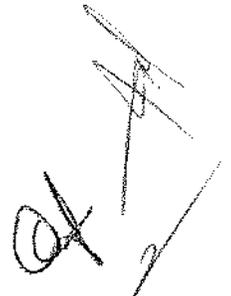
##### Barrer

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por las áreas más lejanas hasta cubrir el total del área.

En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

##### Lavar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Lavado con Hidrolavadora karcher a presión, tallar con escoba de piso y jabón de polvo, enjuague con la Hidrolavadora a presión y dejar secar en el sol.

Escrito por: Supervisor.	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 17 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)**Baños****Lavar y desinfección de muebles.**

- Frecuencias, diario o cuando se requiera.
- Cada dos días se realizará una limpieza general (lavado) y se verificará que no falte nada de los materiales necesarios.
- Se lavará a fondo la taza del inodoro por dentro y por fuera, los pisos, las paredes.
- Se limpiará a fondo todos los rincones del baño pues la humedad propicia que se acumulen las bacterias; asimismo, se limpiaran limpiar los gabinetes, cancelos, puertas y cristales.
- Retirar el polvo y tela arañas de los techos paredes y ventanas.
- Colocarse los guantes para quitar el sarro de los inodoros y urinarios utilizando un desincrustante o producto específico y con ayuda de fibras o escobilla se refriega repetidas veces hasta eliminar la suciedad.
- Refregar interiormente los inodoros y urinarios con un estropajo especial baños o escobilla.
- Con la ayuda de un trapo ó esponja humedecidos con brillax se trabaja en la parte exterior e interior de los sanitarios, griferías y cerámicas etc., dejándolas libres de bacterias y brillantes. Se lustra con un trapo o franela secos.
- Se procede a limpiar los espejos con limpia cristales o agua con jabón y se lustran con una bayeta hasta que queden sin reflejos y manchas.
- Se procede a limpiar el piso con agua y detergente.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>18 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
 e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

**Nota:** Los materiales a utilizar para el lavado de sanitarios serán de uso exclusivo del mismo para realizar las funciones de:

#### Lavado de Lavabos

- Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante por siete de agua.
- Haga una atomización por arriba, por los lados y por abajo del lavabo, y seque con la franela.
- Si queda mugre, haga una nueva aplicación sobre el área sucia y frote con fibra; seque con franela.

#### Lavado de W.C.

- Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante, quita sarro o producto específico, una parte de germicida y agua, una vez atomizada el área con la ayuda de la fibra, lija o material adecuado se tallaran las superficies para dejar libre de cualquier incrustación.
- Se realizarán dos o tres descargas de agua en w.c. para que el agua quede limpia.
- Se extraerá de la superficie del w.c. el agua con la franela y exprima en la cubeta.
- Atomice sobre las partes altas del w.c. como tanque de agua o fluxometro seque con la franela antes de que se escurra la solución, continúe con la tapa, el asiento, la taza, aplicando la solución por dentro y fuera.
- Si queda mugre haga una nueva aplicación de la solución, frote con la fibra y seque con la franela.

*Def*

*ax*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 19 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
 e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- En caso de incrustaciones de sarro se utilizan productos específicos para la remoción de los mismos con la ayuda de fibras, lijas o materiales adecuados a fin de dejar libre de cualquier incrustación.

**Lavado de Mingitorios**

- Prepare los utensilios y materiales, cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante quita sarro o producto específico, y de agua.
- En el lugar de trabajo se sacarán basuras o colillas que estén en el mingitorio y tírelas al bote de basura, se realizarán descargas de agua y atomice por arriba, los lados y abajo del mueble; seque con la franela antes de que escurra.
- Si queda mugre, haga una nueva atomización y frote este lugar con la fibra y seque con la franela
- En caso de ser un mingitorio con sello de agua visible se deberá sacar el agua con la franela exprímala en la cubeta y realzar el procedimiento de lavado descrito anteriormente.
- En caso de incrustaciones de sarro se utilizan productos específicos para la remoción de los mismos con la ayuda de fibras, lijas o materiales adecuados a fin de dejar libre de cualquier incrustación.
- Seque el agua que haya escurrido al piso.

**Limpiar**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Todos los días debes hacer una limpieza general de tipo ordinario y verificar que no falte nada de los materiales necesarios.

*[Handwritten signatures and initials]*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	<b>MO-SLUA-01 Rev.0</b>
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 20 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Constantemente se barrerán, sacudirán, trapearán y limpiará el piso, el inodoro y el lavabo. Utiliza productos y utensilios especiales para lavar y desinfectar estas áreas donde la higiene es básica.
- Se lavará a fondo la taza del inodoro por dentro y por fuera, los pisos, las paredes.
- Cuando se requiere se limpiará a fondo todos los rincones del baño pues la humedad propicia que se acumulen las bacterias; asimismo, se limpiaran limpiar los gabinetes, cancelas, puertas y cristales.

#### Desodorizado

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.

Una vez seco el suelo y terminada la labor de limpieza y/o lavado, se procederá aromatizar el baño con un atomizador rociando en todo el ambiente.

#### Lavado de muros.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para el lavado de puertas primero se identificará el tipo de material del mismo, se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando de jabón, agua y desinfectante.
- Terminada la labor de tallado se secará el área con franela y se retiraran los residuos de productos que hayan quedado, la franela se enjuagara cuantas veces sea necesario.

#### Reposición de papel y Despachador de jabón de manos.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.

Se abre el dispensador de papel o de jabón, se retira lo que no sirve, y se coloca el papel o jabón para su uso.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	<b>MO-SLUA-01 Rev.0</b>
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>21 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Para el dispensador de jabón, se tendrá que enjuagar con agua y retirar el jabón sobrante, para después vaciar el jabón nuevo.

**Retirar Basura**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Vaciar las papeleras haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura. Eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos y llenado de líquidos desinfectantes si procede.

**Habilitar.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Una vez seco el suelo y terminada la labor de limpieza y/o lavado, se procederá a:
- Colocación de los suministros correspondientes (papel higiénico, toalla, ambientadores, jabón manos, etc).
- Se dará el visto bueno al trabajo realizado, comprobando que todo ha quedado perfectamente habilitado de manera suficiente.
- Se realizará de manera continua la habilitación de suministros para que estos nunca faltes y se encuentren en perfectas condiciones de servicio.

**Mobiliario De Oficina.****Limpiar.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Se inicia retirando los papeles de las papeleras, trituradoras, etc. en la bolsa para basura de todas las oficinas a limpiar. Eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos y llenado de líquidos desinfectantes si procede.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>22 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se procede a limpiar el mobiliario en general, como escritorios, mesas, sillas, armarios, carpetas, charolas, archivadores, puertas, persianas, manillas, cables, interruptores, accesorios de oficina etc. Es necesario retirar los objetos que se encuentran encima del mobiliario para poder realizar una limpieza integral del mismo, los objetos delicados se limpian con la ayuda de un plumero o franela según sea el caso.
  - Con franela seca se retira el polvo del mobiliario, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar.
- Aspirar y/ o barrer y lustrar según lo requiera el tipo de piso.
- Trapear el suelo. Dependiendo del tipo de suelo se usarán distintos tipos de productos.
  - Se procede a aromatizar el ambiente con un pulverizador, este se aplica con las ventanas cerradas para mayor concentración de perfumador.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Esta actividad se realizará de forma semanal una vez terminada la actividad de limpieza lo cual significa se realizará una limpieza profunda.
- Para el lavado de mobiliario de oficina primero se identificará el tipo de material del mismo en caso de mobiliario de madera se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando ceras o protector de muebles de madera.
- En caso de objetivos delicados o personales del área usuaria se pedirá previa autorización para realizar la limpieza y lavado de los mismos que se realizará con los productos adecuados a fin de no dañarlos ni deteriorarlos.
- En caso de mobiliario de tela se realizará el procedimiento 19.- mobiliario de tela. (Aspirado, limpieza, lavado y sacudido).

*af*

*af*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>23 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Madera.

#### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera
- Las maderas barnizadas Brillantes o mates se limpian con una esponja húmeda o bien escurrida. Séquelos a continuación con un trapo suave.
- Los muebles pintados y barnizados pueden limpiarse con una esponja húmeda y un poco de agua jabonosa. Evite las arenillas para fregar que los rayarían.

#### Encerado.

- Frecuencia, semanal, quincenal o cuando se requiera.
- Debe darlos ligeramente de encáustico para que no se empasten. La única receta para tenerlos brillantes es frotarlos enérgica y prolongadamente con una franela. Existen también productos que abrillantan sin necesidad de frotar. Para los muebles muy tallados utilice cepillos en vez de trapos o paños. Las manchas de agua se frotan en el sentido de la madera con un tapón de corcho. Si la mancha es profunda elimine la capa de cera con esencia de trementina y aplique luego varias capas de cera coloreada, o de encáustico. Para las otras manchas: use papel de lija muy fino, siempre en el sentido de la madera.
- Los muebles barnizados: Se enceran con un producto especial o con una mezcla formada por dos tercios de aceite. Hay que frotar por pequeñas superficies, en forma circular. Sacará brillo con una franela o una piel de gamuza.
- Esta actividad ayudara a mantener en mejores condiciones la madera y darle un aspecto brillante y lustroso.

*OK*

*OK*

*[Handwritten signature]*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 24 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Mobiliario de tela sillas y sillones.

#### Aspirar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Una de las actividades primordiales para el mantenimiento de una tela es el aspirado que consiste en pasar la aspiradora en la totalidad del mueble.
- Al pasar la aspiradora
- Cuanta menos suciedad haya antes de comenzar con el proceso de limpieza, mejor será el resultado.
- De este modo el limpiador cuando se proceda a lavar podrá aplicar sus químicos activos a la suciedad ya instalada que no se logra quitar en la rutina de limpieza normal quitar.

#### 21.3 Lavar.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- Para realizar esta actividad es importante realizar primero el sacudido y aspirado, esto servirá para obtener mejores resultados.
- La operación de lavado consiste en limpiar mediante agua y agentes limpiadores, como: jabones, detergentes, desengrasantes, etc. Teniendo mucho cuidado en este caso en no maltratar la tela para no decolorarla.
- El proceso consiste en quitar el polvo y la suciedad, sacudiendo, lavando, enjuagando y secando las superficies.
- Con un utensilio limpio y seco se recoge el polvo suelto. Se remueve la suciedad empleando los equipos o utensilios y las soluciones limpiadoras adecuadas, haciéndolo con movimientos circulares y abarcando zonas pequeñas.
- El lavado de telas se puede realizar de forma manual mediante un líquido espumoso o algún cepillo o franela dependiendo el tipo de tela, para limpieza más

*af*

*af*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			Página: 25 de 38
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

óptima y eficaz se utilizara máquina de inyección succión la cual con la ayuda de los químicos removerá de forma más eficaz las manchas impregnadas en las telas.

- En el caso de cortinas se recogerán y se lavarán con maquina lavadora de ropa

### Equipos electrónicos.

#### Sacudir

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, semanal constantemente o cuando se requiera.
- Para la limpieza de equipos se pasará una franela sobre la superficie a tratar para retirar el polvo.
- Se aplicará un producto limpiador desinfectante con una esponja sobre el equipo a limpiar y frote suavemente la superficie hasta retirar las manchas que se encuentran en el equipo.
- Retire con la franela humedecida los restos de suciedad, repita la operación hasta que salga totalmente toda la suciedad. Y finalice enjuagando la bayeta y repasando hasta retirar las impurezas.
- Si aplicamos el producto hay tener en cuenta que el producto no entre a las ranuras de los auriculares, teclados, etc.
- Luego se saca lustre suavemente con una franela.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: 26 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Cestos de Basura.

#### Vaciado y limpieza.

- Frecuencia, diario o cuando sea necesario.
- El retiro de cestos de basura consiste en vaciar las papeleras o cestos de basura haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura. Eliminación de residuos en los recipientes, realizando cambio de bolsa de protección.

#### Lavar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- El lavado de cestos de basura se realiza después de haberlos vaciado se hace la eliminación de residuos en los recipientes, y procede a la limpieza interior y exterior de los mismos, con liquido multilimpiador, o desengrasante con ayuda de una fibra y franela para secar.

### Ventiladores.

#### Sacudir

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

#### Lavado de Aspas.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature and initials*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>27 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Se hace la eliminación de residuos, y procede a la limpieza interior y exterior de los mismos, con líquido multilimpiador, o desengrasante con ayuda de una fibra y franela para secar.

**Enfriadores de aire.**

**Limpieza.**

- Frecuencia, mensual, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido limpiador germicida desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

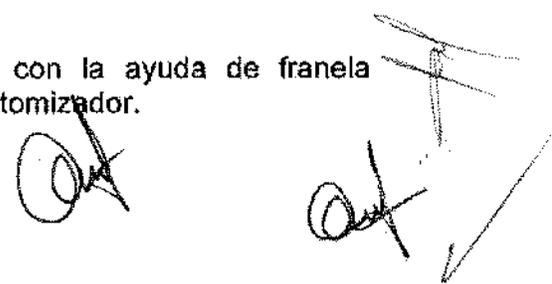
**Extintores**

**Limpieza.**

- Frecuencia, diario, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido desengrasante desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

**Retiro y limpieza de Chicles.**

- Frecuencia, semanal, cuando se requiera.
- Se usa una espátula, para hacer el retiro en el piso.
- Se limpiará con líquido desengrasante desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: 28 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Despachador de Agua.

#### Limpieza.

- Frecuencia, diario, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido limpiador desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.
- Por la parte interior se limpiara de igual forma solo que cambiará el producto por líquido bactericida que no dañe salud, una vez limpio se instalará de nuevo el garrafón.

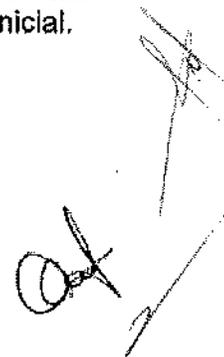
### Persianas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean. Para el caso de persianas, plásticas y metálicas se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador.
- Para el caso de persianas de tela estas únicamente se sacudirán con franela seca o también se podrán aspirar.
- En caso de ser desmontables se desmontarán para realizar una limpieza más cómoda y minuciosa devolviéndolas en instalándolas nuevamente a su lugar inicial.

### Pupitres y butacas.

#### Limpiar.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			Página: <b>29 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

**Cubiertas**

**Sacudir.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- El sacudido para persianas metálicas, plásticas o de tela se realizará con franela seca frotándolas hasta dejarlas libres de polvo.
- En caso de ser desmontables se desmontarán para realizar una limpieza más cómoda y minuciosa devolviéndolas en instalándolas nuevamente a su lugar inicial.

**Refrigeradores y hornos de microondas.**

**Limpiar**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Se inicia retirando toda comida o producto para si después limpiar con franela húmeda con desinfectante y desengrasante en interior y exterior de los mismos hasta quitar toda mancha, para después secado con agua y franela seca.

**Vidrios Interiores.**

**Limpieza.**

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.

*(Handwritten signatures and initials)*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>30 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Serán limpiados con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruceta en forma de "s".

#### Vidrios exteriores hasta de 3.5 m.

##### Lavar.

- Frecuencia, trimestral o cuando se requiera.
- El lavado interior de los vidrios, independientemente de la altura, será nuestra responsabilidad y se realizará conforme a necesidades detectadas por la dirección de servicios generales y a los requerimientos de las áreas.
- El lavado exterior de vidrios se realizará bimestralmente o cuando se requiera en todos los inmuebles. La dirección de servicios generales mediante oficio, nos dará conocimiento de las fechas en que se realizará el servicio
- El lavado de vidrios lo realizaremos con las instrucciones y medidas de seguridad pertinente misma que acatara nuestro personal y que han sido fijadas por la propia dirección de servicios generales, y la subdirección para asuntos de seguridad y protección civil.
- Serán lavados con un líquido especial que contribuya a eliminar la grasocidad de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Secado con jalador para vidrios

#### Domos y parasoles

##### Limpieza.

- Frecuencia, trimestral o cuando se requiera.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 31 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Serán limpiados con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruceta en forma de "s".
- Secado con jalador para vidrios

#### Letreros de información,

##### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

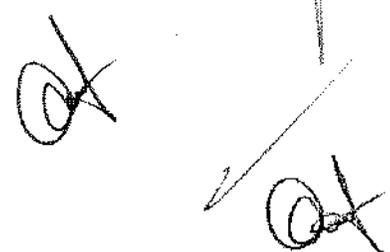
##### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

##### Canceles

##### Limpiar

- Frecuencias, diario o cuando se requiera.



Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	<b>MO-SLUA-01 Rev.0</b>
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 32 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

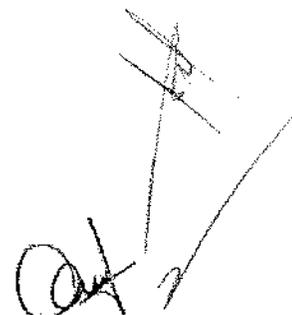
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Sacuda perfectamente el área que va a lavar, dejándola libre de polvo,
- Atomizar sobre una cara de la franela hasta que esté húmeda. Se comenzará por la parte alta del muro y entrada, atomice la superficie para proceder al tallado o limpieza superficial hasta dejar limpia posteriormente se secará el área con la franela haciendo movimientos de arriba hacia abajo.
- En caso de áreas altas se utilizará el apoyo de escalera acomodándola sin que toque el muro ni los muebles de manera que permita comenzar el lavado.
- Repita las operaciones en el área inmediata inferior tomando las mismas medidas que la anterior y con un pequeño traslape continúe hasta llegar al piso.
- Continúe lavando el área próxima izquierda; comience por la parte más alta y repita las operaciones de lavado hasta terminar con el área encomendada, la escalera se utilizará para lavar las partes altas.
- Al terminar limpie y guarde los utensilios.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Será con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruceta en forma de "s".
- Secado con jalador para vidrios

**Pasamanos.****Limpiar.**



Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>33 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

**Lavar.**

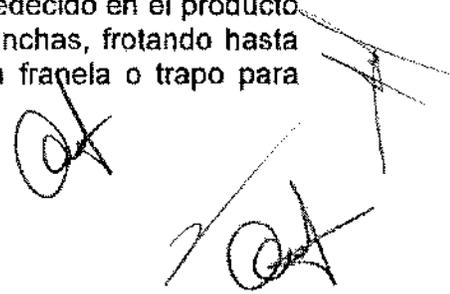
- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

**Chapas.****Limpiar.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>34 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Estructuras Metálicas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

#### Zoclos

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.

*af*

*af*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>35 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

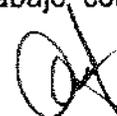
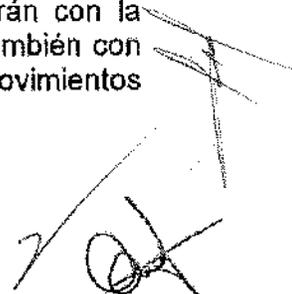
#### Puertas.

##### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Se procede a desempolvar las partes altas.
- Se procede a limpiar con la ayuda de un plumero o franela según sea el caso.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar.

##### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Esta actividad se realizará de forma semanal una vez terminada la actividad de limpieza lo cual significa se realizará una limpieza profunda.
- Para el lavado de puertas primero se identificará el tipo de material del mismo en caso de mobiliario de madera se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando ceras o protector de muebles de madera.
- Para el lavado de puertas acrílicas, plásticas o con cristales, se lavarán con la ayuda de una fibra, o esponja suave aplicando liquido multilimpiador o también con cepillo de cerda suave tallando el área de arriba hacia abajo con movimientos circulares.

Escrito por: Supervisor.		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 36 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Terminada la labor de tallado se secará el área con franela y se retiraran los residuos de productos que hayan quedado, la franela se enjuagará cuantas veces sea necesario.

### Macetas

#### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Regar las plantas y limpiarlas con franela húmeda

#### Lavar

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Lavar macetas con franela y cepillo húmeda hasta eliminar la suciedad.

### Macetones

#### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Regar las plantas y limpiarlas con franela húmeda

#### Lavar

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Lavar macetas con franela y cepillo húmeda hasta eliminar la suciedad.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			<b>Página: 37 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Muros internos.

#### Limpiar.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lambrín.

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Encerado.

- Frecuencia, mensual, trimestral o cuando se requiera.
- Debe darlos ligeramente de encáustico para que no se empasten. La única receta para tenerlos brillantes es frotarlos enérgica y prolongadamente con una franela. Existen también productos que abrillantan sin necesidad de frotar. Las manchas de agua se frotan en el sentido de la madera con un tapón de corcho. Si la mancha es profunda elimine la capa de cera con esencia de trementina y aplique luego varias capas de cera coloreada, o de encáustico. Para las otras manchas: use papel de lija muy fino, siempre en el sentido de la madera.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			Página: <b>38 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se enceran con un producto especial o con una, mezcla formada por dos tercios de aceite. Hay que frotar por pequeñas superficies, en forma circular. Sacará brillo con una franela o una piel de gamuza.
- Esta actividad ayudara a mantener en mejores condiciones la madera y darle un aspecto brillante y lustroso.

**REFERENCIAS.**

Manual de Calidad, Código RDMC001.

Procedimiento Maestro para Elaborar Procedimientos, Mapas de Proceso e Instructivos, Código RDPR001.

Procedimiento de Control de Registros, Código RDPR003.

NOM – 130/SCFI – 2006 Requisitos de Información para los servicios de remozamiento y mantenimiento de bienes e inmuebles que se encuentran en los mismos.

NOM – 087 – ECOL – SSAI – 2002 Protección Ambiental, Residuos Peligrosos, Biológicos Infecciosos – Clasificación y especificaciones de Manejo.

**RESULTADOS ESPERADOS.**

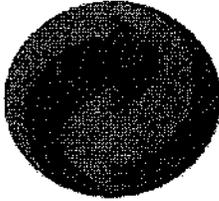
Nuestros clientes nos certifican y califican con cartas de recomendación por cada servicio bien desempeñado.

**Conclusiones.**

Tener clientes satisfechos por los servicios prestados.

Atentamente

Abigail Aviña Mendiola.  
Apoderada legal.



**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3

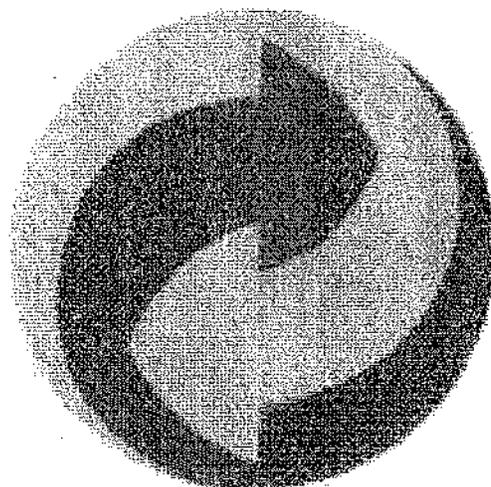
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

# **METODOLOGÍA ARCHIVO NAUCALPAN**

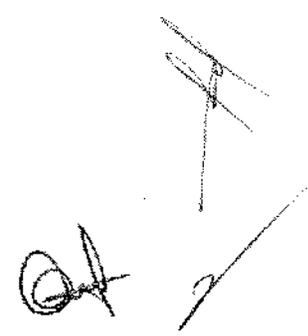
Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>1 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

# TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V



**METODOLOGIA.**



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>2 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## ANTECEDENTES

Esta empresa fue creada con el propósito de ofrecer un servicio de Jardinería y fumigación, comprometido con el medio ambiente, utilizando productos de calidad, que protegen las aguas del Valle de México, así como los mantos acuíferos sobreexplotados y dañados por la falta de cuidado y medidas preventivas.

## INTRODUCCIÓN

El personal que labora en nuestra empresa, cuenta con la capacitación necesaria, para atender las necesidades de acuerdo al tipo de servicio que está desempeñando.

## OBJETIVO

El presente documento tiene la finalidad de describir los procedimientos específicos prestar el servicio de limpieza en Unidades Administrativas.

## VENTAJAS

Ofrecemos un Servicio Integral, con personal altamente calificado y equipo de vanguardia, así como con una capacidad de respuesta ágil y eficiente, para esto contamos de gran experiencia en el sector público y privado, con la más alta tecnología para mantener el servicio de eficacia que los inmuebles actuales lo requiera.

## ALCANCE

El presente Manual Operativo es aplicable a todas las Unidades Administrativas en donde se preste el servicio de limpieza.

## TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Limpieza y desinfección rutinaria:

Consiste en una limpieza en húmedo general, con el fin de recoger las acumulaciones de polvo y otras partículas de las superficies, mobiliario y equipo.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>3 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Supervisor elaborar, distribuir e implementar el presente manual operativo.  
Es responsabilidad del personal operativo conocer y seguir los lineamientos establecidos en este manual operativo en los centros de trabajo.  
Es responsabilidad del supervisor verificar que el presente manual operativo es implementado y mantenido por el personal operativo en los centros de trabajo.  
Es responsabilidad del personal de limpieza utilizar uniforme.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidades Administrativas.

### METODOLOGIA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

#### DESARROLLO

Piso de madera (duela y parket)

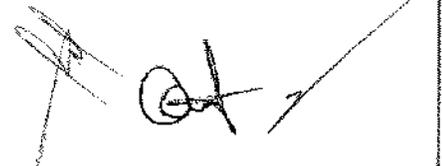
Tratamiento y abrillantado.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

#### Descripción de la tarea

Abrillantar es mantener o reparar una capa protectora en un suelo, con la ayuda de una máquina pulidora y una emulsión de aspray o cera.

Este método de limpieza y de mantenimiento es llamado también de limpieza en seco

Escrito por: Supervisor.	 TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 4 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
 e-mail: [tecno Limpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecno Limpiezaecotec@gmail.com)

### Quando se realiza la tarea

Es una tarea de las periódicas y se aplica a suelos lisos y cerrados como pvc, mármol pulido, piedra artificial, linóleo, parquet y duela protegidos con ceras o emulsiones acrílicas.

Consiste en una máquina pulidora, con accesorios para abrillantar y discos apropiados. Antes de empezar hay que estar seguro de disponer de: electricidad, aparato para barrido húmedo, suficientes paños impregnados, cepillo y recogedor, bolsas de basura, máquina pulidora, accesorios de abrillantar, discos o pads adecuados y emulsión de espray o cera.

### El método de trabajo

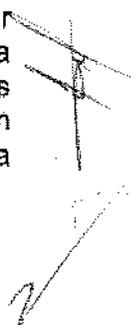
Para abrillantar solo se puede emplear la máquina pulidora con su correspondiente disco blanco/rojo. El aparato de abrillantar es fijo en algún as máquinas, y puede ser montado como accesorio en otras. Del aparato sale un tubo con la válvula de abrillantar; esta válvula se fija en la mayor parte de los casos a la derecha del motor.

El aparato consiste en un depósito y una pequeña bomba, esta se acciona con una palanca o botón. Cuando hablamos de abrillantar podemos dividir selectivamente o completamente.

### Abrillantar selectivamente

Es tratar el suelo bien con barrido húmedo. Colocar uno de los discos blanco/rojo bajo el disco de la pulidora y llevar la máquina en recorridos superpuestos por encima de la superficie. Muchas veces manchas o pequeños daños en la capa protectora sólo con esta acción mecánica son eliminadas manchas e irregularidades que no se dejen eliminar de esta forma, se pulverizan ligeramente con la emulsión que contiene el aparato de abrillantar pasando la máquina encima enseguida. La





Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>5 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

suciedad adherida y manchas son absorbidas en el disco por la acción conjunta de la emulsión y la rotación del disco.

### **Abrillantar completamente**

Es pulverizar con emulsión todo suelo con la máquina pulidora y disco rojo, dando como si fuera un masaje. En la siguiente pasada se procede al abrillantamiento con disco blanco. El orden que se ha de llevar en esta tarea es: primero pasar por los bordes, rodapiés y debajo de los muebles, trabajar en recorridos superpuestos y sistemáticamente en espacios sin obstáculos hay que trabajar en la dirección de la boquilla del aparato de spray, y en espacios con obstáculos hay que adaptar los recorridos.

### **MOPEADO**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- El sistema de limpieza con mop impregnada consiste en una mop de varias medidas, con el textil impregnado (este consiste en unas fibras que se adhieren al suelo para mejor eficacia de la tarea), y cuyo diseño permite llegar hasta los rincones más difíciles. Las mops impregnadas, actualmente, se sirven en régimen de alquiler y pueden garantizar un ahorro significativo en herramientas, repuestos, producto captador de polvo y tiempos de trabajo.
- Se, sustituirán las sucias por otras limpias cada dos semanas normalmente y en el mismo centro de trabajo. Se las llevan, las lavan, desinfectan y las vuelven a tratar químicamente para su nueva entrega. Con esas mops impregnadas se retiene hasta un 80% más de suciedad y reduce en un 50% el tiempo de la tarea. Además de retener el polvo y la suciedad, según algunos estudios, su impregnación reduce sensiblemente la contaminación del aire, la difusión de gérmenes y bacterias lo que es recomendado para reducir la incidencia de alergias.
- No hay que olvidar que permite limpiar muy eficazmente suelos cristalizados sin necesidad de humedad, lo que alarga la vida de los mismos. En su vida útil la mop

*Def*

*[Handwritten signatures]*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			Página: <b>6 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

impregnada puede limpiar hasta 7000 metros cuadrados con un nivel de suciedad medio/alto.

**Pisos (Mosaico, Loseta, Barro, cerámica, Vinílica, Mármol, Laminado, entre otro).**

#### Barrer.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizara una inspección para proceder al barrido del área empezando por las partes más altas o superiores a fin de ir desalojando de abajo hacia arriba, hasta llegar a la parte más baja para hacer la recolección de la basura acumulada.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

#### Trapear.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Se trapearán del lado derecho y avance hacia enfrente, de manera de empujar el polvo y basura a todo lo largo del área a trapear, dé vuelta en forma de "u" y haga un traslape de cinco centímetros aproximadamente con el área trapeada anteriormente hasta volver a trapear todo a lo largo.

#### Pulir.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

Para su pulido se requiere ácido oxálico, 2 fibras muy suaves y maquina pulidora

La técnica es la siguiente:





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 7 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se moja una superficie no mayor de 5 m<sup>2</sup> y se le agrega un poco de ácido oxálico (dos puñados)
- Se talla con la pulidora y la fibra suave en lapso que va de 10 a 15 minutos (depende de las condiciones en que se encuentre el piso) el tallado debe de ser uniforme y siguiendo un orden primero horizontal y después verticalmente, tratando de que la maquina pase por toda la superficie las mismas veces
- Retirar el agua sin ácido oxálico sucio, con un jalador al mismo tiempo que se aplica abundante agua a la zona donde pasa el jalador y se enjuaga toda zona
- Se retira el agua y se repite la operación
- Retirar el agua que ha quedado con franelas perfectamente limpias hasta que quede seco en su totalidad

#### MOPEADO

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- El sistema de limpieza con mop impregnada consiste en una mop de varias medidas, con el textil impregnado (este consiste en unas fibras que se adhieren al suelo para mejor eficacia de la tarea), y cuyo diseño permite llegar hasta los rincones más difíciles. Las mops impregnadas, actualmente, se sirven en régimen de alquiler y pueden garantizar un ahorro significativo en herramientas, repuestos, producto captador de polvo y tiempos de trabajo.
- Se, sustituirán las sucias por otras limpias cada dos semanas normalmente y en el mismo centro de trabajo. Se las llevan, las lavan, desinfectan y las vuelven a tratar químicamente para su nueva entrega. Con esas mops impregnadas se retiene hasta un 80% más de suciedad y reduce en un 50% el tiempo de la tarea. Además de retener el polvo y la suciedad, según algunos estudios, su impregnación reduce sensiblemente la contaminación del aire, la difusión de gérmenes y bacterias lo que es recomendado para reducir la incidencia de alergias.
- No hay que olvidar que permite limpiar muy eficazmente suelos cristalizados sin necesidad de humedad, lo que alarga la vida de los mismos. En su vida útil la mop





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 8 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Impregnada puede limpiar hasta 7000 metros cuadrados con un nivel de suciedad medio/alto.

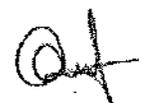
#### **Piso de cemento, concreto y carpeta asfáltica.**

##### **Barrer.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Diariamente Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por entradas principales hasta cubrir el total de banqueta perteneciente al inmueble.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

##### **Lavar.**

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, se recomienda cepillado regular. Se puede hacer a mano o utilizando una máquina limpiadora industrial.
- El cepillado se realizará de forma semanal ya sea con aditamentos como (escoba y/o cepillos) o con maquina industrial.
- Antes de iniciar el lavado se realizará el barrido una vez terminado este se procederá al tallado de las banquetas, con agua, detergentes, desengrasantes o producto específico, haciendo remoción de heces fecales, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto
- Terminando la remoción de materia se procederá al enjuagado del área con agua barriendo a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua.
- Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.


Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>9 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## ALFOMBRAS

### ASPIRAR

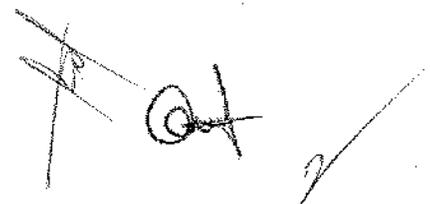
- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Es un sistema de limpieza para eliminar mediante la aspiración (creación de vacío) la suciedad suelta y polvo

#### Herramientas a utilizar

- Según la extensión de la superficie a limpiar se emplea el aspirador correspondiente así, para pequeñas superficies se requiere un aspirador domestico, para grandes superficies se requiere un aspirador profesional y para superficies aun mayores y de suciedad mayor calibre será preciso la utilización de un aspirador industrial.

#### El método de trabajo

- Depende del tipo de suciedad y de que lo que nos indica el programa de trabajo. Podemos aspirar selectivamente o aspirar a fondo.
- Aspirar selectivamente quiere decir que solo aspiramos aquellos lugares que obviamente están sucios; al contrario, aspirar a fondo implica aspirar toda la superficie, haya suciedad visible o no, con este se elimina también la suciedad invisible, cosa imprescindible para el mantenimiento de alfombras
- Este procedimiento, consiste en pasar la boquilla de aspiración una vez despacio, por encima de la superficie objeto de limpieza. Las pasadas no deben pasar un largo de 40 a 60 cms. Y deben doblar mutuamente. Lo que se quiere decir es que cada nueva pasada debe sobrepasar unos 10 cms. De la anterior, al objeto de no dejar ningún lugar sin aspirar.

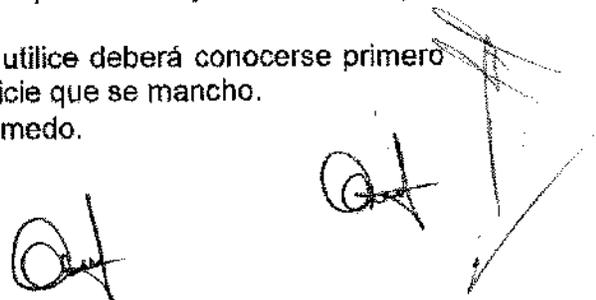
Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>10 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Los movimientos lentos son importantes, puesto que si movemos la boquilla con excesiva velocidad la corriente de aire que tiene que aspirar el polvo y la suciedad, se queda sin efecto.
- Se comienza en un lugar donde haya enchufe, para que el cable no esté molestando por delante de la maquina
- Las curvas que hacen al llegar al final de un recto, siempre se hacen alejándose de la pared donde se empezó, así que el cable de la maquina siempre estará sobre superficie ya limpiada/aspirada

**DESMANCHAR**

- La operación tiene por objeto quitar las manchas producidas por la humedad, derrame accidental de las sustancias, aplicación errónea de productos, mal uso de muebles e inmuebles, características del agua o productos
- La realización de esta actividad exige conocimientos de química ya que deben determinarse las sustancias y proporciones más adecuadas al utilizarlas para desmancha.
- Siempre deberán tenerse presentes las consideraciones siguientes:
  - Antes de aplicar un desmanchador es conveniente utilizar un papel secante o una esponja empapada en agua fría para ver si con ello se elimina la mancha.
  - Las manchas deben eliminarse lo antes posible ya que si se dejan mucho tiempo, se secan y penetran en las superficies.
  - Para determinar el tipo de desmanchador que se utilice deberá conocerse primero que sustancia origino la mancha y el tipo de superficie que se mancho.
  - Se enjuaga la mancha con un paño ligeramente húmedo.



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>11 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se aplica desmanchador adecuado
- Se limpia. Desde la periferia hacia el centro, sin usar movimientos de roce sino de absorción y aplicando los procedimientos comunes de limpieza

#### LAVAR

- Frecuencia, bimestral o cuando se requiera.
- Para realizar el lavado de alfombras se requiere un equipo de 5 a 6 personas como máximo, el material y equipo que se utilizara es shampoo para alfombras, maquina pulidora acondicionada con cepillo de plástico, aspiradora, cepillo de plástico de mano. La técnica a seguir será la siguiente:
  - Retirar al pasillo las sillas, percheros (sin objetos personales) y acrílicos de piso.
  - Hacer una mezcla de shampoo con agua en una proporción promedio de 250 ml. De shampoo por cada 19 litros de agua.
  - Mezclar el agua y el shampoo en repetidas ocasiones (vaciando una y otra vez la mezcla de un bota a otro) hasta obtener la espuma necesaria evitando al máximo mezcla líquida.
  - Aplicar la espuma a un costado de la maquina pulidora en el sentido que el maquinista lo requiera.
  - Las orillas de la alfombra y las zonas donde la maquina no entra deberán lavarse con espuma y con un cepillo de plástico de mano
  - Una vez lavada inmediatamente deberá aspirarse retirando la mayor cantidad de humedad de la alfombra
  - Una vez finalizado el lavado de la alfombra se procederá a lavar con el cepillo los acrílicos de piso.
  - El lavado de los diferentes tipos de pisos deberá realizarse en horas inhábiles para no entorpecer las actividades del personal administrativo y técnico.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>	
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 12 de 38</b>	
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

#### Escaleras.

##### Barrer.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por las partes más altas o superiores a fin de ir desalojando las escaleras de abajo hacia arriba, hasta llegar a la parte más baja o descanso para hacer la recolección de la basura acumulada.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

##### Trapéado.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Trapeado con incrustaciones de grasa o machas difíciles lo podemos realizar con la ayuda de agua, detergentes, desengrasantes o producto específico, haciendo remoción, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto
- Terminando la remoción de materia, posteriormente hacer un barrido a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua, se procederá al enjuagado del área con agua mediante con cubeta y mechudo o jerga para secado del mismo.

**Nota: Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.**

##### Pulir.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

*[Handwritten signatures and initials]*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 13 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Para su pulido se requiere ácido oxálico, 2 fibras muy suaves y maquina pulidora

La técnica es la siguiente:

- Se moja una superficie no mayo de 5 m2 y se le agrega un poco de ácido oxálico (dos puñados)
- Se talla con la pulidora y la fibra suave en lapso que va de 10 a 15 minutos (depende de las condiciones en que se encuentre el piso) el tallado debe de ser uniforme y siguiendo un orden primero horizontal y después verticalmente, tratando de que la maquina pase por toda la superficie las mismas veces
- Retirar el agua sin ácido oxálico sucio, con un jalador al mismo tiempo que se aplica abundante agua a la zona donde pasó el jalador y se enjuaga toda zona
- Se retira el agua y se repite la operación
- Retirar el agua que ha quedado con franelas perfectamente limpias hasta que quede seco en su totalidad.

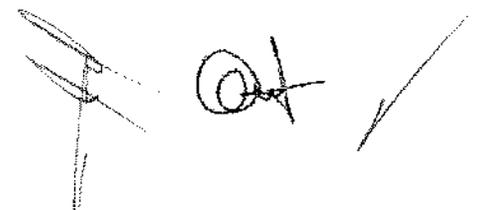
#### Elevadores.

##### Sacudir

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

##### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza incluye pisos y paredes para lo cual se utilizará productos químicos limpia metales en el caso de las paredes no grasos aplicándolos con atomizador y franela.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	<b>MO-SLUA-01 Rev.0</b>
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 14 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Para el caso de los pisos estos se trapearán del lado derecho y avance hacia enfrente, de manera de empujar el polvo y basura a todo lo largo del área a trapear, dé vuelta en forma de "u" y haga un traslape de cinco centímetros aproximadamente con el área trapeada anteriormente hasta volver a trapear todo a lo largo.
- Continúe trapeando dando vueltas en forma de "u" teniendo un avance general en forma de "s" hasta trapear toda el área.
- Tome la escoba con la mano derecha y con la otra el mango del recogedor; con la escoba empuje el polvo y la basura hasta subirla al recogedor que se colocará sobre el piso. Tire la basura en el lugar destinado.
- Al final de la labor se Aromatizar con desodorante en spray.

#### **Pulir**

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- El pulido de elevadores se realizará tanto en paredes y pisos.
- En el caso de paredes ya que estas son metálicas se utilizará producto limpiametales aplicándolo con atomizador para posteriormente frotarlo con una franela sacará hasta obtener el brillo deseado.
- Para el pulido de pisos en caso de ser de mármol se realizará la siguiente actividad:
- Iniciar el pulido de piso con una mezcla de removedor y agua utilizando una maquina pulidora escalonara equipada con una fibra y base ahulada.
- Tallar las orillas a mano con una fibra y removedor.





Escrito por: Supervisor.	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 15 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Retirar el agua sucia del piso, utilizando un jalador y un recogedor al mismo tiempo que se van secando los residuos que llegan a quedar.
- Aplicar nuevamente agua para enjuagar todo el piso y retirar los restos de removedor que llegaron a quedarse, nuevamente, volver a secar con una jerga limpia.
- Pulir el piso con una maquina pulidora y una fibra muy suave.
- Colear con jerga prácticamente seca toda el área lavada.

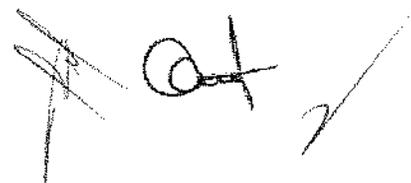
#### Estacionamientos.

##### Barrer.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por entradas principales hasta cubrir el total del área.
- Si se encuentran autos en el estacionamiento y existe basura de bajo de ellos con la ayuda de la escoba se sacará lo que se encuentre debajo del auto.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

##### Lavado.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, se recomienda cepillado regular utilizando una máquina limpiadora industrial.
- El lavado de estacionamientos con incrustaciones de grasa de auto o machas

Escrito por: Supervisor.	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 16 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

difíciles lo podemos realizar con maquina pulidora con aditamento de cepillo el cual con la ayuda de agua, detergentes, desengrasantes o producto especifico, haciendo remoción de heces fecales, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto

- Terminando la remoción de materia se procederá al enjuagado del área con agua mediante la maquina hidrolavadora de alta presión para posteriormente hacer un barrido a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua.
- Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.

#### Azotea y áreas comunes.

##### Barrer

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por las áreas más lejanas hasta cubrir el total del área.

En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

##### Lavar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Lavado con Hidrolavadora karcher a presión, tallar con escoba de piso y jabón de polvo, enjuague con la Hidrolavadora a presión y dejar secar en el sol.





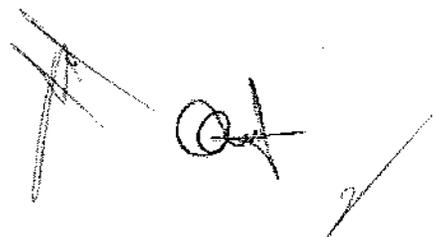
Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 17 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## Baños

### Lavar y desinfección de muebles.

- Frecuencias, diario o cuando se requiera.
- Cada dos días se realizará una limpieza general (lavado) y se verificará que no falte nada de los materiales necesarios.
- Se lavará a fondo la taza del inodoro por dentro y por fuera, los pisos, las paredes.
- Se limpiará a fondo todos los rincones del baño pues la humedad propicia que se acumulen las bacterias; asimismo, se limpiaran limpiar los gabinetes, cancelos, puertas y cristales.
- Retirar el polvo y tela arañas de los techos paredes y ventanas.
- Colocarse los guantes para quitar el sarro de los inodoros y urinarios utilizando un desincrustante o producto específico y con ayuda de fibras o escobilla se refriega repetidas veces hasta eliminar la suciedad.
- Refregar interiormente los inodoros y urinarios con un estropajo especial baños o escobilla.
- Con la ayuda de un trapo ó esponja humedecidos con brillax se trabaja en la parte exterior e interior de los sanitarios, griferías y cerámicas etc., dejándolas libres de bacterias y brillantes. Se lustra con un trapo o franela secos.
- Se procede a limpiar los espejos con limpia cristales o agua con jabón y se lustran con una bayeta hasta que queden sin reflejos y manchas.
- Se procede a limpiar el piso con agua y detergente.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>18 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

**Nota: Los materiales a utilizar para el lavado de sanitarios serán de uso exclusivo del mismo para realizar las funciones de:**

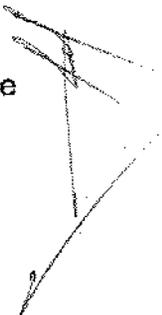
#### **Lavado de Lavabos**

- Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante por siete de agua.
- Haga una atomización por arriba, por los lados y por abajo del lavabo, y seque con la franela.
- Si queda mugre, haga una nueva aplicación sobre el área sucia y frote con fibra; seque con franela.

#### **Lavado de W.C.**

- Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante, quita sarro o producto específico, una parte de germicida y agua, una vez atomizada el área con la ayuda de la fibra, lija o material adecuado se tallaran las superficies para dejar libre de cualquier incrustación.
- Se realizarán dos o tres descargas de agua en w.c. para que el agua quede limpia.
- Se extraerá de la superficie del w.c. el agua con la franela y exprima en la cubeta.
- Atomice sobre las partes altas del w.c. como tanque de agua o fluxometro seque con la franela antes de que se escurra la solución, continúe con la tapa, el asiento, la taza, aplicando la solución por dentro y fuera.
- Si queda mugre haga una nueva aplicación de la solución, frote con la fibra y seque con la franela.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 19 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- En caso de incrustaciones de sarro se utilizan productos específicos para la remoción de los mismos con la ayuda de fibras, lijas o materiales adecuados a fin de dejar libre de cualquier incrustación.

#### Lavado de Mingitorios

- Prepare los utensilios y materiales, cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante quita sarro o producto específico, y de agua.
- En el lugar de trabajo se sacarán basuras o colillas que estén en el mingitorio y tirelas al bote de basura, se realizarán descargas de agua y atomice por arriba, los lados y abajo del mueble; seque con la franela antes de que escurra.
- Si queda mugre, haga una nueva atomización y frote este lugar con la fibra y seque con la franela
- En caso de ser un mingitorio con sello de agua visible se deberá sacar el agua con la franela exprímala en la cubeta y realzar el procedimiento de lavado descrito anteriormente.
- En caso de incrustaciones de sarro se utilizan productos específicos para la remoción de los mismos con la ayuda de fibras, lijas o materiales adecuados a fin de dejar libre de cualquier incrustación.
- Seque el agua que haya escurrido al piso.

#### Limpíar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Todos los días debes hacer una limpieza general de tipo ordinario y verificar que no falte nada de los materiales necesarios.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			<b>Página: 20 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Constantemente se barrerán, sacudirán, trapearán y limpiará el piso, el inodoro y el lavabo. Utiliza productos y utensilios especiales para lavar y desinfectar estas áreas donde la higiene es básica.
- Se lavará a fondo la taza del inodoro por dentro y por fuera, los pisos, las paredes.
- Cuando se requiere se limpiará a fondo todos los rincones del baño pues la humedad propicia que se acumulen las bacterias; asimismo, se limpiaran limpiar los gabinetes, canceles, puertas y cristales.

**Desodorizado**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.

Una vez seco el suelo y terminada la labor de limpieza y/o lavado, se procederá aromatizar el baño con un atomizador rociando en todo el ambiente.

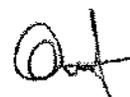
**Lavado de muros.**

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para el lavado de puertas primero se identificará el tipo de material del mismo, se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando de jabón, agua y desinfectante.
- Terminada la labor de tallado se secará el área con franela y se retiraran los residuos de productos que hayan quedado, la franela se enjuagara cuantas veces sea necesario.

**Reposición de papel y Despachador de jabón de manos.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.

Se abre el dispensador de papel o de jabón, se retira lo que no sirve, y se coloca el papel o jabón para su uso.


Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>21 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Para el dispensador de jabón, se tendrá que enjuagar con agua y retirar el jabón sobrante, para después vaciar el jabón nuevo.

#### Retirar Basura

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Vaciar las papeleras haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura. Eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos y llenado de líquidos desinfectantes si procede.

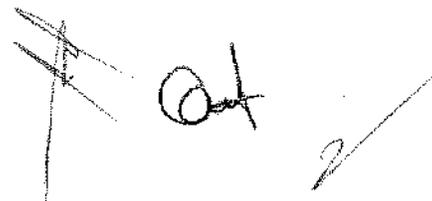
#### Habilitar.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Una vez seco el suelo y terminada la labor de limpieza y/o lavado, se procederá a:
- Colocación de los suministros correspondientes (papel higiénico, toalla, ambientadores, jabón manos, etc).
- Se dará el visto bueno al trabajo realizado, comprobando que todo ha quedado perfectamente habilitado de manera suficiente.
- Se realizará de manera continua la habilitación de suministros para que estos nunca faltes y se encuentren en perfectas condiciones de servicio.

#### Mobiliario De Oficina.

##### Limpiar.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Se inicia retirando los papeles de las papeleras, trituradoras, etc. en la bolsa para basura de todas las oficinas a limpiar. Eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos y llenado de líquidos desinfectantes si procede.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 22 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se procede a limpiar el mobiliario en general, como escritorios, mesas, sillas, armarios, carpetas, charolas, archivadores, puertas, persianas, manillas, cables, interruptores, accesorios de oficina etc. Es necesario retirar los objetos que se encuentran encima del mobiliario para poder realizar una limpieza integral del mismo, los objetos delicados se limpian con la ayuda de un plumero o franela según sea el caso.
- Con franela seca se retira el polvo del mobiliario, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar.

Aspirar y/ o barrer y lustrar según lo requiera el tipo de piso.

- Trapear el suelo. Dependiendo del tipo de suelo se usarán distintos tipos de productos.
- Se procede a aromatizar el ambiente con un pulverizador, este se aplica con las ventanas cerradas para mayor concentración de perfumador.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Esta actividad se realizará de forma semanal una vez terminada la actividad de limpieza lo cual significa se realizará una limpieza profunda.
- Para el lavado de mobiliario de oficina primero se identificará el tipo de material del mismo en caso de mobiliario de madera se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando ceras o protector de muebles de madera.
- En caso de objetivos delicados o personales del área usuaria se pedirá previa autorización para realizar la limpieza y lavado de los mismos que se realizará con los productos adecuados a fin de no dañarlos ni deteriorarlos.
- En caso de mobiliario de tela se realizará el procedimiento 19.- mobiliario de tela. (Aspirado, limpieza, lavado y sacudido).





Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>23 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Madera.

#### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera
- Las maderas barnizadas Brillantes o mates se limpian con una esponja húmeda o bien escurrida. Séquelos a continuación con un trapo suave.
- Los muebles pintados y barnizados pueden limpiarse con una esponja húmeda y un poco de agua jabonosa. Evite las arenillas para fregar que los rayarían.

#### Encerado.

- Frecuencia, semanal, quincenal o cuando se requiera.
- Debe darlos ligeramente de encáustico para que no se empasten. La única receta para tenerlos brillantes es frotarlos enérgica y prolongadamente con una franela. Existen también productos que abrillantan sin necesidad de frotar. Para los muebles muy tallados utilice cepillos en vez de trapos o paños. Las manchas de agua se frotan en el sentido de la madera con un tapón de corcho. Si la mancha es profunda elimine la capa de cera con esencia de trementina y aplique luego varias capas de cera coloreada, o de encáustico. Para las otras manchas: use papel de lija muy fino, siempre en el sentido de la madera.
- Los muebles barnizados: Se enceran con un producto especial o con una, mezcla formada por dos tercios de aceite. Hay que frotar por pequeñas superficies, en forma circular. Sacará brillo con una franela o una piel de gamuza.
- Esta actividad ayudara a mantener en mejores condiciones la madera y darle un aspecto brillante y lustroso.






Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	<b>MO-SLUA-01 Rev.0</b>
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 24 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Mobiliario de tela sillas y sillones.

#### Aspirar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Una de las actividades primordiales para el mantenimiento de una tela es el aspirado que consiste en pasar la aspiradora en la totalidad del mueble,
- Al pasar la aspiradora
- Cuanta menos suciedad haya antes de comenzar con el proceso de limpieza, mejor será el resultado.
- De este modo el limpiador cuando se proceda a lavar podrá aplicar sus químicos activos a la suciedad ya instalada que no se logra quitar en la rutina de limpieza normal quitar.

#### 21.3 Lavar.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- Para realizar esta actividad es importante realizar primero el sacudido y aspirado, esto servirá para obtener mejores resultados.
- La operación de lavado consiste en limpiar mediante agua y agentes limpiadores, como: jabones, detergentes, desengrasantes, etc. Teniendo mucho cuidado en este caso en no maltratar la tela para no decolorarla.
- El proceso consiste en quitar el polvo y la suciedad, sacudiendo, lavando, enjuagando y secando las superficies.
- Con un utensilio limpio y seco se recoge el polvo suelto. Se remueve la suciedad empleando los equipos o utensilios y las soluciones limpiadoras adecuadas, haciéndolo con movimientos circulares y abarcando zonas pequeñas.
- El lavado de telas se puede realizar de forma manual mediante un líquido espumoso o algún cepillo o franela dependiendo el tipo de tela, para limpieza más




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>25 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

óptima y eficaz se utilizara máquina de inyección succión la cual con la ayuda de los químicos removerá de forma más eficaz las manchas impregnadas en las telas.

- En el caso de cortinas se recogerán y se lavarán con maquina lavadora de ropa

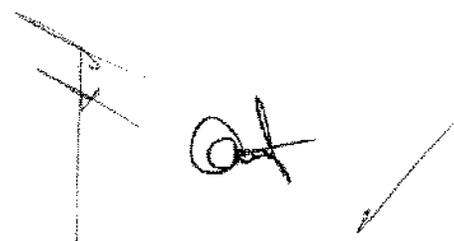
#### Equipos electrónicos.

##### Sacudir

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

##### Limpiar.

- Frecuencia, semanal constantemente o cuando se requiera.
- Para la limpieza de equipos se pasará una franela sobre la superficie a tratar para retirar el polvo.
- Se aplicará un producto limpiador desinfectante con una esponja sobre el equipo a limpiar y frote suavemente la superficie hasta retirar las manchas que se encuentran en el equipo.
- Retire con la franela humedecida los restos de suciedad, repita la operación hasta que salga totalmente toda la suciedad. Y finalice enjuagando la bayeta y repasando hasta retirar las impurezas.
- Si aplicamos el producto hay tener en cuenta que el producto no entre a las ranuras de los auriculares, teclados, etc.
- Luego se saca lustre suavemente con una franela.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>26 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

#### **Cestos de Basura.**

##### **Vaciado y limpieza.**

- Frecuencia, diario o cuando sea necesario.
- El retiro de cestos de basura consiste en vaciar las papeleras o cestos de basura haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura. Eliminación de residuos en los recipientes, realizando cambio de bolsa de protección.

##### **Lavar.**

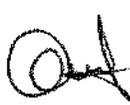
- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- El lavado de cestos de basura se realiza después de haberlos vaciado se hace la eliminación de residuos en los recipientes, y procede a la limpieza interior y exterior de los mismos, con líquido multilimpiador, o desengrasante con ayuda de una fibra y franela para secar.

#### **Ventiladores.**

##### **Sacudir**

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

##### **Lavado de Aspas.**

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>27 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Se hace la eliminación de residuos, y procede a la limpieza interior y exterior de los mismos, con líquido multilimpiador, o desengrasante con ayuda de una fibra y franela para secar.

#### **Enfriadores de aire.**

##### **Limpieza.**

- Frecuencia, mensual, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido limpiador germicida desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

#### **Extintores**

##### **Limpieza.**

- Frecuencia, diario, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido desengrasante desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

#### **Retiro y limpieza de Chicles.**

- Frecuencia, semanal, cuando se requiera.
- Se usa una espátula, para hacer el retiro en el piso.
- Se limpiará con líquido desengrasante desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

*Q*

*[Handwritten signatures and marks]*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			Página: <b>28 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Despachador de Agua.

#### Limpieza.

- Frecuencia, diario, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido limpiador desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.
- Por la parte interior se limpiara de igual forma solo que cambiará el producto por líquido bactericida que no dañe salud, una vez limpio se instalará de nuevo el garrafón.

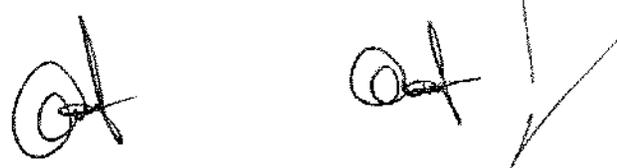
### Persianas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean. Para el caso de persianas, plásticas y metálicas se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador.
- Para el caso de persianas de tela estas únicamente se sacudirán con franela seca o también se podrán aspirar.
- En caso de ser desmontables se desmontarán para realizar una limpieza más cómoda y minuciosa devolviéndolas en instalándolas nuevamente a su lugar inicial.

### Pupitres y butacas.

#### Limpiar.



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>29 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Cubiertas

##### Sacudir.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- El sacudido para persianas metálicas, plásticas o de tela se realizará con franela seca frotándolas hasta dejarlas libres de polvo.
- En caso de ser desmontables se desmontarán para realizar una limpieza más cómoda y minuciosa devolviéndolas en instalándolas nuevamente a su lugar inicial.

#### Refrigeradores y hornos de microondas.

##### Limpiar

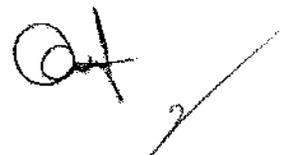
- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Se inicia retirando toda comida o producto para si después limpiar con franela húmeda con desinfectante y desengrasante en interior y exterior de los mismos hasta quitar toda mancha, para después secado con agua y franela seca.

#### Vidrios Interiores.

##### Limpieza.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.





Escrito por: Supervisor.	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 30 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Serán limpiados con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruceta en forma de "s".

#### Vidrios exteriores hasta de 3.5 m.

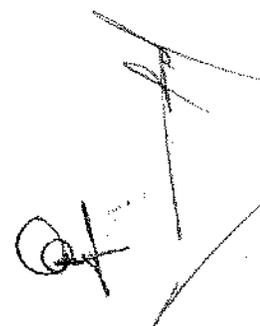
##### Lavar.

- Frecuencia, trimestral o cuando se requiera.
- El lavado interior de los vidrios, independientemente de la altura, será nuestra responsabilidad y se realizará conforme a necesidades detectadas por la dirección de servicios generales y a los requerimientos de las áreas.
- El lavado exterior de vidrios se realizará bimestralmente o cuando se requiera en todos los inmuebles. La dirección de servicios generales mediante oficio, nos dará conocimiento de las fechas en que se realizará el servicio
- El lavado de vidrios los realizaremos con las instrucciones y medidas de seguridad pertinente misma que acatará nuestro personal y que han sido fijadas por la propia dirección de servicios generales, y la subdirección para asuntos de seguridad y protección civil.
- Serán lavados con un líquido especial que contribuya a eliminar la grasocidad de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Secado con jalador para vidrios

#### Domos y parasoles

##### Limpieza.

- Frecuencia, trimestral o cuando se requiera.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: 31 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Serán limpiados con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruceta en forma de "s".
- Secado con jalador para vidrios

**Letreros de información,****Limpiar.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

**Canceles****Limpiar**

- Frecuencias, diario o cuando se requiera.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>32 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Sacuda perfectamente el área que va a lavar, dejándola libre de polvo,
- Atomizar sobre una cara de la franela hasta que esté húmeda. Se comenzará por la parte alta del muro y entrada, atomice la superficie para proceder al tallado o limpieza superficial hasta dejar limpia posteriormente se secará el área con la franela haciendo movimientos de arriba hacia abajo.
- En caso de áreas altas se utilizará el apoyo de escalera acomodándola sin que toque el muro ni los muebles de manera que permita comenzar el lavado.
- Repita las operaciones en el área inmediata inferior tomando las mismas medidas que la anterior y con un pequeño traslape continúe hasta llegar al piso.
- Continúe lavando el área próxima izquierda; comience por la parte más alta y repita las operaciones de lavado hasta terminar con el área encomendada, la escalera se utilizará para lavar las partes altas.
- Al terminar limpie y guarde los utensilios.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Será con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rocíar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruceta en forma de "s".
- Secado con jalador para vidrios

**Pasamanos.****Limpiar.**

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 33 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

**Chapas.****Limpiar.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>34 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Estructuras Metálicas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

#### Zoclos

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 35 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

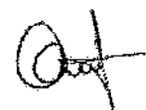
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

**Puertas.****Limpiar**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Se procede a desempolvar las partes altas.
- Se procede a limpiar con la ayuda de un plumero o franela según sea el caso.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Esta actividad se realizará de forma semanal una vez terminada la actividad de limpieza lo cual significa se realizará una limpieza profunda.
- Para el lavado de puertas primero se identificará el tipo de material del mismo en caso de mobiliario de madera se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando ceras o protector de muebles de madera.
- Para el lavado de puertas acrílicas, plásticas o con cristales, se lavarán con la ayuda de una fibra, o esponja suave aplicando liquido multilimpiador o también con cepillo de cerda suave tallando el área de arriba hacia abajo con movimientos circulares.


Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: 36 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Terminada la labor de tallado se secará el área con franela y se retiraran los residuos de productos que hayan quedado, la franela se enjuagará cuantas veces sea necesario.

**Macetas****Limpiar**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Regar las plantas y limpiarlas con franela húmeda

**Lavar**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Lavar macetas con franela y cepillo húmeda hasta eliminar la suciedad.

**Macetones****Limpiar**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Regar las plantas y limpiarlas con franela húmeda

**Lavar**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Lavar macetas con franela y cepillo húmeda hasta eliminar la suciedad.






Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 37 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Muros internos.

#### Limpiar.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lambrín.

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Encerado.

- Frecuencia, mensual, trimestral o cuando se requiera.
- Debe darlos ligeramente de encáustico para que no se empasten. La única receta para tenerlos brillantes es frotarlos enérgica y prolongadamente con una franela. Existen también productos que abrillantan sin necesidad de frotar. Las manchas de agua se frotan en el sentido de la madera con un tapón de corcho. Si la mancha es profunda elimine la capa de cera con esencia de trementina y aplique luego varias capas de cera coloreada, o de encáustico. Para las otras manchas: use papel de lija muy fino, siempre en el sentido de la madera.

*Def*

*[Handwritten signature]*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			Página: <b>38 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se enceran con un producto especial o con una, mezcla formada por dos tercios de aceite. Hay que frotar por pequeñas superficies, en forma circular. Sacará brillo con una franela o una piel de gamuza.
- Esta actividad ayudara a mantener en mejores condiciones la madera y darle un aspecto brillante y lustroso.

**REFERENCIAS.**

Manual de Calidad, Código RDMC001.

Procedimiento Maestro para Elaborar Procedimientos, Mapas de Proceso e Instructivos, Código RDPR001.

Procedimiento de Control de Registros, Código RDPR003.

NOM – 130/SCFI – 2006 Requisitos de Información para los servicios de remozamiento y mantenimiento de bienes e inmuebles que se encuentran en los mismos.

NOM – 087 – ECOL – SSAI – 2002 Protección Ambiental, Residuos Peligrosos, Biológicos Infecciosos – Clasificación y especificaciones de Manejo.

**RESULTADOS ESPERADOS.**

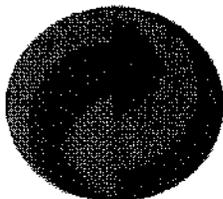
Nuestros clientes nos certifican y califican con cartas de recomendación por cada servicio bien desempeñado.

**Conclusiones.**

Tener clientes satisfechos por los servicios prestados.

Atentamente

Abigail Aviña Mendiola.  
Apoderada legal.



**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3

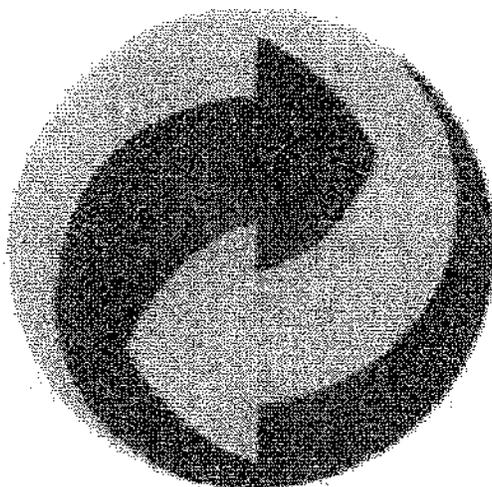
e-mail: [tecnollimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnollimpiezaecotec@gmail.com)

**METODOLOGÍA  
CIVS CENTRO  
INTEGRAL DE VIDA  
SILVESTRE**

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>1 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V



**METODOLOGIA.**

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: 2 de 38
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## ANTECEDENTES

Esta empresa fue creada con el propósito de ofrecer un servicio de Jardinería y fumigación, comprometido con el medio ambiente, utilizando productos de calidad, que protegen las aguas del Valle de México, así como los mantos acuíferos sobreexplotados y dañados por la falta de cuidado y medidas preventivas.

## INTRODUCCIÓN

El personal que labora en nuestra empresa, cuenta con la capacitación necesaria, para atender las necesidades de acuerdo al tipo de servicio que está desempeñando.

## OBJETIVO

El presente documento tiene la finalidad de describir los procedimientos específicos prestar el servicio de limpieza en Unidades Administrativas.

## VENTAJAS

Ofrecemos un Servicio Integral, con personal altamente calificado y equipo de vanguardia, así como con una capacidad de respuesta ágil y eficiente, para esto contamos de gran experiencia en el sector público y privado, con la más alta tecnología para mantener el servicio de eficacia que los inmuebles actuales lo requiera.

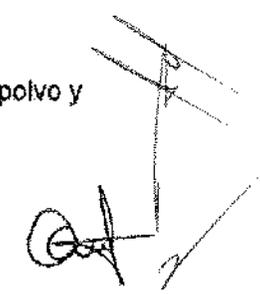
## ALCANCE

El presente Manual Operativo es aplicable a todas las Unidades Administrativas en donde se preste el servicio de limpieza.

## TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Limpieza y desinfección rutinaria:

Consiste en una limpieza en húmedo general, con el fin de recoger las acumulaciones de polvo y otras partículas de las superficies, mobiliario y equipo.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			Página: <b>3 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Supervisor elaborar, distribuir e implementar el presente manual operativo.  
Es responsabilidad del personal operativo conocer y seguir los lineamientos establecidos en este manual operativo en los centros de trabajo.  
Es responsabilidad del supervisor verificar que el presente manual operativo es implementado y mantenido por el personal operativo en los centros de trabajo.  
Es responsabilidad del personal de limpieza utilizar uniforme.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidades Administrativas.

### METODOLOGIA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

#### DESARROLLO

Piso de madera (duela y parket)

Tratamiento y abrillantado.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

#### Descripción de la tarea

Abrillantar es mantener o reparar una capa protectora en un suelo, con la ayuda de una máquina pulidora y una emulsión de espray o cera.

Este método de limpieza y de mantenimiento es llamado también de limpieza en seco





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>4 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Quando se realiza la tarea

Es una tarea de las periódicas y se aplica a suelos lisos y cerrados como pvc, mármol pulido, piedra artificial, linóleo, parquet y duela protegidos con ceras o emulsiones acrílicas.

Consiste en una máquina pulidora, con accesorios para abrillantar y discos apropiados. Antes de empezar hay que estar seguro de disponer de: electricidad, aparato para barrido húmedo, suficientes paños impregnados, cepillo y recogedor, bolsas de basura, máquina pulidora, accesorios de abrillantar, discos o pads adecuados y emulsión de spray o cera.

### El método de trabajo

Para abrillantar solo se puede emplear la máquina pulidora con su correspondiente disco blanco/rojo. El aparato de abrillantar es fijo en algún as máquinas, y puede ser montado como accesorio en otras. Del aparato sale un tubo con la válvula de abrillantar; esta válvula se fija en la mayor parte de los casos a la derecha del motor.

El aparato consiste en un depósito y una pequeña bomba, esta se acciona con una palanca o botón. Cuando hablamos de abrillantar podemos dividir selectivamente o completamente.

### Abrillantar selectivamente

Es tratar el suelo bien con barrido húmedo. Colocar uno de los discos blanco/rojo bajo el disco de la pulidora y llevar la máquina en recorridos superpuestos por encima de la superficie. Muchas veces manchas o pequeños daños en la capa protectora sólo con esta acción mecánica son eliminadas manchas e irregularidades que no se dejen eliminar de esta forma, se pulverizan ligeramente con la emulsión que contiene el aparato de abrillantar pasando la máquina encima enseguida. La





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>5 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

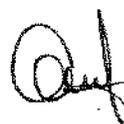
suciedad adherida y manchas son absorbidas en el disco por la acción conjunta de la emulsión y la rotación del disco.

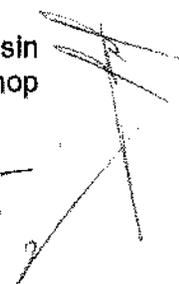
### **Abrillantar completamente**

Es pulverizar con emulsión todo suelo con la máquina pulidora y disco rojo, dando como si fuera un masaje. En la siguiente pasada se procede al abrillantamiento con disco blanco. El orden que se ha de llevar en esta tarea es: primero pasar por los bordes, rodapiés y debajo de los muebles, trabajar en recorridos superpuestos y sistemáticamente en espacios sin obstáculos hay que trabajar en la dirección de la boquilla del aparato de spray, y en espacios con obstáculos hay que adaptar los recorridos.

### **MOPEADO**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- El sistema de limpieza con mop impregnada consiste en una mop de varias medidas, con el textil impregnado (este consiste en unas fibras que se adhieren al suelo para mejor eficacia de la tarea), y cuyo diseño permite llegar hasta los rincones más difíciles. Las mops impregnadas, actualmente, se sirven en régimen de alquiler y pueden garantizar un ahorro significativo en herramientas, repuestos, producto captador de polvo y tiempos de trabajo.
- Se, sustituirán las sucias por otras limpias cada dos semanas normalmente y en el mismo centro de trabajo. Se las llevan, las lavan, desinfectan y las vuelven a tratar químicamente para su nueva entrega. Con esas mops impregnadas se retiene hasta un 80% más de suciedad y reduce en un 50% el tiempo de la tarea. Además de retener el polvo y la suciedad, según algunos estudios, su impregnación reduce sensiblemente la contaminación del aire, la difusión de gérmenes y bacterias lo que es recomendado para reducir la incidencia de alergias.
- No hay que olvidar que permite limpiar muy eficazmente suelos cristalizados sin necesidad de humedad, lo que alarga la vida de los mismos. En su vida útil la mop





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>6 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

impregnada puede limpiar hasta 7000 metros cuadrados con un nivel de suciedad medio/alto.

**Pisos (Mosaico, Loseta, Barro, cerámica, Vinílica, Mármol, Laminado, entre otro).**

**Barrer.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizara una inspección para proceder al barrido del área empezando por las partes más altas o superiores a fin de ir desalojando de abajo hacia arriba, hasta llegar a la parte más baja para hacer la recolección de la basura acumulada.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

**Trapear.**

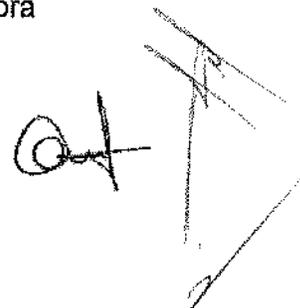
- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Se trapearán del lado derecho y avance hacia enfrente, de manera de empujar el polvo y basura a todo lo largo del área a trapear, dé vuelta en forma de "u" y haga un traslape de cinco centímetros aproximadamente con el área trapeada anteriormente hasta volver a trapear todo a lo largo.

**Pulir.**

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

Para su pulido se requiere ácido oxálico, 2 fibras muy suaves y maquina pulidora

La técnica es la siguiente:

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			<b>Página: 7 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

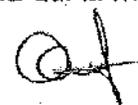
R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se moja una superficie no mayor de 5 m<sup>2</sup> y se le agrega un poco de ácido oxálico (dos puñados)
- Se talla con la pulidora y la fibra suave en lapso que va de 10 a 15 minutos (depende de las condiciones en que se encuentre el piso) el tallado debe de ser uniforme y siguiendo un orden primero horizontal y después verticalmente, tratando de que la maquina pase por toda la superficie las mismas veces
- Retirar el agua sin ácido oxálico sucio, con un jalador al mismo tiempo que se aplica abundante agua a la zona donde pasa el jalador y se enjuaga toda zona
- Se retira el agua y se repite la operación
- Retirar el agua que ha quedado con franelas perfectamente limpias hasta que quede seco en su totalidad

### MOPEADO

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- El sistema de limpieza con mop impregnada consiste en una mop de varias medidas, con el textil impregnado (este consiste en unas fibras que se adhieren al suelo para mejor eficacia de la tarea), y cuyo diseño permite llegar hasta los rincones más difíciles. Las mops impregnadas, actualmente, se sirven en régimen de alquiler y pueden garantizar un ahorro significativo en herramientas, repuestos, producto captador de polvo y tiempos de trabajo.
- Se, sustituirán las sucias por otras limpias cada dos semanas normalmente y en el mismo centro de trabajo. Se las llevan, las lavan, desinfectan y las vuelven a tratar químicamente para su nueva entrega. Con esas mops impregnadas se retiene hasta un 80% más de suciedad y reduce en un 50% el tiempo de la tarea. Además de retener el polvo y la suciedad, según algunos estudios, su impregnación reduce sensiblemente la contaminación del aire, la difusión de gérmenes y bacterias lo que es recomendado para reducir la incidencia de alergias.
- No hay que olvidar que permite limpiar muy eficazmente suelos cristalizados sin necesidad de humedad, lo que alarga la vida de los mismos. En su vida útil la mop


Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 8 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

impregnada puede limpiar hasta 7000 metros cuadrados con un nivel de suciedad medio/alto.

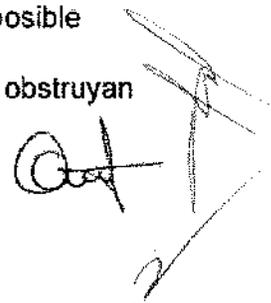
#### **Piso de cemento, concreto y carpeta asfáltica.**

##### **Barrer.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Diariamente Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por entradas principales hasta cubrir el total de banqueta perteneciente al inmueble.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

##### **Lavar.**

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, se recomienda cepillado regular. Se puede hacer a mano o utilizando una máquina limpiadora industrial.
- El cepillado se realizará de forma semanal ya sea con aditamentos como (escoba y/o cepillos) o con maquina industrial.
- Antes de iniciar el lavado se realizará el barrido una vez terminado este se procederá al tallado de las banquetas, con agua, detergentes, desengrasantes o producto específico, haciendo remoción de heces fecales, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto
- Terminando la remoción de materia se procederá al enjuagado del área con agua barriendo a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua.
- Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			<b>Página: 9 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## ALFOMBRAS

### ASPIRAR

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Es un sistema de limpieza para eliminar mediante la aspiración (creación de vacío) la suciedad suelta y polvo

### Herramientas a utilizar

- Según la extensión de la superficie a limpiar se emplea el aspirador correspondiente así, para pequeñas superficies se requiere un aspirador domestico, para grandes superficies se requiere un aspirador profesional y para superficies aun mayores y de suciedad mayor calibre será preciso la utilización de un aspirador industrial.

### El método de trabajo

- Depende del tipo de suciedad y de que lo que nos indica el programa de trabajo. Podemos aspirar selectivamente o aspirar a fondo.
- Aspirar selectivamente quiere decir que solo aspiramos aquellos lugares que obviamente están sucios; al contrario, aspirar a fondo implica aspirar toda la superficie, haya suciedad visible o no, con este se elimina también la suciedad invisible, cosa imprescindible para el mantenimiento de alfombras
- Este procedimiento, consiste en pasar la boquilla de aspiración una vez despacio, por encima de la superficie objeto de limpieza. Las pasadas no deben pasar un largo de 40 a 60 cms. Y deben doblar mutuamente. Lo que se quiere decir es que cada nueva pasada debe sobrepasar unos 10 cms. De la anterior, al objeto de no dejar ningún lugar sin aspirar.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 10 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Los movimientos lentos son importantes, puesto que si movemos la boquilla con excesiva velocidad la corriente de aire que tiene que aspirar el polvo y la suciedad, se queda sin efecto.
- Se comienza en un lugar donde haya enchufe, para que el cable no esté molestando por delante de la maquina
- Las curvas que hacen al llegar al final de un recto, siempre se hacen alejándose de la pared donde se empezó, así que el cable de la maquina siempre estará sobre superficie ya limpiada/aspirada

## DESMANCHAR

- La operación tiene por objeto quitar las manchas producidas por la humedad, derrame accidental de las sustancias, aplicación errónea de productos, mal uso de muebles e inmuebles, características del agua o productos
- La realización de esta actividad exige conocimientos de química ya que deben determinarse las sustancias y proporciones más adecuadas al utilizarlas para desmancha.
- Siempre deberán tenerse presentes las consideraciones siguientes:
  - Antes de aplicar un desmanchador es conveniente utilizar un papel secante o una esponja empapada en agua fría para ver si con ello se elimina la mancha.
  - Las manchas deben eliminarse lo antes posible ya que si se dejan mucho tiempo, se secan y penetran en las superficies.
  - Para determinar el tipo de desmanchador que se utilice deberá conocerse primero que sustancia origino la mancha y el tipo de superficie que se mancho.
  - Se enjuaga la mancha con un paño ligeramente húmedo.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			Página: <b>11 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

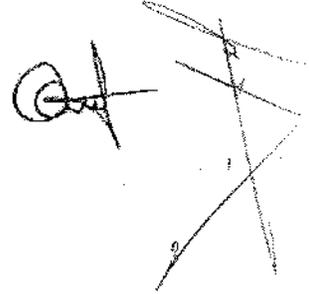
R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se aplica desmanchador adecuado
- Se limpia. Desde la periferia hacia el centro, sin usar movimientos de roce sino de absorción y aplicando los procedimientos comunes de limpieza

## LAVAR

- Frecuencia, bimestral o cuando se requiera.
- Para realizar el lavado de alfombras se requiere un equipo de 5 a 6 personas como máximo, el material y equipo que se utilizara es shampoo para alfombras, maquina pulidora acondicionada con cepillo de plástico, aspiradora, cepillo de plástico de mano. La técnica a seguir será la siguiente:
- Retirar al pasillo las sillas, percheros (sin objetos personales) y acrílicos de piso.
- Hacer una mezcla de shampoo con agua en una proporción promedio de 250 ml. De shampoo por cada 19 litros de agua.
- Mezclar el agua y el shampoo en repetidas ocasiones (vaciando una y otra vez la mezcla de un bota a otro) hasta obtener la espuma necesaria evitando al máximo mezcla líquida.
- Aplicar la espuma a un costado de la maquina pulidora en el sentido que el maquinista lo requiera.
- Las orillas de la alfombra y las zonas donde la maquina no entra deberán lavarse con espuma y con un cepillo de plástico de mano
- Una vez lavada inmediatamente deberá aspirarse retirando la mayor cantidad de humedad de la alfombra
- Una vez finalizado el lavado de la alfombra se procederá a lavar con el cepillo los acrílicos de piso.
- El lavado de los diferentes tipos de pisos deberá realizarse en horas inhábiles para no entorpecer las actividades del personal administrativo y técnico.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 12 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Escaleras.

#### Barrer.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por las partes más altas o superiores a fin de ir desalojando las escaleras de abajo hacia arriba, hasta llegar a la parte más baja o descanso para hacer la recolección de la basura acumulada.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

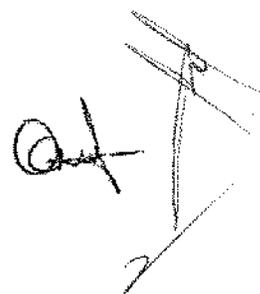
#### Trapéado.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Trapeado con incrustaciones de grasa o manchas difíciles lo podemos realizar con la ayuda de agua, detergentes, desengrasantes o producto específico, haciendo remoción, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto
- Terminando la remoción de materia, posteriormente hacer un barrido a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua, se procederá al enjuagado del área con agua mediante con cubeta y mechudo o jerga para secado del mismo.

**Nota: Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.**

#### Pulir.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>13 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Para su pulido se requiere ácido oxálico, 2 fibras muy suaves y maquina pulidora

La técnica es la siguiente:

- Se moja una superficie no mayo de 5 m2 y se le agrega un poco de ácido oxálico (dos puñados)
- Se talla con la pulidora y la fibra suave en lapso que va de 10 a 15 minutos (depende de las condiciones en que se encuentre el piso) el tallado debe de ser uniforme y siguiendo un orden primero horizontal y después verticalmente, tratando de que la maquina pase por toda la superficie las mismas veces
- Retirar el agua sin ácido oxálico sucio, con un jalador al mismo tiempo que se aplica abundante agua a la zona donde pasa el jalador y se enjuaga toda zona
- Se retira el agua y se repite la operación
- Retirar el agua que ha quedado con franelas perfectamente limpias hasta que quede seco en su totalidad.

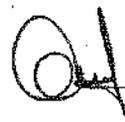
**Elevadores.**

**Sacudir**

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Asi aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

**Limpiar.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza incluye pisos y paredes para lo cual se utilizará productos químicos limpia metales en el caso de las paredes no grasos aplicándolos con atomizador y franela.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 14 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Para el caso de los pisos estos se trapearán del lado derecho y avance hacia enfrente, de manera de empujar el polvo y basura a todo lo largo del área a trapear, dé vuelta en forma de "u" y haga un traslape de cinco centímetros aproximadamente con el área trapeada anteriormente hasta volver a trapear todo a lo largo.
- Continúe trapeando dando vueltas en forma de "u" teniendo un avance general en forma de "s" hasta trapear toda el área.
- Tome la escoba con la mano derecha y con la otra el mango del recogedor; con la escoba empuje el polvo y la basura hasta subirla al recogedor que se colocará sobre el piso. Tire la basura en el lugar destinado.
- Al final de la labor se Aromatizar con desodorante en spray.

#### Pulir

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- El pulido de elevadores se realizará tanto en paredes y pisos.
- En el caso de paredes ya que estas son metálicas se utilizará producto limpiametales aplicándolo con atomizador para posteriormente frotarlo con una franela sacará hasta obtener el brillo deseado.
- Para el pulido de pisos en caso de ser de mármol se realizará la siguiente actividad:
- Iniciar el pulido de piso con una mezcla de removedor y agua utilizando una maquina pulidora escalonara equipada con una fibra y base ahulada.
- Tallar las orillas a mano con una fibra y removedor.

*af*

*af*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 15 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Retirar el agua sucia del piso, utilizando un jalador y un recogedor al mismo tiempo que se van secando los residuos que llegan a quedar.
- Aplicar nuevamente agua para enjuagar todo el piso y retirar los restos de removedor que llegaron a quedarse, nuevamente, volver a secar con una jerga limpia.
- Pulir el piso con una maquina pulidora y una fibra muy suave.
- Colear con jerga prácticamente seca toda el área lavada.

**Estacionamientos.****Barrer.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por entradas principales hasta cubrir el total del área.
- Si se encuentras autos en el estacionamiento y existe basura de bajo de ellos con la ayuda de la escoba se sacará lo que se encuentre debajo del auto.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

**Lavado.**

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, se recomienda cepillado regular utilizando una máquina limpiadora industrial.
- El lavado de estacionamientos con incrustaciones de grasa de auto o machas





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>16 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

dificiles lo podemos realizar con maquina pulidora con aditamento de cepillo el cual con la ayuda de agua, detergentes, desengrasantes o producto especifico, haciendo remoción de heces fecales, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto

- Terminando la remoción de materia se procederá al enjuagado del área con agua mediante la maquina hidrolavadora de alta presión para posteriormente hacer un barrido a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua.
- Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.

#### Azotea y áreas comunes.

##### Barrer

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por las áreas más lejanas hasta cubrir el total del área.

En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

##### Lavar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Lavado con Hidrolavadora karcher a presión, tallar con escoba de piso y jabón de polvo, enjuague con la Hidrolavadora a presión y dejar secar en el sol.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>17 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## Baños

### Lavar y desinfección de muebles.

- Frecuencias, diario o cuando se requiera.
- Cada dos días se realizará una limpieza general (lavado) y se verificará que no falte nada de los materiales necesarios.
- Se lavará a fondo la taza del inodoro por dentro y por fuera, los pisos, las paredes.
- Se limpiará a fondo todos los rincones del baño pues la humedad propicia que se acumulen las bacterias; asimismo, se limpiarán limpiar los gabinetes, cancelos, puertas y cristales.
- Retirar el polvo y tela arañas de los techos paredes y ventanas.
- Colocarse los guantes para quitar el sarro de los inodoros y urinarios utilizando un desincrustante o producto específico y con ayuda de fibras o escobilla se refriega repetidas veces hasta eliminar la suciedad.
- Refregar interiormente los inodoros y urinarios con un estropajo especial baños o escobilla.
- Con la ayuda de un trapo ó esponja humedecidos con brillax se trabaja en la parte exterior e interior de los sanitarios, griferías y cerámicas etc., dejándolas libres de bacterias y brillantes. Se lustra con un trapo o franela secos.
- Se procede a limpiar los espejos con limpia cristales o agua con jabón y se lustran con una bayeta hasta que queden sin reflejos y manchas.
- Se procede a limpiar el piso con agua y detergente.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>18 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

**Nota:** Los materiales a utilizar para el lavado de sanitarios serán de uso exclusivo del mismo para realizar las funciones de:

#### Lavado de Lavabos

- Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante por siete de agua.
- Haga una atomización por arriba, por los lados y por abajo del lavabo, y seque con la franela.
- Si queda mugre, haga una nueva aplicación sobre el área sucia y frote con fibra; seque con franela.

#### Lavado de W.C.

- Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante, quita sarro o producto específico, una parte de germicida y agua, una vez atomizada el área con la ayuda de la fibra, lija o material adecuado se tallaran las superficies para dejar libre de cualquier incrustación.
- Se realizarán dos o tres descargas de agua en w.c. para que el agua quede limpia.
- Se extraerá de la superficie del w.c. el agua con la franela y exprima en la cubeta.
- Atomice sobre las partes altas del w.c. como tanque de agua o fluxometro seque con la franela antes de que se escurra la solución, continúe con la tapa, el asiento, la taza, aplicando la solución por dentro y fuera.
- Si queda mugre haga una nueva aplicación de la solución, frote con la fibra y seque con la franela.

at

at

at

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 19 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

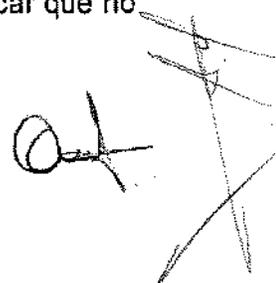
- En caso de incrustaciones de sarro se utilizan productos específicos para la remoción de los mismos con la ayuda de fibras, lijas o materiales adecuados a fin de dejar libre de cualquier incrustación.

#### Lavado de Mingitorios

- Prepare los utensilios y materiales, cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante quita sarro o producto específico, y de agua.
- En el lugar de trabajo se sacarán basuras o colillas que estén en el mingitorio y tirelas al bote de basura, se realizarán descargas de agua y atomice por arriba, los lados y abajo del mueble; seque con la franela antes de que escurra.
- Si queda mugre, haga una nueva atomización y frote este lugar con la fibra y seque con la franela
- En caso de ser un mingitorio con sello de agua visible se deberá sacar el agua con la franela exprímala en la cubeta y realizar el procedimiento de lavado descrito anteriormente.
- En caso de incrustaciones de sarro se utilizan productos específicos para la remoción de los mismos con la ayuda de fibras, lijas o materiales adecuados a fin de dejar libre de cualquier incrustación.
- Seque el agua que haya escurrido al piso.

#### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Todos los días debes hacer una limpieza general de tipo ordinario y verificar que no falte nada de los materiales necesarios.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>20 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Constantemente se barrerán, sacudirán, trapearán y limpiará el piso, el inodoro y el lavabo. Utiliza productos y utensilios especiales para lavar y desinfectar estas áreas donde la higiene es básica.
- Se lavará a fondo la taza del inodoro por dentro y por fuera, los pisos, las paredes.
- Cuando se requiere se limpiará a fondo todos los rincones del baño pues la humedad propicia que se acumulen las bacterias; asimismo, se limpiaran limpiar los gabinetes, cancelas, puertas y cristales.

#### Desodorizado

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.

Una vez seco el suelo y terminada la labor de limpieza y/o lavado, se procederá aromatizar el baño con un atomizador rociando en todo el ambiente.

#### Lavado de muros.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para el lavado de puertas primero se identificará el tipo de material del mismo, se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando de jabón, agua y desinfectante.
- Terminada la labor de tallado se secará el área con franela y se retiraran los residuos de productos que hayan quedado, la franela se enjuagara cuantas veces sea necesario.

#### Reposición de papel y Despachador de jabón de manos.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.

Se abre el dispensador de papel o de jabón, se retira lo que no sirve, y se coloca el papel o jabón para su uso.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>21 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Para el dispensador de jabón, se tendrá que enjuagar con agua y retirar el jabón sobrante, para después vaciar el jabón nuevo.

**Retirar Basura**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Vaciar las papeleras haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura. Eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos y llenado de líquidos desinfectantes si procede.

**Habilitar.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Una vez seco el suelo y terminada la labor de limpieza y/o lavado, se procederá a:
- Colocación de los suministros correspondientes (papel higiénico, toalla, ambientadores, jabón manos, etc).
- Se dará el visto bueno al trabajo realizado, comprobando que todo ha quedado perfectamente habilitado de manera suficiente.
- Se realizará de manera continua la habilitación de suministros para que estos nunca faltes y se encuentren en perfectas condiciones de servicio.

**Mobiliario De Oficina.****Limpiar.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Se inicia retirando los papeles de las papeleras, trituradoras, etc. en la bolsa para basura de todas las oficinas a limpiar. Eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos y llenado de líquidos desinfectantes si procede.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 22 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

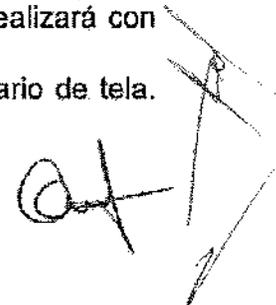
R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se procede a limpiar el mobiliario en general, como escritorios, mesas, sillas, armarios, carpetas, charolas, archivadores, puertas, persianas, manillas, cables, interruptores, accesorios de oficina etc. Es necesario retirar los objetos que se encuentran encima del mobiliario para poder realizar una limpieza integral del mismo, los objetos delicados se limpian con la ayuda de un plumero o franela según sea el caso.
  - Con franela seca se retira el polvo del mobiliario, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar.
- Aspirar y/ o barrer y lustrar según lo requiera el tipo de piso.
- Trapear el suelo. Dependiendo del tipo de suelo se usarán distintos tipos de productos.
  - Se procede a aromatizar el ambiente con un pulverizador, este se aplica con las ventanas cerradas para mayor concentración de perfumador.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Esta actividad se realizará de forma semanal una vez terminada la actividad de limpieza lo cual significa se realizará una limpieza profunda.
- Para el lavado de mobiliario de oficina primero se identificará el tipo de material del mismo en caso de mobiliario de madera se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando ceras o protector de muebles de madera.
- En caso de objetivos delicados o personales del área usuaria se pedirá previa autorización para realizar la limpieza y lavado de los mismos que se realizará con los productos adecuados a fin de no dañarlos ni deteriorarlos.
- En caso de mobiliario de tela se realizará el procedimiento 19.- mobiliario de tela. (Aspirado, limpieza, lavado y sacudido).

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			<b>Página: 23 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Madera.

#### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera
- Las maderas barnizadas Brillantes o mates se limpian con una esponja húmeda o bien escurrida. Séquelos a continuación con un trapo suave.
- Los muebles pintados y barnizados pueden limpiarse con una esponja húmeda y un poco de agua jabonosa. Evite las arenillas para fregar que los rayarían.

#### Encerado.

- Frecuencia, semanal, quincenal o cuando se requiera.
- Debe darlos ligeramente de encáustico para que no se empasten. La única receta para tenerlos brillantes es frotarlos enérgica y prolongadamente con una franela. Existen también productos que abrillantan sin necesidad de frotar. Para los muebles muy tallados utilice cepillos en vez de trapos o paños. Las manchas de agua se frotan en el sentido de la madera con un tapón de corcho. Si la mancha es profunda elimine la capa de cera con esencia de trementina y aplique luego varias capas de cera coloreada, o de encáustico. Para las otras manchas: use papel de lija muy fino, siempre en el sentido de la madera.
- Los muebles barnizados: Se enceran con un producto especial o con una mezcla formada por dos tercios de aceite. Hay que frotar por pequeñas superficies, en forma circular. Sacará brillo con una franela o una piel de gamuza.
- Esta actividad ayudara a mantener en mejores condiciones la madera y darle un aspecto brillante y lustroso.

*af*

*af*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>24 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Mobiliario de tela sillas y sillones.

#### Aspirar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Una de las actividades primordiales para el mantenimiento de una tela es el aspirado que consiste en pasar la aspiradora en la totalidad del mueble.
- Al pasar la aspiradora
- Cuanta menos suciedad haya antes de comenzar con el proceso de limpieza, mejor será el resultado.
- De este modo el limpiador cuando se proceda a lavar podrá aplicar sus químicos activos a la suciedad ya instalada que no se logra quitar en la rutina de limpieza normal quitar.

#### 21.3 Lavar.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- Para realizar esta actividad es importante realizar primero el sacudido y aspirado, esto servirá para obtener mejores resultados.
- La operación de lavado consiste en limpiar mediante agua y agentes limpiadores, como: jabones, detergentes, desengrasantes, etc. Teniendo mucho cuidado en este caso en no maltratar la tela para no decolorarla.
- El proceso consiste en quitar el polvo y la suciedad, sacudiendo, lavando, enjuagando y secando las superficies.
- Con un utensilio limpio y seco se recoge el polvo suelto. Se remueve la suciedad empleando los equipos o utensilios y las soluciones limpiadoras adecuadas, haciéndolo con movimientos circulares y abarcando zonas pequeñas.
- El lavado de telas se puede realizar de forma manual mediante un líquido espumoso o algún cepillo o franela dependiendo el tipo de tela, para limpieza más

*af*

*af*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>25 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

óptima y eficaz se utilizara máquina de inyección succión la cual con la ayuda de los químicos removerá de forma más eficaz las manchas impregnadas en las telas.

- En el caso de cortinas se recogerán y se lavarán con maquina lavadora de ropa

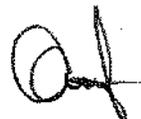
### Equipos electrónicos.

#### Sacudir

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

#### Limpíar.

- Frecuencia, semanal constantemente o cuando se requiera.
- Para la limpieza de equipos se pasará una franela sobre la superficie a tratar para retirar el polvo.
- Se aplicará un producto limpiador desinfectante con una esponja sobre el equipo a limpiar y frote suavemente la superficie hasta retirar las manchas que se encuentran en el equipo.
- Retire con la franela humedecida los restos de suciedad, repita la operación hasta que salga totalmente toda la suciedad. Y finalice enjuagando la bayeta y repasando hasta retirar las impurezas.
- Si aplicamos el producto hay tener en cuenta que el producto no entre a las ranuras de los auriculares, teclados, etc.
- Luego se saca lustre suavemente con una franela.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 26 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### **Cestos de Basura.**

#### **Vaciado y limpieza.**

- Frecuencia, diario o cuando sea necesario.
- El retiro de cestos de basura consiste en vaciar las papeleras o cestos de basura haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura. Eliminación de residuos en los recipientes, realizando cambio de bolsa de protección.

#### **Lavar.**

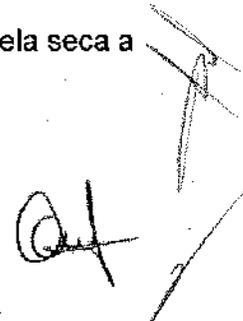
- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- El lavado de cestos de basura se realiza después de haberlos vaciado se hace la eliminación de residuos en los recipientes, y procede a la limpieza interior y exterior de los mismos, con líquido multilimpiador, o desengrasante con ayuda de una fibra y franela para secar.

### **Ventiladores.**

#### **Sacudir**

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

#### **Lavado de Aspas.**

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 27 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Se hace la eliminación de residuos, y procede a la limpieza interior y exterior de los mismos, con líquido multilimpiador, o desengrasante con ayuda de una fibra y franela para secar.

#### **Enfriadores de aire.**

##### **Limpieza.**

- Frecuencia, mensual, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido limpiador germicida desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

#### **Extintores**

##### **Limpieza.**

- Frecuencia, diario, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido desengrasante desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

#### **Retiro y limpieza de Chicles.**

- Frecuencia, semanal, cuando se requiera.
- Se usa una espátula, para hacer el retiro en el piso.
- Se limpiará con líquido desengrasante desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 28 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Despachador de Agua.

#### Limpieza.

- Frecuencia, diario, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido limpiador desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.
- Por la parte interior se limpiara de igual forma solo que cambiará el producto por líquido bactericida que no dañe salud, una vez limpio se instalará de nuevo el garrafón.

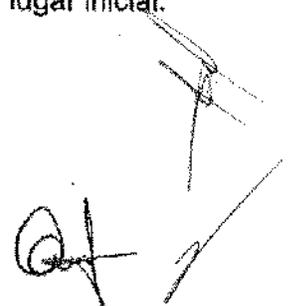
### Persianas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean. Para el caso de persianas, plásticas y metálicas se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador.
- Para el caso de persianas de tela estas únicamente se sacudirán con franela seca o también se podrán aspirar.
- En caso de ser desmontables se desmontarán para realizar una limpieza más cómoda y minuciosa devolviéndolas en instalándolas nuevamente a su lugar inicial.

### Pupitres y butacas.

#### Limpiar.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			Página: <b>29 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multiflimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

**Cubiertas****Sacudir.**

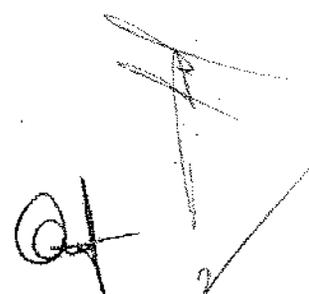
- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- El sacudido para persianas metálicas, plásticas o de tela se realizará con franela seca frotándolas hasta dejarlas libres de polvo.
- En caso de ser desmontables se desmontarán para realizar una limpieza más cómoda y minuciosa devolviéndolas en instalándolas nuevamente a su lugar inicial.

**Refrigeradores y hornos de microondas.****Limpiar**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Se inicia retirando toda comida o producto para si después limpiar con franela húmeda con desinfectante y desengrasante en interior y exterior de los mismos hasta quitar toda mancha, para después secado con agua y franela seca.

**Vidrios Interiores.****Limpieza.**

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 30 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Serán limpiados con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruceta en forma de "s".

#### Vidrios exteriores hasta de 3.5 m.

##### Lavar.

- Frecuencia, trimestral o cuando se requiera.
- El lavado interior de los vidrios, independientemente de la altura, será nuestra responsabilidad y se realizará conforme a necesidades detectadas por la dirección de servicios generales y a los requerimientos de las áreas.
- El lavado exterior de vidrios se realizará bimestralmente o cuando se requiera en todos los inmuebles. La dirección de servicios generales mediante oficio, nos dará conocimiento de las fechas en que se realizará el servicio
- El lavado de vidrios los realizaremos con las instrucciones y medidas de seguridad pertinente misma que acatara nuestro personal y que han sido fijadas por la propia dirección de servicios generales, y la subdirección para asuntos de seguridad y protección civil.
- Serán lavados con un líquido especial que contribuya a eliminar la grasocidad de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Secado con jalador para vidrios

#### Domos y parasoles

##### Limpieza.

- Frecuencia, trimestral o cuando se requiera.




Escrito por: Supervisor.	 TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 31 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Serán limpiados con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruceta en forma de "s".
- Secado con jalador para vidrios

#### Letreros de información,

##### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

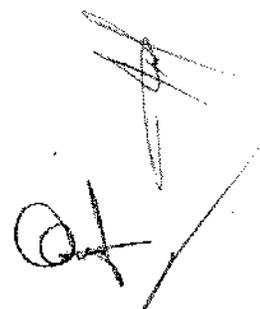
##### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

##### Canceles

##### Limpiar

- Frecuencias, diario o cuando se requiera.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 32 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Sacuda perfectamente el área que va a lavar, dejándola libre de polvo,
- Atomizar sobre una cara de la franela hasta que esté húmeda. Se comenzará por la parte alta del muro y entrada, atomice la superficie para proceder al tallado o limpieza superficial hasta dejar limpia posteriormente se secará el área con la franela haciendo movimientos de arriba hacia abajo.
- En caso de áreas altas se utilizará el apoyo de escalera acomodándola sin que toque el muro ni los muebles de manera que permita comenzar el lavado.
- Repita las operaciones en el área inmediata inferior tomando las mismas medidas que la anterior y con un pequeño traslape continúe hasta llegar al piso.
- Continúe lavando el área próxima izquierda; comience por la parte más alta y repita las operaciones de lavado hasta terminar con el área encomendada, la escalera se utilizará para lavar las partes altas.
- Al terminar limpie y guarde los utensilios.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Será con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruceta en forma de "s".
- Secado con jalador para vidrios

**Pasamanos.****Limpiar.**



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 33 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

#### Chapas.

##### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.






Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			<b>Página: 34 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Estructuras Metálicas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

#### Zoclos

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.

*af*

*af*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: 35 de 38
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

#### Puertas.

##### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Se procede a desempolvar las partes altas.
- Se procede a limpiar con la ayuda de un plumero o franela según sea el caso.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar.

##### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Esta actividad se realizará de forma semanal una vez terminada la actividad de limpieza lo cual significa se realizará una limpieza profunda.
- Para el lavado de puertas primero se identificará el tipo de material del mismo en caso de mobiliario de madera se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando ceras o protector de muebles de madera.
- Para el lavado de puertas acrílicas, plásticas o con cristales, se lavarán con la ayuda de una fibra, o esponja suave aplicando líquido multilimpiador o también con cepillo de cerda suave tallando el área de arriba hacia abajo con movimientos circulares.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	<b>MO-SLUA-01 Rev.0</b>
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 36 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Terminada la labor de tallado se secará el área con franela y se retiraran los residuos de productos que hayan quedado, la franela se enjuagara cuantas veces sea necesario.

#### Macetas

##### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Regar las plantas y limpiarlas con franela húmeda

##### Lavar

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Lavar macetas con franela y cepillo húmeda hasta eliminar la suciedad.

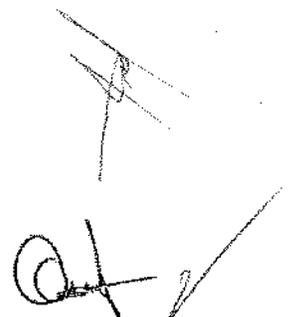
#### Macetones

##### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Regar las plantas y limpiarlas con franela húmeda

##### Lavar

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Lavar macetas con franela y cepillo húmeda hasta eliminar la suciedad.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 37 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Muros internos.

#### Limpiar.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lambrín.

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Encerado.

- Frecuencia, mensual, trimestral o cuando se requiera.
- Debe darlos ligeramente de encáustico para que no se empasten. La única receta para tenerlos brillantes es frotarlos enérgica y prolongadamente con una franela. Existen también productos que abrillantan sin necesidad de frotar. Las manchas de agua se frotan en el sentido de la madera con un tapón de corcho. Si la mancha es profunda elimine la capa de cera con esencia de trementina y aplique luego varias capas de cera coloreada, o de encáustico. Para las otras manchas: use papel de lija muy fino, siempre en el sentido de la madera.

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature 1] [Signature 2] [Signature 3]

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			Página: <b>38 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se enceran con un producto especial o con una, mezcla formada por dos tercios de aceite. Hay que frotar por pequeñas superficies, en forma circular. Sacará brillo con una franela o una piel de gamuza.
- Esta actividad ayudara a mantener en mejores condiciones la madera y darle un aspecto brillante y lustroso.

**REFERENCIAS.**

Manual de Calidad, Código RDMC001.

Procedimiento Maestro para Elaborar Procedimientos, Mapas de Proceso e Instructivos, Código RDPR001.

Procedimiento de Control de Registros, Código RDPR003.

NOM – 130/SCFI – 2006 Requisitos de Información para los servicios de remozamiento y mantenimiento de bienes e inmuebles que se encuentran en los mismos.

NOM – 087 – ECOL – SSAI – 2002 Protección Ambiental, Residuos Peligrosos, Biológicos Infecciosos – Clasificación y especificaciones de Manejo.

**RESULTADOS ESPERADOS.**

Nuestros clientes nos certifican y califican con cartas de recomendación por cada servicio bien desempeñado.

**Conclusiones.**

Tener clientes satisfechos por los servicios prestados.

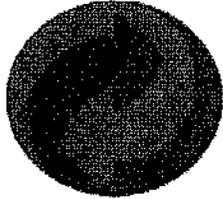
Atentamente



Abigail Aviña Mendiola.  
Apoderada legal.







187

**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3

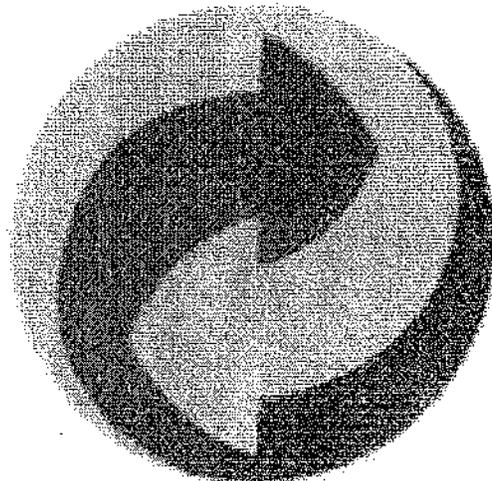
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

# **METODOLOGÍA BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO**

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>1 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

# TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V



METODOLOGIA.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>2 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## ANTECEDENTES

Esta empresa fue creada con el propósito de ofrecer un servicio de Jardinería y fumigación, comprometido con el medio ambiente, utilizando productos de calidad, que protegen las aguas del Valle de México, así como los mantos acuíferos sobreexplotados y dañados por la falta de cuidado y medidas preventivas.

## INTRODUCCIÓN

El personal que labora en nuestra empresa, cuenta con la capacitación necesaria, para atender las necesidades de acuerdo al tipo de servicio que está desempeñando.

## OBJETIVO

El presente documento tiene la finalidad de describir los procedimientos específicos prestar el servicio de limpieza en Unidades Administrativas.

## VENTAJAS

Ofrecemos un Servicio Integral, con personal altamente calificado y equipo de vanguardia, así como con una capacidad de respuesta ágil y eficiente, para esto contamos de gran experiencia en el sector público y privado, con la más alta tecnología para mantener el servicio de eficacia que los inmuebles actuales lo requiera.

## ALCANCE

El presente Manual Operativo es aplicable a todas las Unidades Administrativas en donde se preste el servicio de limpieza.

## TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Limpieza y desinfección rutinaria:

Consiste en una limpieza en húmedo general, con el fin de recoger las acumulaciones de polvo y otras partículas de las superficies, mobiliario y equipo.

*at*

*at*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 3 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
 e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Supervisor elaborar, distribuir e implementar el presente manual operativo.
- Es responsabilidad del personal operativo conocer y seguir los lineamientos establecidos en este manual operativo en los centros de trabajo.
- Es responsabilidad del supervisor verificar que el presente manual operativo es implementado y mantenido por el personal operativo en los centros de trabajo.
- Es responsabilidad del personal de limpieza utilizar uniforme.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidades Administrativas.

### METODOLOGIA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

#### DESARROLLO

Piso de madera (duela y parket)

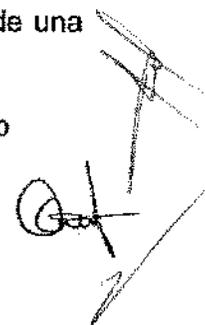
Tratamiento y abrillantado.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

#### Descripción de la tarea

Abrillantar es mantener o reparar una capa protectora en un suelo, con la ayuda de una máquina pulidora y una emulsión de espray o cera.

Este método de limpieza y de mantenimiento es llamado también de limpieza en seco

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>4 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Quando se realiza la tarea

Es una tarea de las periódicas y se aplica a suelos lisos y cerrados como pvc, mármol pulido, piedra artificial, linóleo, parquet y duela protegidos con ceras o emulsiones acrílicas.

Consiste en una máquina pulidora, con accesorios para abrillantar y discos apropiados. Antes de empezar hay que estar seguro de disponer de: electricidad, aparato para barrido húmedo, suficientes paños impregnados, cepillo y recogedor, bolsas de basura, máquina pulidora, accesorios de abrillantar, discos o pads adecuados y emulsión de spray o cera.

### El método de trabajo

Para abrillantar solo se puede emplear la máquina pulidora con su correspondiente disco blanco/rojo. El aparato de abrillantar es fijo en algún as máquinas, y puede ser montado como accesorio en otras. Del aparato sale un tubo con la válvula de abrillantar; esta válvula se fija en la mayor parte de los casos a la derecha del motor.

El aparato consiste en un depósito y una pequeña bomba, esta se acciona con una palanca o botón. Cuando hablamos de abrillantar podemos dividir selectivamente o completamente.

### Abrillantar selectivamente

Es tratar el suelo bien con barrido húmedo. Colocar uno de los discos blanco/rojo bajo el disco de la pulidora y llevar la máquina en recorridos superpuestos por encima de la superficie. Muchas veces manchas o pequeños daños en la capa protectora sólo con esta acción mecánica son eliminadas manchas e irregularidades que no se dejen eliminar de esta forma, se pulverizan ligeramente con la emulsión que contiene el aparato de abrillantar pasando la máquina encima enseguida. La





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>5 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

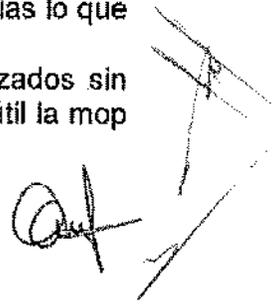
suciedad adherida y manchas son absorbidas en el disco por la acción conjunta de la emulsión y la rotación del disco.

#### **Abrillantar completamente**

Es pulverizar con emulsión todo suelo con la máquina pulidora y disco rojo, dando como si fuera un masaje. En la siguiente pasada se procede al abrillantamiento con disco blanco. El orden que se ha de llevar en esta tarea es: primero pasar por los bordes, rodapiés y debajo de los muebles, trabajar en recorridos superpuestos y sistemáticamente en espacios sin obstáculos hay que trabajar en la dirección de la boquilla del aparato de spray, y en espacios con obstáculos hay que adaptar los recorridos.

#### **MOPEADO**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- El sistema de limpieza con mop impregnada consiste en una mop de varias medidas, con el textil impregnado (este consiste en unas fibras que se adhieren al suelo para mejor eficacia de la tarea), y cuyo diseño permite llegar hasta los rincones más difíciles. Las mops impregnadas, actualmente, se sirven en régimen de alquiler y pueden garantizar un ahorro significativo en herramientas, repuestos, producto captador de polvo y tiempos de trabajo.
- Se, sustituirán las sucias por otras limpias cada dos semanas normalmente y en el mismo centro de trabajo. Se las llevan, las lavan, desinfectan y las vuelven a tratar químicamente para su nueva entrega. Con esas mops impregnadas se retiene hasta un 80% más de suciedad y reduce en un 50% el tiempo de la tarea. Además de retener el polvo y la suciedad, según algunos estudios, su impregnación reduce sensiblemente la contaminación del aire, la difusión de gérmenes y bacterias lo que es recomendado para reducir la incidencia de alergias.
- No hay que olvidar que permite limpiar muy eficazmente suelos cristalizados sin necesidad de humedad, lo que alarga la vida de los mismos. En su vida útil la mop

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: 6 de 38
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

impregnada puede limpiar hasta 7000 metros cuadrados con un nivel de suciedad medio/alto.

**Pisos (Mosaico, Loseta, Barro, cerámica, Vinílica, Mármol, Laminado, entre otro).**

#### **Barrer.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizara una inspección para proceder al barrido del área empezando por las partes más altas o superiores a fin de ir desalojando de abajo hacia arriba hasta llegar a la parte más baja para hacer la recolección de la basura acumulada.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

#### **Trapear.**

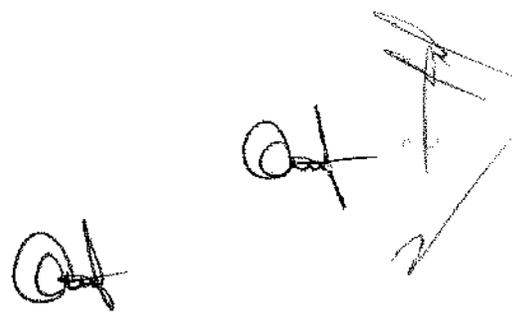
- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Se trapearán del lado derecho y avance hacia enfrente, de manera de empujar el polvo y basura a todo lo largo del área a trapear, dé vuelta en forma de "u" y haga un traslape de cinco centímetros aproximadamente con el área trapeada anteriormente hasta volver a trapear todo a lo largo.

#### **Pulir.**

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

Para su pulido se requiere ácido oxálico, 2 fibras muy suaves y maquina pulidora

La técnica es la siguiente:



Escrito por: Supervisor.	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V. 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 7 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

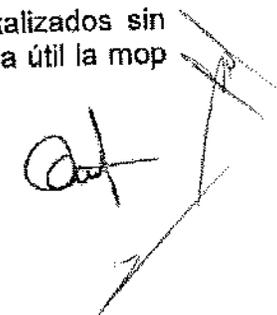
R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se moja una superficie no mayo de 5 m2 y se le agrega un poco de ácido oxálico (dos puñados)
- Se talla con la pulidora y la fibra suave en lapso que va de 10 a 15 minutos (depende de las condiciones en que se encuentre el piso) el tallado debe de ser uniforme y siguiendo un orden primero horizontal y después verticalmente, tratando de que la maquina pase por toda la superficie las mismas veces
- Retirar el agua sin ácido oxálico sucio, con un jalador al mismo tiempo que se aplica abundante agua a la zona donde pasa el jalador y se enjuaga toda zona
- Se retira el agua y se repite la operación
- Retirar el agua que ha quedado con franelas perfectamente limpias hasta que quede seco en su totalidad

### MOPEADO

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- El sistema de limpieza con mop impregnada consiste en una mop de varias medidas, con el textil impregnado (este consiste en unas fibras que se adhieren al suelo para mejor eficacia de la tarea), y cuyo diseño permite llegar hasta los rincones más difíciles. Las mops impregnadas, actualmente, se sirven en régimen de alquiler y pueden garantizar un ahorro significativo en herramientas, repuestos, producto captador de polvo y tiempos de trabajo.
- Se, sustituirán las sucias por otras limpias cada dos semanas normalmente y en el mismo centro de trabajo. Se las llevan, las lavan, desinfectan y las vuelven a tratar químicamente para su nueva entrega. Con esas mops impregnadas se retiene hasta un 80% más de suciedad y reduce en un 50% el tiempo de la tarea. Además de retener el polvo y la suciedad, según algunos estudios, su impregnación reduce sensiblemente la contaminación del aire, la difusión de gérmenes y bacterias lo que es recomendado para reducir la incidencia de alergias.
- No hay que olvidar que permite limpiar muy eficazmente suelos cristalizados sin necesidad de humedad, lo que alarga la vida de los mismos. En su vida útil la mop

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>8 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

impregnada puede limpiar hasta 7000 metros cuadrados con un nivel de suciedad medio/alto.

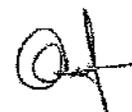
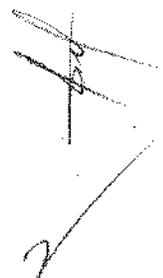
#### Piso de cemento, concreto y carpeta asfáltica.

##### Barrer.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Diariamente Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por entradas principales hasta cubrir el total de banqueta perteneciente al inmueble.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

##### Lavar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, se recomienda cepillado regular. Se puede hacer a mano o utilizando una máquina limpiadora industrial.
- El cepillado se realizará de forma semanal ya sea con aditamentos como (escoba y/o cepillos) o con maquina industrial.
- Antes de iniciar el lavado se realizará el barrido una vez terminado este se procederá al tallado de las banquetas, con agua, detergentes, desengrasantes o producto específico, haciendo remoción de heces fecales, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto
- Terminando la remoción de materia se procederá al enjuagado del área con agua barriendo a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua.
- Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>9 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## ALFOMBRAS

### ASPIRAR

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Es un sistema de limpieza para eliminar mediante la aspiración (creación de vacío) la suciedad suelta y polvo

### Herramientas a utilizar

- Según la extensión de la superficie a limpiar se emplea el aspirador correspondiente así, para pequeñas superficies se requiere un aspirador domestico, para grandes superficies se requiere un aspirador profesional y para superficies aun mayores y de suciedad mayor calibre será preciso la utilización de un aspirador industrial.

### El método de trabajo

- Depende del tipo de suciedad y de que lo que nos indica el programa de trabajo. Podemos aspirar selectivamente o aspirar a fondo.
- Aspirar selectivamente quiere decir que solo aspiramos aquellos lugares que obviamente están sucios; al contrario, aspirar a fondo implica aspirar toda la superficie, haya suciedad visible o no, con este se elimina también la suciedad invisible, cosa imprescindible para el mantenimiento de alfombras
- Este procedimiento, consiste en pasar la boquilla de aspiración una vez despacio, por encima de la superficie objeto de limpieza. Las pasadas no deben pasar un largo de 40 a 60 cms. Y deben doblar mutuamente. Lo que se quiere decir es que cada nueva pasada debe sobrepasar unos 10 cms. De la anterior, al objeto de no dejar ningún lugar sin aspirar.

*Def*

*Def*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	<b>MO-SLUA-01 Rev.0</b>
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 10 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

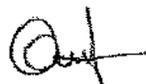
R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Los movimientos lentos son importantes, puesto que si movemos la boquilla con excesiva velocidad la corriente de aire que tiene que aspirar el polvo y la suciedad, se queda sin efecto.
- Se comienza en un lugar donde haya enchufe, para que el cable no esté molestando por delante de la maquina
- Las curvas que hacen al llegar al final de un recto, siempre se hacen alejándose de la pared donde se empezó, así que el cable de la maquina siempre estará sobre superficie ya limpiada/aspirada

## DESMANCHAR

- La operación tiene por objeto quitar las manchas producidas por la humedad, derrame accidental de las sustancias, aplicación errónea de productos, mal uso de muebles e inmuebles, características del agua o productos
- La realización de esta actividad exige conocimientos de química ya que deben determinarse las sustancias y proporciones más adecuadas al utilizarlas para desmancha.
- Siempre deberán tenerse presentes las consideraciones siguientes:
  - Antes de aplicar un desmanchador es conveniente utilizar un papel secante o una esponja empapada en agua fría para ver si con ello se elimina la mancha.
  - Las manchas deben eliminarse lo antes posible ya que si se dejan mucho tiempo, se secan y penetran en las superficies.
  - Para determinar el tipo de desmanchador que se utilice deberá conocerse primero que sustancia origino la mancha y el tipo de superficie que se manchó.
  - Se enjuaga la mancha con un paño ligeramente húmedo.


Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V. 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>11 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se aplica desmanchador adecuado
- Se limpia. Desde la periferia hacia el centro, sin usar movimientos de roce sino de absorción y aplicando los procedimientos comunes de limpieza

#### LAVAR

- Frecuencia, bimestral o cuando se requiera.
- Para realizar el lavado de alfombras se requiere un equipo de 5 a 6 personas como máximo, el material y equipo que se utilizara es shampoo para alfombras, maquina pulidora acondicionada con cepillo de plástico, aspiradora, cepillo de plástico de mano. La técnica a seguir será la siguiente:
- Retirar al pasillo las sillas, percheros (sin objetos personales) y acrílicos de piso.
- Hacer una mezcla de shampoo con agua en una proporción promedio de 250 ml. De shampoo por cada 19 litros de agua.
- Mezclar el agua y el shampoo en repetidas ocasiones (vaciando una y otra vez la mezcla de un bota a otro) hasta obtener la espuma necesaria evitando al máximo mezcla líquida.
- Aplicar la espuma a un costado de la maquina pulidora en el sentido que el maquinista lo requiera.
- Las orillas de la alfombra y las zonas donde la maquina no entra deberán lavarse con espuma y con un cepillo de plástico de mano
- Una vez lavada inmediatamente deberá aspirarse retirando la mayor cantidad de humedad de la alfombra
- Una vez finalizado el lavado de la alfombra se procederá a lavar con el cepillo los acrílicos de piso.
- El lavado de los diferentes tipos de pisos deberá realizarse en horas inhábiles para no entorpecer las actividades del personal administrativo y técnico.

*Aut*

*Aut*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 12 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Escaleras.

#### Barrer.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por las partes más altas o superiores a fin de ir desalojando las escaleras de abajo hacia arriba, hasta llegar a la parte más baja o descanso para hacer la recolección de la basura acumulada.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

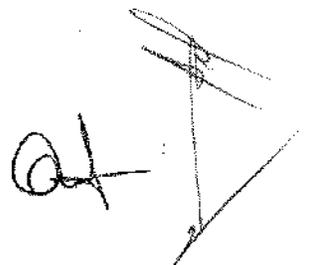
#### Trapéado.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Trapeado con incrustaciones de grasa o machas difíciles lo podemos realizar con la ayuda de agua, detergentes, desengrasantes o producto específico, haciendo remoción, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto
- Terminando la remoción de materia, posteriormente hacer un barrido a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua, se procederá al enjuagado del área con agua mediante con cubeta y mechudo o jerga para secado del mismo.

**Nota: Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.**

#### Pulir.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V. 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>13 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Para su pulido se requiere ácido oxálico, 2 fibras muy suaves y maquina pulidora

La técnica es la siguiente:

- Se moja una superficie no mayo de 5 m2 y se le agrega un poco de ácido oxálico (dos puñados)
- Se talla con la pulidora y la fibra suave en lapso que va de 10 a 15 minutos (depende de las condiciones en que se encuentre el piso) el tallado debe de ser uniforme y siguiendo un orden primero horizontal y después verticalmente, tratando de que la maquina pase por toda la superficie las mismas veces
- Retirar el agua sin ácido oxálico sucio, con un jalador al mismo tiempo que se aplica abundante agua a la zona donde pasa el jalador y se enjuaga toda zona
- Se retira el agua y se repite la operación
- Retirar el agua que ha quedado con franelas perfectamente limpias hasta que quede seco en su totalidad.

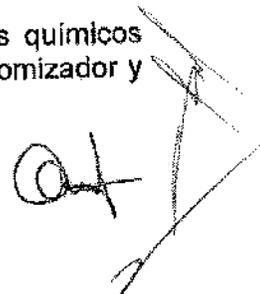
#### Elevadores.

##### Sacudir

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

##### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza incluye pisos y paredes para lo cual se utilizará productos químicos limpia metales en el caso de las paredes no grasos aplicándolos con atomizador y franela.

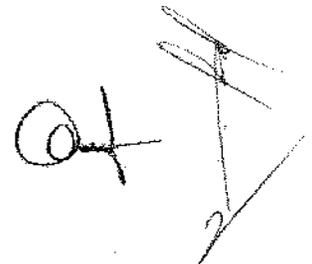
Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			<b>Página: 14 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Para el caso de los pisos estos se trapearán del lado derecho y avance hacia enfrente, de manera de empujar el polvo y basura a todo lo largo del área a trapear, dé vuelta en forma de "u" y haga un traslape de cinco centímetros aproximadamente con el área trapeada anteriormente hasta volver a trapear todo a lo largo.
- Continúe trapeando dando vueltas en forma de "u" teniendo un avance general en forma de "s" hasta trapear toda el área.
- Tome la escoba con la mano derecha y con la otra el mango del recogedor; con la escoba empuje el polvo y la basura hasta subirla al recogedor que se colocará sobre el piso. Tire la basura en el lugar destinado.
- Al final de la labor se Aromatizar con desodorante en spray.

#### Pulir

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- El pulido de elevadores se realizará tanto en paredes y pisos.
- En el caso de paredes ya que estas son metálicas se utilizará producto limpiametales aplicándolo con atomizador para posteriormente frotarlo con una franela sacará hasta obtener el brillo deseado.
- Para el pulido de pisos en caso de ser de mármol se realizará la siguiente actividad:
- Iniciar el pulido de piso con una mezcla de removedor y agua utilizando una maquina pulidora escalonara equipada con una fibra y base ahulada.
- Tallar las orillas a mano con una fibra y removedor.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 15 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

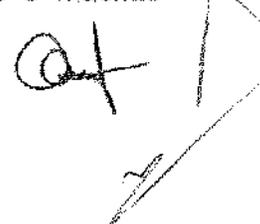
- Retirar el agua sucia del piso, utilizando un jalador y un recogedor al mismo tiempo que se van secando los residuos que llegan a quedar.
- Aplicar nuevamente agua para enjuagar todo el piso y retirar los restos de removedor que llegaron a quedarse, nuevamente, volver a secar con una jerga limpia.
- Pulir el piso con una maquina pulidora y una fibra muy suave.
- Colear con jerga prácticamente seca toda el área lavada.

**Estacionamientos.****Barrer.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por entradas principales hasta cubrir el total del área.
- Si se encuentran autos en el estacionamiento y existe basura de bajo de ellos con la ayuda de la escoba se sacará lo que se encuentre debajo del auto.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

**Lavado.**

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, se recomienda cepillado regular utilizando una máquina limpiadora industrial.
- El lavado de estacionamientos con incrustaciones de grasa de auto o machas



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			<b>Página: 16 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

difíciles lo podemos realizar con maquina pulidora con aditamento de cepillo el cual con la ayuda de agua, detergentes, desengrasantes o producto específico, haciendo remoción de heces fecales, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto

- Terminando la remoción de materia se procederá al enjuagado del área con agua mediante la maquina hidrolavadora de alta presión para posteriormente hacer un barrido a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua.
- Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.

#### Azotea y áreas comunes.

##### Barrer

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por las áreas más lejanas hasta cubrir el total del área.

En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

##### Lavar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Lavado con Hidrolavadora karcher a presión, tallar con escoba de piso y jabón de polvo, enjuague con la Hidrolavadora a presión y dejar secar en el sol.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>17 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## Baños

### Lavar y desinfección de muebles.

- Frecuencias, diario o cuando se requiera.
- Cada dos días se realizará una limpieza general (lavado) y se verificará que no falte nada de los materiales necesarios.
- Se lavará a fondo la taza del inodoro por dentro y por fuera, los pisos, las paredes.
- Se limpiará a fondo todos los rincones del baño pues la humedad propicia que se acumulen las bacterias; asimismo, se limpiarán limpiar los gabinetes, cancelos, puertas y cristales.
- Retirar el polvo y tela arañas de los techos paredes y ventanas.
- Colocarse los guantes para quitar el sarro de los inodoros y urinarios utilizando un desincrustante o producto específico y con ayuda de fibras o escobilla se refriega repetidas veces hasta eliminar la suciedad.
- Refregar interiormente los inodoros y urinarios con un estropajo especial baños o escobilla.
- Con la ayuda de un trapo ó esponja humedecidos con brillax se trabaja en la parte exterior e interior de los sanitarios, griferías y cerámicas etc., dejándolas libres de bacterias y brillantes. Se lustra con un trapo o franela secos.
- Se procede a limpiar los espejos con limpia cristales o agua con jabón y se lustran con una bayeta hasta que queden sin reflejos y manchas.
- Se procede a limpiar el piso con agua y detergente.

*af*

*af*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 18 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

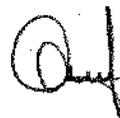
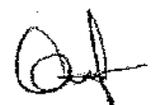
**Nota:** Los materiales a utilizar para el lavado de sanitarios serán de uso exclusivo del mismo para realizar las funciones de:

#### Lavado de Lavabos

- Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante por siete de agua.
- Haga una atomización por arriba, por los lados y por abajo del lavabo, y seque con la franela.
- Si queda mugre, haga una nueva aplicación sobre el área sucia y frote con fibra; seque con franela.

#### Lavado de W.C.

- Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante, quita sarro o producto específico, una parte de germicida y agua, una vez atomizada el área con la ayuda de la fibra, lija o material adecuado se tallaran las superficies para dejar libre de cualquier incrustación.
- Se realizarán dos o tres descargas de agua en w.c. para que el agua quede limpia.
- Se extraerá de la superficie del w.c. el agua con la franela y exprima en la cubeta.
- Atomice sobre las partes altas del w.c. como tanque de agua o fluxometro seque con la franela antes de que se escurra la solución, continúe con la tapa, el asiento, la taza, aplicando la solución por dentro y fuera.
- Si queda mugre haga una nueva aplicación de la solución, frote con la fibra y seque con la franela.


Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: 19 de 38
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

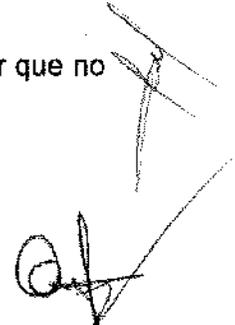
- En caso de incrustaciones de sarro se utilizan productos específicos para la remoción de los mismos con la ayuda de fibras, lijas o materiales adecuados a fin de dejar libre de cualquier incrustación.

#### Lavado de Mingitorios

- Prepare los utensilios y materiales, cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante quita sarro o producto específico, y de agua.
- En el lugar de trabajo se sacarán basuras o colillas que estén en el mingitorio y tirelas al bote de basura, se realizarán descargas de agua y atomice por arriba, los lados y abajo del mueble; seque con la franela antes de que escurra.
- Si queda mugre, haga una nueva atomización y frote este lugar con la fibra y seque con la franela
- En caso de ser un mingitorio con sello de agua visible se deberá sacar el agua con la franela exprimala en la cubeta y realzar el procedimiento de lavado descrito anteriormente.
- En caso de incrustaciones de sarro se utilizan productos específicos para la remoción de los mismos con la ayuda de fibras, lijas o materiales adecuados a fin de dejar libre de cualquier incrustación.
- Seque el agua que haya escurrido al piso.

#### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Todos los días debes hacer una limpieza general de tipo ordinario y verificar que no falte nada de los materiales necesarios.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: <b>Dircción General.</b>		Página: 20 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Constantemente se barrerán, sacudirán, trapearán y limpiará el piso, el inodoro y el lavabo. Utiliza productos y utensilios especiales para lavar y desinfectar estas áreas donde la higiene es básica.
- Se lavará a fondo la taza del inodoro por dentro y por fuera, los pisos, las paredes.
- Cuando se requiere se limpiará a fondo todos los rincones del baño pues la humedad propicia que se acumulen las bacterias; asimismo, se limpiaran limpiar los gabinetes, cancelas, puertas y cristales.

#### Desodorizado

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.

Una vez seco el suelo y terminada la labor de limpieza y/o lavado, se procederá aromatizar el baño con un atomizador rociando en todo el ambiente.

#### Lavado de muros.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para el lavado de puertas primero se identificará el tipo de material del mismo, se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando de jabón, agua y desinfectante.
- Terminada la labor de tallado se secará el área con franela y se retiraran los residuos de productos que hayan quedado, la franela se enjuagara cuantas veces sea necesario.

#### Reposición de papel y Despachador de jabón de manos.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.

Se abre el dispensador de papel o de jabón, se retira lo que no sirve, y se coloca el papel o jabón para su uso.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>21 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Para el dispensador de jabón, se tendrá que enjuagar con agua y retirar el jabón sobrante, para después vaciar el jabón nuevo.

#### **Retirar Basura**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Vaciar las papeleras haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura. Eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos y llenado de líquidos desinfectantes si procede.

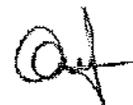
#### **Habilitar.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Una vez seco el suelo y terminada la labor de limpieza y/o lavado, se procederá a:
- Colocación de los suministros correspondientes (papel higiénico, toalla, ambientadores, jabón manos, etc).
- Se dará el visto bueno al trabajo realizado, comprobando que todo ha quedado perfectamente habilitado de manera suficiente.
- Se realizará de manera continua la habilitación de suministros para que estos nunca faltes y se encuentren en perfectas condiciones de servicio.

#### **Mobiliario De Oficina.**

##### **Limpiar.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Se inicia retirando los papeles de las papeleras, trituradoras, etc. en la bolsa para basura de todas las oficinas a limpiar. Eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos y llenado de líquidos desinfectantes si procede.


Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>22 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se procede a limpiar el mobiliario en general, como escritorios, mesas, sillas, armarios, carpetas, charolas, archivadores, puertas, persianas, manillas, cables, interruptores, accesorios de oficina etc. Es necesario retirar los objetos que se encuentran encima del mobiliario para poder realizar una limpieza integral del mismo, los objetos delicados se limplan con la ayuda de un plumero o franela según sea el caso.
- Con franela seca se retira el polvo del mobiliario, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar.

Aspirar y/ o barrer y lustrar según lo requiera el tipo de piso.

- Trapear el suelo. Dependiendo del tipo de suelo se usarán distintos tipos de productos.
- Se procede a aromatizar el ambiente con un pulverizador, este se aplica con las ventanas cerradas para mayor concentración de perfumador.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Esta actividad se realizará de forma semanal una vez terminada la actividad de limpieza lo cual significa se realizará una limpieza profunda.
- Para el lavado de mobiliario de oficina primero se identificará el tipo de material del mismo en caso de mobiliario de madera se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando ceras o protector de muebles de madera.
- En caso de objetivos delicados o personales del área usuaria se pedirá previa autorización para realizar la limpieza y lavado de los mismos que se realizará con los productos adecuados a fin de no dañarlos ni deteriorarlos.
- En caso de mobiliario de tela se realizará el procedimiento 19.- mobiliario de tela. (Aspirado, limpieza, lavado y sacudido).

*Def*

*Def*

*[Handwritten signature]*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>23 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Madera.

#### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera
- Las maderas barnizadas Brillantes o mates se limpian con una esponja húmeda o bien escurrida. Séquelos a continuación con un trapo suave.
- Los muebles pintados y barnizados pueden limpiarse con una esponja húmeda y un poco de agua jabonosa. Evite las arenillas para fregar que los rayarían.

#### Encerado.

- Frecuencia, semanal, quincenal o cuando se requiera.
- Debe darlos ligeramente de encáustico para que no se empasten. La única receta para tenerlos brillantes es frotarlos enérgica y prolongadamente con una franela. Existen también productos que abrillantan sin necesidad de frotar. Para los muebles muy tallados utilice cepillos en vez de trapos o paños. Las manchas de agua se frotan en el sentido de la madera con un tapón de corcho. Si la mancha es profunda elimine la capa de cera con esencia de trementina y aplique luego varias capas de cera coloreada, o de encáustico. Para las otras manchas: use papel de lija muy fino, siempre en el sentido de la madera.
- Los muebles barnizados: Se enceran con un producto especial o con una mezcla formada por dos tercios de aceite. Hay que frotar por pequeñas superficies, en forma circular. Sacará brillo con una franela o una piel de gamuza.
- Esta actividad ayudara a mantener en mejores condiciones la madera y darle un aspecto brillante y lustroso.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>24 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Mobiliario de tela sillas y sillones.

#### Aspirar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Una de las actividades primordiales para el mantenimiento de una tela es el aspirado que consiste en pasar la aspiradora en la totalidad del mueble.
- Al pasar la aspiradora
- Cuanta menos suciedad haya antes de comenzar con el proceso de limpieza, mejor será el resultado.
- De este modo el limpiador cuando se proceda a lavar podrá aplicar sus químicos activos a la suciedad ya instalada que no se logra quitar en la rutina de limpieza normal quitar.

#### 21.3 Lavar.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- Para realizar esta actividad es importante realizar primero el sacudido y aspirado, esto servirá para obtener mejores resultados.
- La operación de lavado consiste en limpiar mediante agua y agentes limpiadores, como: jabones, detergentes, desengrasantes, etc. Teniendo mucho cuidado en este caso en no maltratar la tela para no decolorarla.
- El proceso consiste en quitar el polvo y la suciedad, sacudiendo, lavando, enjuagando y secando las superficies.
- Con un utensilio limpio y seco se recoge el polvo suelto. Se remueve la suciedad empleando los equipos o utensilios y las soluciones limpiadoras adecuadas, haciéndolo con movimientos circulares y abarcando zonas pequeñas.
- El lavado de telas se puede realizar de forma manual mediante un líquido espumoso o algún cepillo o franela dependiendo el tipo de tela, para limpieza más





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 25 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

óptima y eficaz se utilizara máquina de inyección succión la cual con la ayuda de los químicos removerá de forma más eficaz las manchas impregnadas en las telas.

- En el caso de cortinas se recogerán y se lavarán con maquina lavadora de ropa

### Equipos electrónicos.

#### Sacudir

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, semanal constantemente o cuando se requiera.
- Para la limpieza de equipos se pasará una franela sobre la superficie a tratar para retirar el polvo.
- Se aplicará un producto limpiador desinfectante con una esponja sobre el equipo a limpiar y frote suavemente la superficie hasta retirar las manchas que se encuentran en el equipo.
- Retire con la franela humedecida los restos de suciedad, repita la operación hasta que salga totalmente toda la suciedad. Y finalice enjuagando la bayeta y repasando hasta retirar las impurezas.
- Si aplicamos el producto hay tener en cuenta que el producto no entre a las ranuras de los auriculares, teclados, etc.
- Luego se saca lustre suavemente con una franela.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>26 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Cestos de Basura.

#### Vaciado y limpieza.

- Frecuencia, diario o cuando sea necesario.
- El retiro de cestos de basura consiste en vaciar las papeleras o cestos de basura haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura. Eliminación de residuos en los recipientes, realizando cambio de bolsa de protección.

#### Lavar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- El lavado de cestos de basura se realiza después de haberlos vaciado se hace la eliminación de residuos en los recipientes, y procede a la limpieza interior y exterior de los mismos, con líquido multilimpiador, o desengrasante con ayuda de una fibra y franela para secar.

### Ventiladores.

#### Sacudir

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

#### Lavado de Aspas.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>27 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Se hace la eliminación de residuos, y procede a la limpieza interior y exterior de los mismos, con liquido multilimpiador, o desengrasante con ayuda de una fibra y franela para secar.

#### Enfriadores de aire.

##### Limpieza.

- Frecuencia, mensual, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con liquido limpiador germicida desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

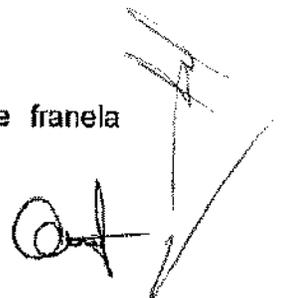
#### Extintores

##### Limpieza.

- Frecuencia, diario, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con liquido desengrasante desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

#### Retiro y limpieza de Chiclos.

- Frecuencia, semanal, cuando se requiera.
- Se usa una espátula, para hacer el retiro en el piso.
- Se limpiará con liquido desengrasante desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>28 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpezaecotec@gmail.com)

### Despachador de Agua.

#### Limpieza.

- Frecuencia, diario, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido limpiador desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.
- Por la parte interior se limpiara de igual forma solo que cambiará el producto por líquido bactericida que no dañe salud, una vez limpio se instalará de nuevo el garrafón.

### Persianas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean. Para el caso de persianas, plásticas y metálicas se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador.
- Para el caso de persianas de tela estas únicamente se sacudirán con franela seca o también se podrán aspirar.
- En caso de ser desmontables se desmontarán para realizar una limpieza más cómoda y minuciosa devolviéndolas en instalándolas nuevamente a su lugar inicial.

### Pupitres y butacas.

#### Limpiar.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>29 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

**Cubiertas****Sacudir.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- El sacudido para persianas metálicas, plásticas o de tela se realizará con franela seca frotándolas hasta dejarlas libres de polvo.
- En caso de ser desmontables se desmontarán para realizar una limpieza más cómoda y minuciosa devolviéndolas en instalándolas nuevamente a su lugar inicial.

**Refrigeradores y hornos de microondas.****Limpiar**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Se inicia retirando toda comida o producto para si después limpiar con franela húmeda con desinfectante y desengrasante en interior y exterior de los mismos hasta quitar toda mancha, para después secado con agua y franela seca.

**Vidrios Interiores.****Limpieza.**

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>30 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Serán limpiados con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruzeta en forma de "s".

#### Vidrios exteriores hasta de 3.5 m.

##### Lavar.

- Frecuencia, trimestral o cuando se requiera.
- El lavado interior de los vidrios, independientemente de la altura, será nuestra responsabilidad y se realizará conforme a necesidades detectadas por la dirección de servicios generales y a los requerimientos de las áreas.
- El lavado exterior de vidrios se realizará bimestralmente o cuando se requiera en todos los inmuebles. La dirección de servicios generales mediante oficio, nos dará conocimiento de las fechas en que se realizará el servicio
- El lavado de vidrios los realizaremos con las instrucciones y medidas de seguridad pertinente misma que acatara nuestro personal y que han sido fijadas por la propia dirección de servicios generales, y la subdirección para asuntos de seguridad y protección civil.
- Serán lavados con un líquido especial que contribuya a eliminar la grasocidad de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Secado con jalador para vidrios

#### Domos y parasoles

##### Limpieza.

- Frecuencia, trimestral o cuando se requiera.






Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 31 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Serán limpiados con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruzeta en forma de "s".
- Secado con jalador para vidrios

**Letreros de información,****Limpiar.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

**Cancelés****Limpiar**

- Frecuencias, diario o cuando se requiera.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: 32 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

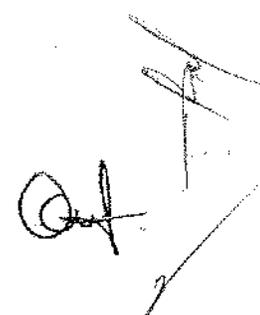
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Sacuda perfectamente el área que va a lavar, dejándola libre de polvo,
- Atomizar sobre una cara de la franela hasta que esté húmeda. Se comenzará por la parte alta del muro y entrada, atomice la superficie para proceder al tallado o limpieza superficial hasta dejar limpia posteriormente se secará el área con la franela haciendo movimientos de arriba hacia abajo.
- En caso de áreas altas se utilizará el apoyo de escalera acomodándola sin que toque el muro ni los muebles de manera que permita comenzar el lavado.
- Repita las operaciones en el área inmediata inferior tomando las mismas medidas que la anterior y con un pequeño traslape continúe hasta llegar al piso.
- Continúe lavando el área próxima izquierda; comience por la parte más alta y repita las operaciones de lavado hasta terminar con el área encomendada, la escalera se utilizará para lavar las partes altas.
- Al terminar limpie y guarde los utensilios.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Será con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rocíar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruceta en forma de "s".
- Secado con jalador para vidrios

**Pasamanos.****Limpiar.**



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>33 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

**Lavar.**

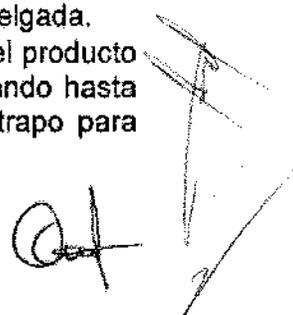
- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

**Chapas.****Limpiar.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.



Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			Página: <b>34 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Estructuras Metálicas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

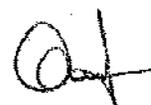
#### Zoclos

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.


Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>35 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

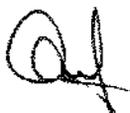
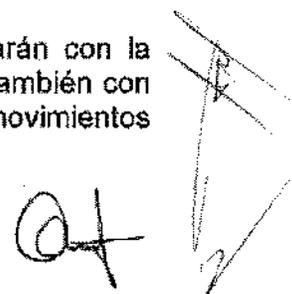
### Puertas.

#### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Se procede a desempolvar las partes altas.
- Se procede a limpiar con la ayuda de un plumero o franela según sea el caso.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Esta actividad se realizará de forma semanal una vez terminada la actividad de limpieza lo cual significa se realizará una limpieza profunda.
- Para el lavado de puertas primero se identificará el tipo de material del mismo en caso de mobiliario de madera se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando ceras o protector de muebles de madera.
- Para el lavado de puertas acrílicas, plásticas o con cristales, se lavarán con la ayuda de una fibra, o esponja suave aplicando líquido multilimpiador o también con cepillo de cerda suave tallando el área de arriba hacia abajo con movimientos circulares.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>36 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Terminada la labor de tallado se secará el área con franela y se retirarán los residuos de productos que hayan quedado, la franela se enjuagará cuantas veces sea necesario.

**Macetas****Limpiar**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Regar las plantas y limpiarlas con franela húmeda

**Lavar**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Lavar macetas con franela y cepillo húmeda hasta eliminar la suciedad.

**Macetones****Limpiar**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Regar las plantas y limpiarlas con franela húmeda

**Lavar**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Lavar macetas con franela y cepillo húmeda hasta eliminar la suciedad.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 37 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

**Muros internos.**

**Limpiar.**

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

**Lambrin.**

**Limpiar.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

**Encerado.**

- Frecuencia, mensual, trimestral o cuando se requiera.
- Debe darlos ligeramente de encáustico para que no se empasten. La única receta para tenerlos brillantes es frotarlos enérgica y prolongadamente con una franela. Existen también productos que abrillantan sin necesidad de frotar. Las manchas de agua se frotan en el sentido de la madera con un tapón de corcho. Si la mancha es profunda elimine la capa de cera con esencia de trementina y aplique luego varias capas de cera coloreada, o de encáustico. Para las otras manchas: use papel de lija muy fino, siempre en el sentido de la madera.

*af*

*af*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>38 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se enceran con un producto especial o con una, mezcla formada por dos tercios de aceite. Hay que frotar por pequeñas superficies, en forma circular. Sacará brillo con una franela o una piel de gamuza.
- Esta actividad ayudara a mantener en mejores condiciones la madera y darle un aspecto brillante y lustroso.

**REFERENCIAS.**

Manual de Calidad, Código RDMC001.

Procedimiento Maestro para Elaborar Procedimientos, Mapas de Proceso e Instructivos, Código RDPR001.

Procedimiento de Control de Registros, Código RDPR003.

NOM – 130/SCFI – 2006 Requisitos de Información para los servicios de remozamiento y mantenimiento de bienes e inmuebles que se encuentran en los mismos.

NOM – 087 – ECOL – SSAI – 2002 Protección Ambiental, Residuos Peligrosos, Biológicos Infecciosos – Clasificación y especificaciones de Manejo.

**RESULTADOS ESPERADOS.**

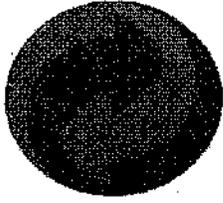
Nuestros clientes nos certifican y califican con cartas de recomendación por cada servicio bien desempeñado.

**Conclusiones.**

Tener clientes satisfechos por los servicios prestados.

Atentamente

Abigail Aviña Mendiola.  
Apoderada legal.



226

**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

# **METODOLOGÍA PARQUE VIVEROS DE COYOACÁN**

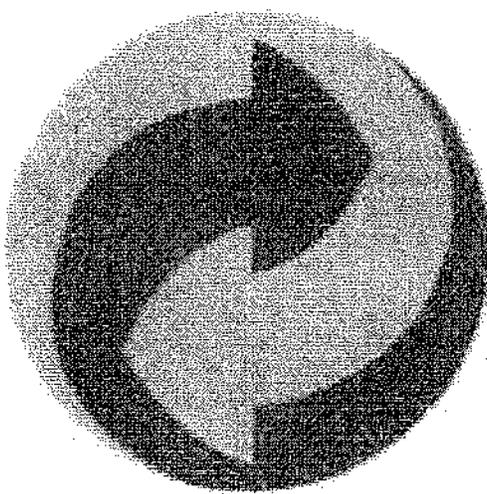
*af*

*af*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>1 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

# TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V



**METODOLOGIA.**

*Handwritten signatures and initials.*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 2 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## ANTECEDENTES

Esta empresa fue creada con el propósito de ofrecer un servicio de Jardinería y fumigación, comprometido con el medio ambiente, utilizando productos de calidad, que protegen las aguas del Valle de México, así como los mantos acuíferos sobreexplotados y dañados por la falta de cuidado y medidas preventivas.

## INTRODUCCIÓN

El personal que labora en nuestra empresa, cuenta con la capacitación necesaria, para atender las necesidades de acuerdo al tipo de servicio que está desempeñando.

## OBJETIVO

El presente documento tiene la finalidad de describir los procedimientos específicos prestar el servicio de limpieza en Unidades Administrativas.

## VENTAJAS

Ofrecemos un Servicio Integral, con personal altamente calificado y equipo de vanguardia, así como con una capacidad de respuesta ágil y eficiente, para esto contamos de gran experiencia en el sector público y privado, con la más alta tecnología para mantener el servicio de eficacia que los inmuebles actuales lo requiera.

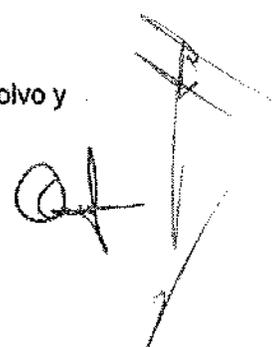
## ALCANCE

El presente Manual Operativo es aplicable a todas las Unidades Administrativas en donde se preste el servicio de limpieza.

## TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Limpieza y desinfección rutinaria:

Consiste en una limpieza en húmedo general, con el fin de recoger las acumulaciones de polvo y otras partículas de las superficies, mobiliario y equipo.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>3 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
 e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Supervisor elaborar, distribuir e implementar el presente manual operativo.
- Es responsabilidad del personal operativo conocer y seguir los lineamientos establecidos en este manual operativo en los centros de trabajo.
- Es responsabilidad del supervisor verificar que el presente manual operativo es implementado y mantenido por el personal operativo en los centros de trabajo.
- Es responsabilidad del personal de limpieza utilizar uniforme.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Unidades Administrativas.**

### METODOLOGIA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

#### DESARROLLO

**Piso de madera (duela y parket)**

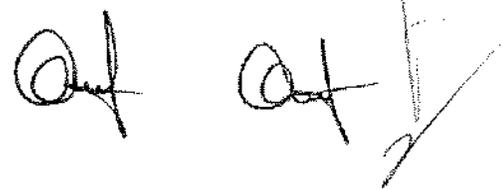
**Tratamiento y abrillantado.**

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

#### Descripción de la tarea

Abrillantar es mantener o reparar una capa protectora en un suelo, con la ayuda de una máquina pulidora y una emulsión de spray o cera.

Este método de limpieza y de mantenimiento es llamado también de limpieza en seco



Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>4 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Quando se realiza la tarea

Es una tarea de las periódicas y se aplica a suelos lisos y cerrados como pvc, mármol pulido, piedra artificial, linóleo, parquet y duela protegidos con ceras o emulsiones acrílicas.

Consiste en una máquina pulidora, con accesorios para abrillantar y discos apropiados. Antes de empezar hay que estar seguro de disponer de: electricidad, aparato para barrido húmedo, suficientes paños impregnados, cepillo y recogedor, bolsas de basura, máquina pulidora, accesorios de abrillantar, discos o pads adecuados y emulsión de spray o cera.

### El método de trabajo

Para abrillantar solo se puede emplear la máquina pulidora con su correspondiente disco blanco/rojo. El aparato de abrillantar es fijo en algún as máquinas, y puede ser montado como accesorio en otras. Del aparato sale un tubo con la válvula de abrillantar; esta válvula se fija en la mayor parte de los casos a la derecha del motor.

El aparato consiste en un depósito y una pequeña bomba, esta se acciona con una palanca o botón. Cuando hablamos de abrillantar podemos dividir selectivamente o completamente.

### Abrillantar selectivamente

Es tratar el suelo bien con barrido húmedo. Colocar uno de los discos blanco/rojo bajo el disco de la pulidora y llevar la máquina en recorridos superpuestos por encima de la superficie. Muchas veces manchas o pequeños daños en la capa protectora sólo con esta acción mecánica son eliminadas manchas e irregularidades que no se dejen eliminar de esta forma, se pulverizan ligeramente con la emulsión que contiene el aparato de abrillantar pasando la máquina encima enseguida. La

*Aut*

*Aut*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>5 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

suciedad adherida y manchas son absorbidas en el disco por la acción conjunta de la emulsión y la rotación del disco.

### **Abrillantar completamente**

Es pulverizar con emulsión todo suelo con la máquina pulidora y disco rojo, dando como si fuera un masaje. En la siguiente pasada se procede al abrillantamiento con disco blanco. El orden que se ha de llevar en esta tarea es: primero pasar por los bordes, rodapiés y debajo de los muebles, trabajar en recorridos superpuestos y sistemáticamente en espacios sin obstáculos hay que trabajar en la dirección de la boquilla del aparato de spray, y en espacios con obstáculos hay que adaptar los recorridos.

### **MOPEADO**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- El sistema de limpieza con mop impregnada consiste en una mop de varias medidas, con el textil impregnado (este consiste en unas fibras que se adhieren al suelo para mejor eficacia de la tarea), y cuyo diseño permite llegar hasta los rincones más difíciles. Las mops impregnadas, actualmente, se sirven en régimen de alquiler y pueden garantizar un ahorro significativo en herramientas, repuestos, producto captador de polvo y tiempos de trabajo.
- Se, sustituirán las sucias por otras limpias cada dos semanas normalmente y en el mismo centro de trabajo. Se las llevan, las lavan, desinfectan y las vuelven a tratar químicamente para su nueva entrega. Con esas mops impregnadas se retiene hasta un 80% más de suciedad y reduce en un 50% el tiempo de la tarea. Además de retener el polvo y la suciedad, según algunos estudios, su impregnación reduce sensiblemente la contaminación del aire, la difusión de gérmenes y bacterias lo que es recomendado para reducir la incidencia de alergias.
- No hay que olvidar que permite limpiar muy eficazmente suelos cristalizados sin necesidad de humedad, lo que alarga la vida de los mismos. En su vida útil la mop




Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>6 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

impregnada puede limpiar hasta 7000 metros cuadrados con un nivel de suciedad medio/alto.

**Pisos (Mosaico, Loseta, Barro, cerámica, Vinílica, Mármol, Laminado, entre otro).**

**Barrer.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizara una inspección para proceder al barrido del área empezando por las partes más altas o superiores a fin de ir desalojando de abajo hacia arriba. hasta llegar a la parte más baja para hacer la recolección de la basura acumulada.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

**Trapear.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Se trapearán del lado derecho y avance hacia enfrente, de manera de empujar el polvo y basura a todo lo largo del área a trapear, dé vuelta en forma de "u" y haga un traslape de cinco centímetros aproximadamente con el área trapeada anteriormente hasta volver a trapear todo a lo largo.

**Pullir.**

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.

Para su pulido se requiere ácido oxálico, 2 fibras muy suaves y maquina pulidora

La técnica es la siguiente:




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>7 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se moja una superficie no mayor de 5 m<sup>2</sup> y se le agrega un poco de ácido oxálico (dos puñados)
- Se talla con la pulidora y la fibra suave en lapso que va de 10 a 15 minutos (depende de las condiciones en que se encuentre el piso) el tallado debe de ser uniforme y siguiendo un orden primero horizontal y después verticalmente, tratando de que la maquina pase por toda la superficie las mismas veces
- Retirar el agua sin ácido oxálico sucio, con un jalador al mismo tiempo que se aplica abundante agua a la zona donde pasa el jalador y se enjuaga toda zona
- Se retira el agua y se repite la operación
- Retirar el agua que ha quedado con franelas perfectamente limpias hasta que quede seco en su totalidad

#### MOPEADO

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- El sistema de limpieza con mop impregnada consiste en una mop de varias medidas, con el textil impregnado (este consiste en unas fibras que se adhieren al suelo para mejor eficacia de la tarea), y cuyo diseño permite llegar hasta los rincones más difíciles. Las mops impregnadas, actualmente, se sirven en régimen de alquiler y pueden garantizar un ahorro significativo en herramientas, repuestos, producto captador de polvo y tiempos de trabajo.
- Se, sustituirán las sucias por otras limpias cada dos semanas normalmente y en el mismo centro de trabajo. Se las llevan, las lavan, desinfectan y las vuelven a tratar químicamente para su nueva entrega. Con esas mops impregnadas se retiene hasta un 80% más de suciedad y reduce en un 50% el tiempo de la tarea. Además de retener el polvo y la suciedad, según algunos estudios, su impregnación reduce sensiblemente la contaminación del aire, la difusión de gérmenes y bacterias lo que es recomendado para reducir la incidencia de alergias.
- No hay que olvidar que permite limpiar muy eficazmente suelos cristalizados sin necesidad de humedad, lo que alarga la vida de los mismos. En su vida útil la mop




2

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>8 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

impregnada puede limpiar hasta 7000 metros cuadrados con un nivel de suciedad medio/alto.

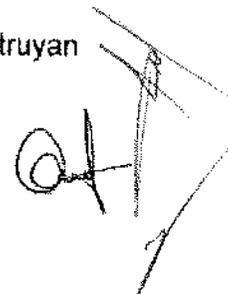
#### **Piso de cemento, concreto y carpeta asfáltica.**

##### **Barrer.**

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Diariamente Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por entradas principales hasta cubrir el total de banqueta perteneciente al inmueble.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

##### **Lavar.**

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, se recomienda cepillado regular. Se puede hacer a mano o utilizando una máquina limpiadora industrial.
- El cepillado se realizará de forma semanal ya sea con aditamentos como (escoba y/o cepillos) o con maquina industrial.
- Antes de iniciar el lavado se realizará el barrido una vez terminado este se procederá al tallado de las banquetas, con agua, detergentes, desengrasantes o producto específico, haciendo remoción de heces fecales, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto
- Terminando la remoción de materia se procederá al enjuagado del área con agua barriendo a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua.
- Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			<b>Página: 9 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## ALFOMBRAS

### ASPIRAR

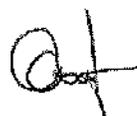
- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Es un sistema de limpieza para eliminar mediante la aspiración (creación de vacío) la suciedad suelta y polvo

### Herramientas a utilizar

- Según la extensión de la superficie a limpiar se emplea el aspirador correspondiente así, para pequeñas superficies se requiere un aspirador domestico, para grandes superficies se requiere un aspirador profesional y para superficies aun mayores y de suciedad mayor calibre será preciso la utilización de un aspirador industrial.

### El método de trabajo

- Depende del tipo de suciedad y de que lo que nos indica el programa de trabajo. Podemos aspirar selectivamente o aspirar a fondo.
- Aspirar selectivamente quiere decir que solo aspiramos aquellos lugares que obviamente están sucios; al contrario, aspirar a fondo implica aspirar toda la superficie, haya suciedad visible o no, con este se elimina también la suciedad invisible, cosa imprescindible para el mantenimiento de alfombras
- Este procedimiento, consiste en pasar la boquilla de aspiración una vez despacio, por encima de la superficie objeto de limpieza. Las pasadas no deben pasar un largo de 40 a 60 cms. Y deben doblar mutuamente. Lo que se quiere decir es que cada nueva pasada debe sobrepasar unos 10 cms. De la anterior, al objeto de no dejar ningún lugar sin aspirar.


Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 10 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

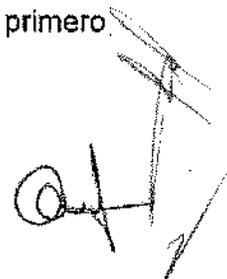
R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Los movimientos lentos son importantes, puesto que si movemos la boquilla con excesiva velocidad la corriente de aire que tiene que aspirar el polvo y la suciedad, se queda sin efecto.
- Se comienza en un lugar donde haya enchufe, para que el cable no esté molestando por delante de la maquina
- Las curvas que hacen al llegar al final de un recto, siempre se hacen alejándose de la pared donde se empezó, así que el cable de la maquina siempre estará sobre superficie ya limpiada/aspirada

## DESMANCHAR

- La operación tiene por objeto quitar las manchas producidas por la humedad, derrame accidental de las sustancias, aplicación errónea de productos, mal uso de muebles e inmuebles, características del agua o productos
- La realización de esta actividad exige conocimientos de química ya que deben determinarse las sustancias y proporciones más adecuadas al utilizarlas para desmancha.
- Siempre deberán tenerse presentes las consideraciones siguientes:
  - Antes de aplicar un desmanchador es conveniente utilizar un papel secante o una esponja empapada en agua fría para ver si con ello se elimina la mancha.
  - Las manchas deben eliminarse lo antes posible ya que si se dejan mucho tiempo, se secan y penetran en las superficies.
  - Para determinar el tipo de desmanchador que se utilice deberá conocerse primero que sustancia origino la mancha y el tipo de superficie que se mancho.
  - Se enjuaga la mancha con un paño ligeramente húmedo.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 11 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

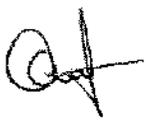
R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se aplica desmanchador adecuado
- Se limpia. Desde la periferia hacia el centro, sin usar movimientos de roce sino de absorción y aplicando los procedimientos comunes de limpieza

## LAVAR

- Frecuencia, bimestral o cuando se requiera.
- Para realizar el lavado de alfombras se requiere un equipo de 5 a 6 personas como máximo, el material y equipo que se utilizara es shampoo para alfombras, maquina pulidora acondicionada con cepillo de plástico, aspiradora, cepillo de plástico de mano. La técnica a seguir será la siguiente:
  - Retirar al pasillo las sillas, percheros (sin objetos personales) y acrílicos de piso.
  - Hacer una mezcla de shampoo con agua en una proporción promedio de 250 ml. De shampoo por cada 19 litros de agua.
  - Mezclar el agua y el shampoo en repetidas ocasiones (vaciando una y otra vez la mezcla de un bota a otro) hasta obtener la espuma necesaria evitando al máximo mezcla líquida.
  - Aplicar la espuma a un costado de la maquina pulidora en el sentido que el maquinista lo requiera.
  - Las orillas de la alfombra y las zonas donde la maquina no entra deberán lavarse con espuma y con un cepillo de plástico de mano
  - Una vez lavada inmediatamente deberá aspirarse retirando la mayor cantidad de humedad de la alfombra
  - Una vez finalizado el lavado de la alfombra se procederá a lavar con el cepillo los acrílicos de piso.
  - El lavado de los diferentes tipos de pisos deberá realizarse en horas inhábiles para no entorpecer las actividades del personal administrativo y técnico.


Escrito por: <b>Supervisor.</b>	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>12 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)**Escaleras.****Barrer.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por las partes más altas o superiores a fin de ir desalojando las escaleras de abajo hacia arriba, hasta llegar a la parte más baja o descanso para hacer la recolección de la basura acumulada.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

**Trapéado.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Trapeado con incrustaciones de grasa o machas difíciles lo podemos realizar con con la ayuda de agua, detergentes, desengrasantes o producto específico, haciendo remoción, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto
- Terminando la remoción de materia, posteriormente hacer un barrido a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua, se procederá al enjuagado del área con agua mediante con cubeta y mechudo o jerga para secado del mismo.

**Nota: Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.**

**Pulir.**

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>13 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Para su pulido se requiere ácido oxálico, 2 fibras muy suaves y maquina pulidora

La técnica es la siguiente:

- Se moja una superficie no mayo de 5 m2 y se le agrega un poco de ácido oxálico (dos puñados)
- Se talla con la pulidora y la fibra suave en lapso que va de 10 a 15 minutos (depende de las condiciones en que se encuentre el piso) el tallado debe de ser uniforme y siguiendo un orden primero horizontal y después verticalmente, tratando de que la maquina pase por toda la superficie las mismas veces
- Retirar el agua sin ácido oxálico sucio, con un jalador al mismo tiempo que se aplica abundante agua a la zona donde pasa el jalador y se enjuaga toda zona
- Se retira el agua y se repite la operación
- Retirar el agua que ha quedado con franelas perfectamente limpias hasta que quede seco en su totalidad.

#### Elevadores.

##### Sacudir

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

##### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza incluye pisos y paredes para lo cual se utilizará productos químicos limpia metales en el caso de las paredes no grasos aplicándolos con atomizador y franela.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>14 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Para el caso de los pisos estos se trapearán del lado derecho y avance hacia enfrente, de manera de empujar el polvo y basura a todo lo largo del área a trapear, dé vuelta en forma de "u" y haga un traslape de cinco centímetros aproximadamente con el área trapeada anteriormente hasta volver a trapear todo a lo largo.
- Continúe trapeando dando vueltas en forma de "u" teniendo un avance general en forma de "s" hasta trapear toda el área.
- Tome la escoba con la mano derecha y con la otra el mango del recogedor; con la escoba empuje el polvo y la basura hasta subirla al recogedor que se colocará sobre el piso. Tire la basura en el lugar destinado.
- Al final de la labor se Aromatizar con desodorante en spray.

#### **Pulir**

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- El pulido de elevadores se realizará tanto en paredes y pisos.
- En el caso de paredes ya que estas son metálicas se utilizará producto limpiametales aplicándolo con atomizador para posteriormente frotarlo con una franela sacará hasta obtener el brillo deseado.
- Para el pulido de pisos en caso de ser de mármol se realizará la siguiente actividad:
- Iniciar el pulido de piso con una mezcla de removedor y agua utilizando una maquina pulidora escalonara equipada con una fibra y base ahulada.
- Tallar las orillas a mano con una fibra y removedor.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			<b>Página: 15 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Retirar el agua sucia del piso, utilizando un jalador y un recogedor al mismo tiempo que se van secando los residuos que llegan a quedar.
- Aplicar nuevamente agua para enjuagar todo el piso y retirar los restos de removedor que llegaron a quedarse, nuevamente, volver a secar con una jerga limpia.
- Pulir el piso con una maquina pulidora y una fibra muy suave.
- Colear con jerga prácticamente seca toda el área lavada.

**Estacionamientos.****Barrer.**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por entradas principales hasta cubrir el total del área.
- Si se encuentran autos en el estacionamiento y existe basura de bajo de ellos con la ayuda de la escoba se sacará lo que se encuentre debajo del auto.
- En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

**Lavado.**

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, se recomienda cepillado regular utilizando una máquina limpiadora industrial.
- El lavado de estacionamientos con incrustaciones de grasa de auto o machas





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>16 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

dificiles lo podemos realizar con maquina pulidora con aditamento de cepillo el cual con la ayuda de agua, detergentes, desengrasantes o producto especifico, haciendo remoción de heces fecales, chicles, materia orgánica o cualquier otra materia que de mal aspecto

- Terminando la remoción de materia se procederá al enjuagado del área con agua mediante la maquina hidrolavadora de alta presión para posteriormente hacer un barrido a fin de evitar encharcamientos y procurando dejar lo menos posible agua.
- Se barrera el agua utilizada hacia las coladeras evitando que a estas se obstruyan de basura a fin de evitar encharcamientos.

#### Azotea y áreas comunes.

##### Barrer

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura se realizará una inspección para proceder al barrido del área empezando por las áreas más lejanas hasta cubrir el total del área.

En caso de excesos de polvo se humedecerá ligeramente el área a fin de evitar levantamientos de polvos y facilitar la labor.

##### Lavar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Lavado con Hidrolavadora karcher a presión, tallar con escoba de piso y jabón de polvo, enjuague con la Hidrolavadora a presión y dejar secar en el sol.




Escrito por: <b>Supervisor,</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General,</b>		Página: <b>17 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

## Baños

### Lavar y desinfección de muebles.

- Frecuencias, diario o cuando se requiera.
- Cada dos días se realizará una limpieza general (lavado) y se verificará que no falte nada de los materiales necesarios.
- Se lavará a fondo la taza del inodoro por dentro y por fuera, los pisos, las paredes.
- Se limpiará a fondo todos los rincones del baño pues la humedad propicia que se acumulen las bacterias; asimismo, se limpiaran limpiar los gabinetes, cancelos, puertas y cristales.
- Retirar el polvo y tela arañas de los techos paredes y ventanas.
- Colocarse los guantes para quitar el sarro de los inodoros y urinarios utilizando un desincrustante o producto específico y con ayuda de fibras o escobilla se refriega repetidas veces hasta eliminar la suciedad.
- Refregar interiormente los inodoros y urinarios con un estropajo especial baños o escobilla.
- Con la ayuda de un trapo ó esponja humedecidos con brillax se trabaja en la parte exterior e interior de los sanitarios, griferías y cerámicas etc., dejándolas libres de bacterias y brillantes. Se lustra con un trapo o franela secos.
- Se procede a limpiar los espejos con limpia cristales o agua con jabón y se lustran con una bayeta hasta que queden sin reflejos y manchas.
- Se procede a limpiar el piso con agua y detergente.





Escrito por: Supervisor.	 TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V.	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 18 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
 e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

**Nota:** Los materiales a utilizar para el lavado de sanitarios serán de uso exclusivo del mismo para realizar las funciones de:

#### Lavado de Lavabos

- Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante por siete de agua.
- Haga una atomización por arriba, por los lados y por abajo del lavabo, y seque con la franela.
- Si queda mugre, haga una nueva aplicación sobre el área sucia y frote con fibra; seque con franela.

#### Lavado de W.C.

- Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante, quita sarro o producto específico, una parte de germicida y agua, una vez atomizada el área con la ayuda de la fibra, lija o material adecuado se tallaran las superficies para dejar libre de cualquier incrustación.
- Se realizarán dos o tres descargas de agua en w.c. para que el agua quede limpia.
- Se extraerá de la superficie del w.c. el agua con la franela y exprima en la cubeta.
- Atomice sobre las partes altas del w.c. como tanque de agua o fluxometro seque con la franela antes de que se escurra la solución, continúe con la tapa, el asiento, la taza, aplicando la solución por dentro y fuera.
- Si queda mugre haga una nueva aplicación de la solución, frote con la fibra y seque con la franela.

*Def*

*at*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>19 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- En caso de incrustaciones de sarro se utilizan productos específicos para la remoción de los mismos con la ayuda de fibras, lijas o materiales adecuados a fin de dejar libre de cualquier incrustación.

#### Lavado de Mingitorios

- Prepare los utensilios y materiales, cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante quita sarro o producto específico, y de agua.
- En el lugar de trabajo se sacarán basuras o colillas que estén en el mingitorio y tirelas al bote de basura, se realizarán descargas de agua y atomice por arriba, los lados y abajo del mueble; seque con la franela antes de que escurra.
- Si queda mugre, haga una nueva atomización y frote este lugar con la fibra y seque con la franela
- En caso de ser un mingitorio con sello de agua visible se deberá sacar el agua con la franela exprímala en la cubeta y realzar el procedimiento de lavado descrito anteriormente.
- En caso de incrustaciones de sarro se utilizan productos específicos para la remoción de los mismos con la ayuda de fibras, lijas o materiales adecuados a fin de dejar libre de cualquier incrustación.
- Seque el agua que haya escurrido al piso.

#### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Todos los días debes hacer una limpieza general de tipo ordinario y verificar que no falte nada de los materiales necesarios.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 20 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Constantemente se barrerán, sacudirán, trapearán y limpiará el piso, el inodoro y el lavabo. Utiliza productos y utensilios especiales para lavar y desinfectar estas áreas donde la higiene es básica.
- Se lavará a fondo la taza del inodoro por dentro y por fuera, los pisos, las paredes.
- Cuando se requiere se limpiará a fondo todos los rincones del baño pues la humedad propicia que se acumulen las bacterias; asimismo, se limpiaran limpiar los gabinetes, cancelas, puertas y cristales.

#### Desodorizado

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.

Una vez seco el suelo y terminada la labor de limpieza y/o lavado, se procederá aromatizar el baño con un atomizador rociando en todo el ambiente.

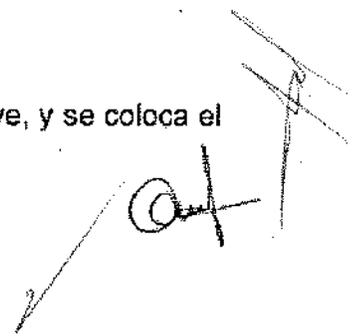
#### Lavado de muros.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Para el lavado de puertas primero se identificará el tipo de material del mismo, se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando de jabón, agua y desinfectante.
- Terminada la labor de tallado se secará el área con franela y se retiraran los residuos de productos que hayan quedado, la franela se enjuagara cuantas veces sea necesario.

#### Reposición de papel y Despachador de jabón de manos.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.

Se abre el dispensador de papel o de jabón, se retira lo que no sirve, y se coloca el papel o jabón para su uso.

Escrito por: Supervisor.	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 21 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

Para el dispensador de jabón, se tendrá que enjuagar con agua y retirar el jabón sobrante, para después vaciar el jabón nuevo.

#### Retirar Basura

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Vaciar las papeleras haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura. Eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos y llenado de líquidos desinfectantes si procede.

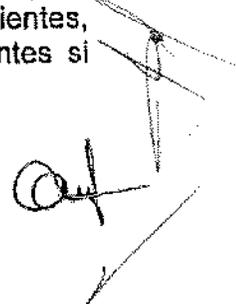
#### Habilitar.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Una vez seco el suelo y terminada la labor de limpieza y/o lavado, se procederá a:
- Colocación de los suministros correspondientes (papel higiénico, toalla, ambientadores, jabón manos, etc).
- Se dará el visto bueno al trabajo realizado, comprobando que todo ha quedado perfectamente habilitado de manera suficiente.
- Se realizará de manera continua la habilitación de suministros para que estos nunca faltes y se encuentren en perfectas condiciones de servicio.

#### Mobiliario De Oficina.

##### Limpiar.

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Se inicia retirando los papeles de las papeleras, trituradoras, etc. en la bolsa para basura de todas las oficinas a limpiar. Eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos y llenado de líquidos desinfectantes si procede.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			Página: <b>22 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se procede a limpiar el mobiliario en general, como escritorios, mesas, sillas, armarios, carpetas, charolas, archivadores, puertas, persianas, manillas, cables, interruptores, accesorios de oficina etc. Es necesario retirar los objetos que se encuentran encima del mobiliario para poder realizar una limpieza integral del mismo, los objetos delicados se limpian con la ayuda de un plumero o franela según sea el caso.
- Con franela seca se retira el polvo del mobiliario, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar.

Aspirar y/ o barrer y lustrar según lo requiera el tipo de piso.

- Trapear el suelo. Dependiendo del tipo de suelo se usarán distintos tipos de productos.
- Se procede a aromatizar el ambiente con un pulverizador, este se aplica con las ventanas cerradas para mayor concentración de perfumador.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Esta actividad se realizará de forma semanal una vez terminada la actividad de limpieza lo cual significa se realizará una limpieza profunda.
- Para el lavado de mobiliario de oficina primero se identificará el tipo de material del mismo en caso de mobiliario de madera se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando ceras o protector de muebles de madera.
- En caso de objetivos delicados o personales del área usuaria se pedirá previa autorización para realizar la limpieza y lavado de los mismos que se realizará con los productos adecuados a fin de no dañarlos ni deteriorarlos.
- En caso de mobiliario de tela se realizará el procedimiento 19.- mobiliario de tela. (Aspirado, limpieza, lavado y sacudido).

*Aut*

*Aut*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		<b>Página: 23 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Madera.

#### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera
- Las maderas barnizadas Brillantes o mates se limpian con una esponja húmeda o bien escurrida. Séquelos a continuación con un trapo suave.
- Los muebles pintados y barnizados pueden limpiarse con una esponja húmeda y un poco de agua jabonosa. Evite las arenillas para fregar que los rayarian.

#### Encerado.

- Frecuencia, semanal, quincenal o cuando se requiera.
- Debe darlos ligeramente de encáustico para que no se empasten. La única receta para tenerlos brillantes es frotarlos enérgica y prolongadamente con una franela. Existen también productos que abrillantan sin necesidad de frotar. Para los muebles muy tallados utilice cepillos en vez de trapos o paños. Las manchas de agua se frotan en el sentido de la madera con un tapón de corcho. Si la mancha es profunda elimine la capa de cera con esencia de trementina y aplique luego varias capas de cera coloreada, o de encáustico. Para las otras manchas: use papel de lija muy fino, siempre en el sentido de la madera.
- Los muebles barnizados: Se enceran con un producto especial o con una mezcla formada por dos tercios de aceite. Hay que frotar por pequeñas superficies, en forma circular. Sacará brillo con una franela o una piel de gamuza.
- Esta actividad ayudara a mantener en mejores condiciones la madera y darle un aspecto brillante y lustroso.





Escrito por: Supervisor.	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión:  01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 24 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
 e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Mobiliario de tela sillas y sillones.

#### Aspirar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- Una de las actividades primordiales para el mantenimiento de una tela es el aspirado que consiste en pasar la aspiradora en la totalidad del mueble.
- Al pasar la aspiradora
- Cuanta menos suciedad haya antes de comenzar con el proceso de limpieza, mejor será el resultado.
- De este modo el limpiador cuando se proceda a lavar podrá aplicar sus químicos activos a la suciedad ya instalada que no se logra quitar en la rutina de limpieza normal quitar.

#### 21.3 Lavar.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- Para realizar esta actividad es importante realizar primero el sacudido y aspirado, esto servirá para obtener mejores resultados.
- La operación de lavado consiste en limpiar mediante agua y agentes limpiadores, como: jabones, detergentes, desengrasantes, etc. Teniendo mucho cuidado en este caso en no maltratar la tela para no decolorarla.
- El proceso consiste en quitar el polvo y la suciedad, sacudiendo, lavando, enjuagando y secando las superficies.
- Con un utensillo limpio y seco se recoge el polvo suelto. Se remueve la suciedad empleando los equipos o utensillos y las soluciones limpiadoras adecuadas, haciéndolo con movimientos circulares y abarcando zonas pequeñas.
- El lavado de telas se puede realizar de forma manual mediante un líquido espumoso o algún cepillo o franela dependiendo el tipo de tela, para limpieza más

*af*

*af*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>			Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>			<b>Página: 25 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>			

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

óptima y eficaz se utilizara máquina de inyección succión la cual con la ayuda de los químicos removerá de forma más eficaz las manchas impregnadas en las telas.

- En el caso de cortinas se recogerán y se lavarán con maquina lavadora de ropa

#### Equipos electrónicos.

##### Sacudir

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

##### Limpiar.

- Frecuencia, semanal constantemente o cuando se requiera.
- Para la limpieza de equipos se pasará una franela sobre la superficie a tratar para retirar el polvo.
- Se aplicará un producto limpiador desinfectante con una esponja sobre el equipo a limpiar y frote suavemente la superficie hasta retirar las manchas que se encuentran en el equipo.
- Retire con la franela humedecida los restos de suciedad, repita la operación hasta que salga totalmente toda la suciedad. Y finalice enjuagando la bayeta y repasando hasta retirar las impurezas.
- Si aplicamos el producto hay tener en cuenta que el producto no entre a las ranuras de los auriculares, teclados, etc.
- Luego se saca lustre suavemente con una franela.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>26 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### **Cestos de Basura.**

#### **Vaciado y limpieza.**

- Frecuencia, diario o cuando sea necesario.
- El retiro de cestos de basura consiste en vaciar las papeleras o cestos de basura haciendo uso de una escoba de cerda sintética, guantes, un recogedor y bolsa para basura. Eliminación de residuos en los recipientes, realizando cambio de bolsa de protección.

#### **Lavar.**

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- El lavado de cestos de basura se realiza después de haberlos vaciado se hace la eliminación de residuos en los recipientes, y procede a la limpieza interior y exterior de los mismos, con líquido multilimpiador, o desengrasante con ayuda de una fibra y franela para secar.

### **Ventiladores.**

#### **Sacudir**

- Frecuencia, diario cuando se requiera.
- Para una limpieza más efectiva la clave está en sacudirlos. Así aflojará la suciedad y la decoloración, y todo quedará mucho más limpio.
- El sacudido se realizará con golpeteos con la mano o mediante una franela seca a fin de evitar que el polvo se quede en las telas.

#### **Lavado de Aspas.**




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>27 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Se hace la eliminación de residuos, y procede a la limpieza interior y exterior de los mismos, con líquido multilimpiador, o desengrasante con ayuda de una fibra y franela para secar.

#### **Enfriadores de aire.**

##### **Limpieza.**

- Frecuencia, mensual, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido limpiador germicida desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

#### **Extintores**

##### **Limpieza.**

- Frecuencia, diario, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido desengrasante desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.

#### **Retiro y limpieza de Chicles.**

- Frecuencia, semanal, cuando se requiera.
- Se usa una espátula, para hacer el retiro en el piso.
- Se limpiará con líquido desengrasante desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>28 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Despachador de Agua.

#### Limpieza.

- Frecuencia, diario, cuando se requiera.
- Se limpiará por el parte exterior con líquido limpiador desinfectante con la ayuda de franela húmeda o con aplicación del producto por medio de un atomizador.
- Por la parte interior se limpiara de igual forma solo que cambiará el producto por líquido bactericida que no dañe salud, una vez limpio se instalará de nuevo el garrafón.

### Persianas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean. Para el caso de persianas, plásticas y metálicas se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador.
- Para el caso de persianas de tela estas únicamente se sacudirán con franela seca o también se podrán aspirar.
- En caso de ser desmontables se desmontarán para realizar una limpieza más cómoda y minuciosa devolviéndolas en instalándolas nuevamente a su lugar inicial.

### Pupitres y butacas.

#### Limpiar.




Escrito por: Supervisor.	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 29 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Cubiertas

##### Sacudir.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- El sacudido para persianas metálicas, plásticas o de tela se realizará con franela seca frotándolas hasta dejarlas libres de polvo.
- En caso de ser desmontables se desmontarán para realizar una limpieza más cómoda y minuciosa devolviéndolas en instalándolas nuevamente a su lugar inicial.

#### Refrigeradores y hornos de microondas.

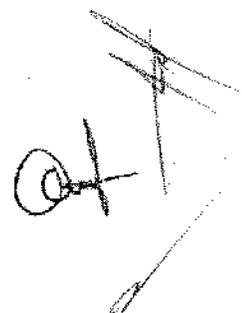
##### Limpiar

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- Se inicia retirando toda comida o producto para si después limpiar con franela húmeda con desinfectante y desengrasante en interior y exterior de los mismos hasta quitar toda mancha, para después secado con agua y franela seca.

#### Vidrios Interiores.

##### Limpieza.

- Frecuencia, semanal o cuando se requiera.

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>30 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Serán limpiados con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruceta en forma de "s".

#### Vidrios exteriores hasta de 3.5 m.

##### Lavar.

- Frecuencia, trimestral o cuando se requiera.
- El lavado interior de los vidrios, independientemente de la altura, será nuestra responsabilidad y se realizará conforme a necesidades detectadas por la dirección de servicios generales y a los requerimientos de las áreas.
- El lavado exterior de vidrios se realizará bimestralmente o cuando se requiera en todos los inmuebles. La dirección de servicios generales mediante oficio, nos dará conocimiento de las fechas en que se realizará el servicio
- El lavado de vidrios los realizaremos con las instrucciones y medidas de seguridad pertinente misma que acatara nuestro personal y que han sido fijadas por la propia dirección de servicios generales, y la subdirección para asuntos de seguridad y protección civil.
- Serán lavados con un líquido especial que contribuya a eliminar la grasocidad de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Secado con jalador para vidrios

#### Domos y parasoles

##### Limpieza.

- Frecuencia, trimestral o cuando se requiera.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>31 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecrolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecrolimpiezaecotec@gmail.com)

- Serán limpiados con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rociar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruceta en forma de "s".
- Secado con jalador para vidrios

**Letreros de información,****Limpiar.**

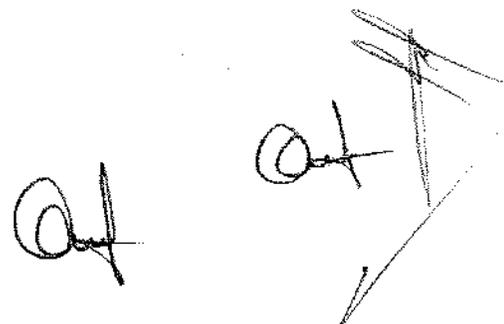
- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

**Lavar.**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

**Cancelas****Limpiar**

- Frecuencias, diario o cuando se requiera.



Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>32 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

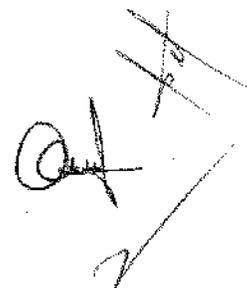
- Sacuda perfectamente el área que va a lavar, dejándola libre de polvo,
- Atomizar sobre una cara de la franela hasta que esté húmeda. Se comenzará por la parte alta del muro y entrada, atomice la superficie para proceder al tallado o limpieza superficial hasta dejar limpia posteriormente se secará el área con la franela haciendo movimientos de arriba hacia abajo.
- En caso de áreas altas se utilizará el apoyo de escalera acomodándola sin que toque el muro ni los muebles de manera que permita comenzar el lavado.
- Repita las operaciones en el área inmediata inferior tomando las mismas medidas que la anterior y con un pequeño traslape continúe hasta llegar al piso.
- Continúe lavando el área próxima izquierda; comience por la parte más alta y repita las operaciones de lavado hasta terminar con el área encomendada, la escalera se utilizará para lavar las partes altas.
- Al terminar limpie y guarde los utensilios.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Será con un líquido especial que contribuya a eliminar lo graso de los mismos, por estar expuestos a la acción del tiempo serán repasados siempre que se considere necesario.
- Rocíar la solución de desengrasante y agua en cantidades necesarias y limpiar con la cruceta en forma de "s".
- Secado con jalador para vidrios

#### Pasamanos.

#### Limpiar.

Escrito por: Supervisor.	 TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 33 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

#### Chapas.

##### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.




Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>34 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Estructuras Metálicas.

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

#### Zoclos

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.

*Aut*

*Aut*

*7*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>35 de 38</b>
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Para remover la suciedad en general, tallado con jabón y agua con fibra delgada.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar y secar.

#### Puertas.

##### Limpiar

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Se procede a desempolvar las partes altas.
- Se procede a limpiar con la ayuda de un plumero o franela según sea el caso.
- Con franela seca se retira el polvo, así mismo con trapo humedecido en el producto adecuado lo pasamos sobre la superficie para retirar las manchas, frotando hasta que estas desaparezcan, y como acabado final pasamos la franela o trapo para lustrar.

##### Lavar.

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Esta actividad se realizará de forma semanal una vez terminada la actividad de limpieza lo cual significa se realizará una limpieza profunda.
- Para el lavado de puertas primero se identificará el tipo de material del mismo en caso de mobiliario de madera se realizará primeramente desempolvando y posteriormente aplicando ceras o protector de muebles de madera.
- Para el lavado de puertas acrílicas, plásticas o con cristales, se lavarán con la ayuda de una fibra, o esponja suave aplicando liquido multilimpiador o también con cepillo de cerda suave tallando el área de arriba hacia abajo con movimientos circulares.





Escrito por: <b>Supervisor.</b>		MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>36 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Terminada la labor de tallado se secará el área con franela y se retiraran los residuos de productos que hayan quedado, la franela se enjuagará cuantas veces sea necesario.

**Macetas****Limpiar**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Regar las plantas y limpiarlas con franela húmeda

**Lavar**

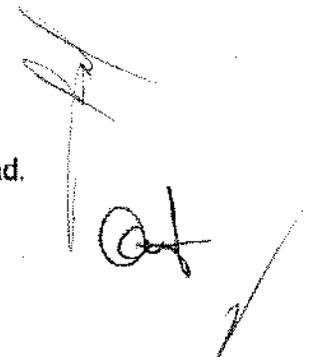
- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Lavar macetas con franela y cepillo húmeda hasta eliminar la suciedad.

**Macetones****Limpiar**

- Frecuencia, diario constantemente o cuando se requiera.
- Regar las plantas y limpiarlas con franela húmeda

**Lavar**

- Frecuencia, quincenal o cuando se requiera.
- Lavar macetas con franela y cepillo húmeda hasta eliminar la suciedad.



Escrito por: Supervisor.	TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V. 	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: Gerente de Operaciones		Fecha original de emisión: 01/08/20
Aprobado por: Dirección General.		Página: 37 de 38
Título: <b>MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3  
 e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

### Muros internos.

#### Limpiar.

- Frecuencia, mensual o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Lambrín.

#### Limpiar.

- Frecuencia, diario o cuando se requiera.
- La limpieza de persianas se realizará de acuerdo al tipo de material que sean, se limpiarán con franela húmeda y líquido multilimpiador y agua constantemente hasta retirar lo manchado.

#### Encerado.

- Frecuencia, mensual, trimestral o cuando se requiera.
- Debe darlos ligeramente de encáustico para que no se empasten. La única receta para tenerlos brillantes es frotarlos enérgica y prolongadamente con una franela. Existen también productos que abrillantan sin necesidad de frotar. Las manchas de agua se frotan en el sentido de la madera con un tapón de corcho. Si la mancha es profunda elimine la capa de cera con esencia de trementina y aplique luego varias capas de cera coloreada, o de encáustico. Para las otras manchas: use papel de lija muy fino, siempre en el sentido de la madera.

*[Handwritten signatures and initials]*

Escrito por: <b>Supervisor.</b>	 <b>TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V</b>	MO-SLUA-01 Rev.0
Revisado por: <b>Gerente de Operaciones</b>		Fecha original de emisión: <b>01/08/20</b>
Aprobado por: <b>Dirección General.</b>		Página: <b>38 de 38</b>
<b>Título: MANUAL DE LIMPIEZA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		

R.F.C. TEC090209IE3

e-mail: [tecnolimpiezaecotec@gmail.com](mailto:tecnolimpiezaecotec@gmail.com)

- Se enceran con un producto especial o con una, mezcla formada por dos tercios de aceite. Hay que frotar por pequeñas superficies, en forma circular. Sacará brillo con una franela o una piel de gamuza.
- Esta actividad ayudara a mantener en mejores condiciones la madera y darle un aspecto brillante y lustroso.

**REFERENCIAS.**

Manual de Calidad, Código RDMC001.

Procedimiento Maestro para Elaborar Procedimientos, Mapas de Proceso e Instructivos, Código RDPR001.

Procedimiento de Control de Registros, Código RDPR003.

NOM – 130/SCFI – 2006 Requisitos de Información para los servicios de remozamiento y mantenimiento de bienes e inmuebles que se encuentran en los mismos.

NOM – 087 – ECOL – SSAI – 2002 Protección Ambiental, Residuos Peligrosos, Biológicos Infecciosos – Clasificación y especificaciones de Manejo.

**RESULTADOS ESPERADOS.**

Nuestros clientes nos certifican y califican con cartas de recomendación por cada servicio bien desempeñado.

**Conclusiones.**

Tener clientes satisfechos por los servicios prestados.

Atentamente



Abigail Aviña Mendiola.  
Apoderada legal.
































TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

CATEGORIA	DESCRIPCION	MAY 2011											
		D	L	M	M	V	S	D	L	M	M	V	S
Cuidado de Baños	Trasero												
	Limpiar y Limpio												
Verdadero	Sabonido												
	Servicio												
Exteriores	Limpiar de agua												
	Revisar Limpieza												
Pinturas	Limpiar												
	Revisar Limpieza												
Cuidado de Baños	Trasero												
	Limpiar y Limpio												
Verdadero	Sabonido												
	Servicio												
Exteriores	Limpiar de agua												
	Revisar Limpieza												
Pinturas	Limpiar												
	Revisar Limpieza												
Cuidado de Baños	Trasero												
	Limpiar y Limpio												
Verdadero	Sabonido												
	Servicio												
Exteriores	Limpiar de agua												
	Revisar Limpieza												
Pinturas	Limpiar												
	Revisar Limpieza												
Cuidado de Baños	Trasero												
	Limpiar y Limpio												
Verdadero	Sabonido												
	Servicio												
Exteriores	Limpiar de agua												
	Revisar Limpieza												
Pinturas	Limpiar												
	Revisar Limpieza												
Cuidado de Baños	Trasero												
	Limpiar y Limpio												
Verdadero	Sabonido												
	Servicio												
Exteriores	Limpiar de agua												
	Revisar Limpieza												
Pinturas	Limpiar												
	Revisar Limpieza												

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

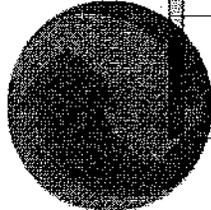






TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

Código de Servicio		Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1000	1000	Mano de obra	Días	1000	1000	1000
	1001	Limpieza	Mano de obra	1000	1000	1000
	1002	Mano de obra	Días	1000	1000	1000
	1003	Mano de obra	Quincenas	1000	1000	1000
2000	2000	Mano de obra	Días	2000	2000	2000
	2001	Limpieza	Mano de obra	2000	2000	2000
	2002	Mano de obra	Días	2000	2000	2000
	2003	Mano de obra	Quincenas	2000	2000	2000
3000	3000	Mano de obra	Días	3000	3000	3000
	3001	Limpieza	Mano de obra	3000	3000	3000
	3002	Mano de obra	Días	3000	3000	3000
	3003	Mano de obra	Quincenas	3000	3000	3000
4000	4000	Mano de obra	Días	4000	4000	4000
	4001	Limpieza	Mano de obra	4000	4000	4000
	4002	Mano de obra	Días	4000	4000	4000
	4003	Mano de obra	Quincenas	4000	4000	4000
5000	5000	Mano de obra	Días	5000	5000	5000
	5001	Limpieza	Mano de obra	5000	5000	5000
	5002	Mano de obra	Días	5000	5000	5000
	5003	Mano de obra	Quincenas	5000	5000	5000
6000	6000	Mano de obra	Días	6000	6000	6000
	6001	Limpieza	Mano de obra	6000	6000	6000
	6002	Mano de obra	Días	6000	6000	6000
	6003	Mano de obra	Quincenas	6000	6000	6000
7000	7000	Mano de obra	Días	7000	7000	7000
	7001	Limpieza	Mano de obra	7000	7000	7000
	7002	Mano de obra	Días	7000	7000	7000
	7003	Mano de obra	Quincenas	7000	7000	7000
8000	8000	Mano de obra	Días	8000	8000	8000
	8001	Limpieza	Mano de obra	8000	8000	8000
	8002	Mano de obra	Días	8000	8000	8000
	8003	Mano de obra	Quincenas	8000	8000	8000
9000	9000	Mano de obra	Días	9000	9000	9000
	9001	Limpieza	Mano de obra	9000	9000	9000
	9002	Mano de obra	Días	9000	9000	9000
	9003	Mano de obra	Quincenas	9000	9000	9000



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.







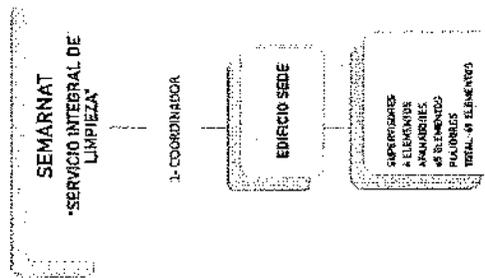






TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.  
ORGANIGRAMA OPERATIVO

EDIFICIO SEDE

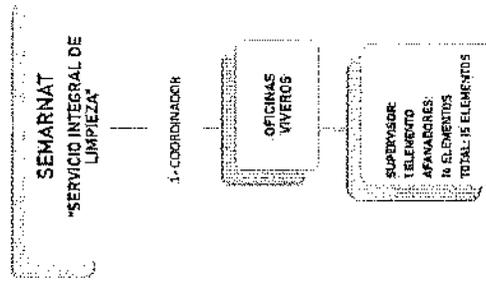




TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

ORGANIGRAMA OPERATIVO

OFICINAS VIVEROS



*af*

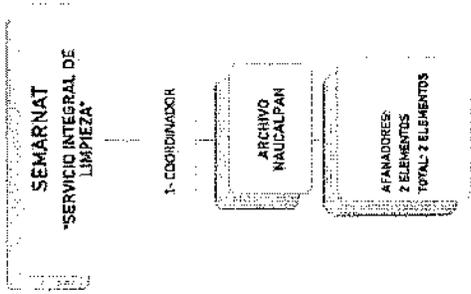


*af*  
*af*



TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.  
ORGANIGRAMA OPERATIVO

ARCHIVO NAUCALPAN



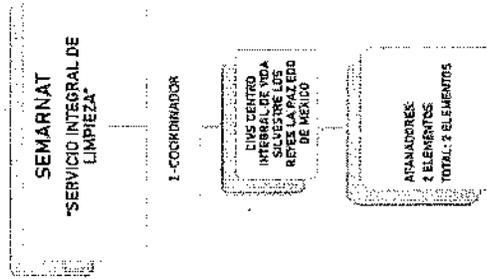
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.  
ORGANIGRAMA OPERATIVO

CIVS CENTRO INTEGRAL DE VIDA SILVESTRE



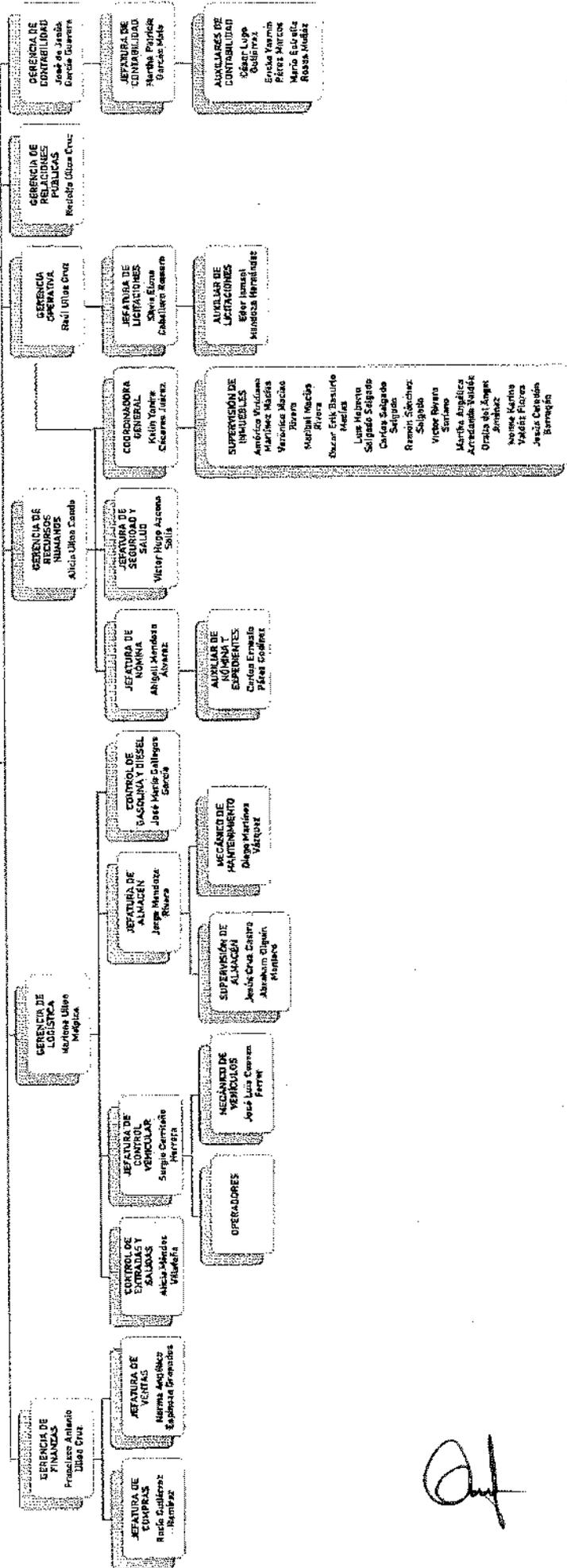
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

## ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO

DIRECCIÓN GENERAL



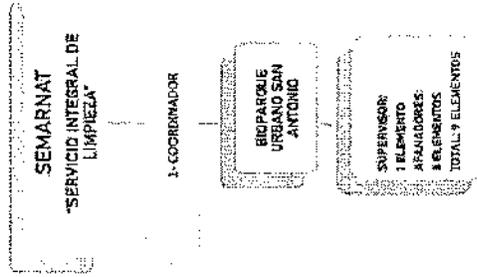
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

ORGANIGRAMA OPERATIVO

BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO

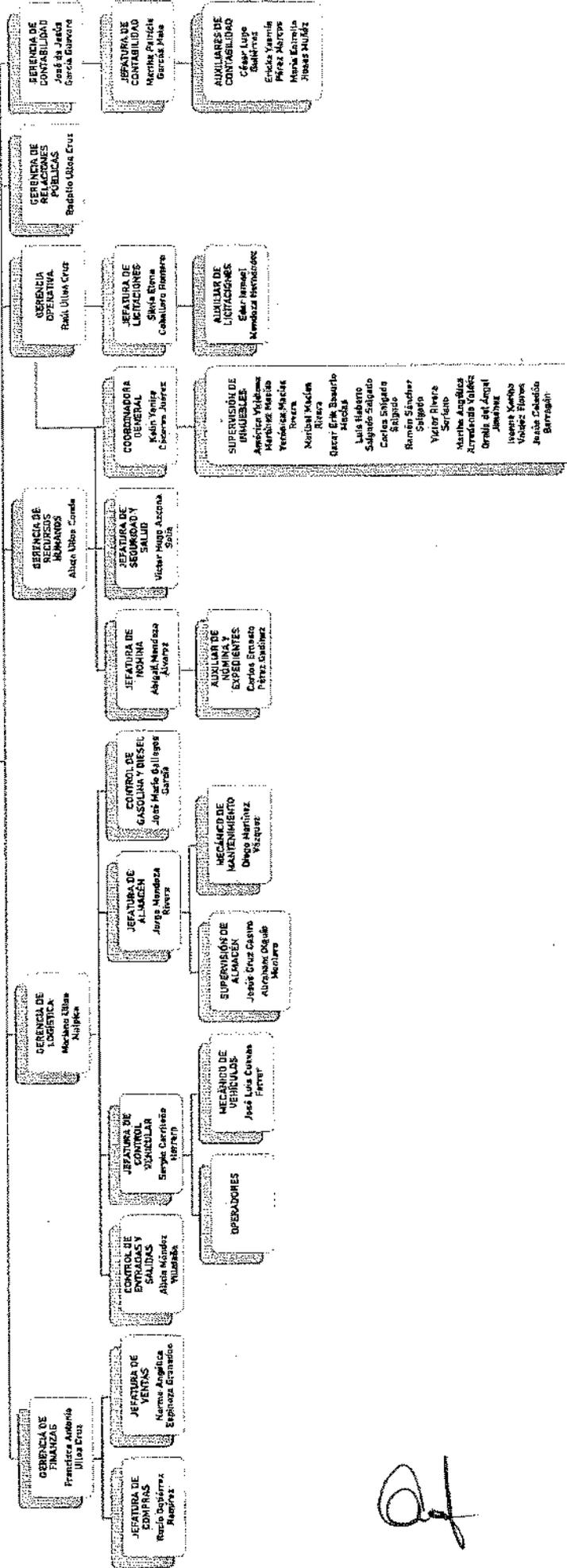


# TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

## ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO

### PARQUE VIVEROS DE COYOACAN

#### DIRECCIÓN GENERAL

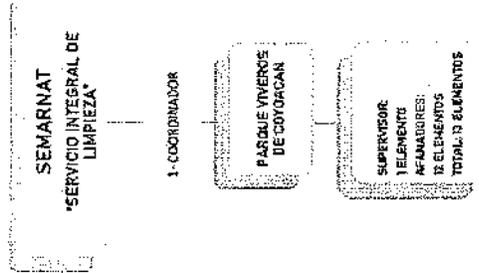


*[Handwritten signatures and initials]*

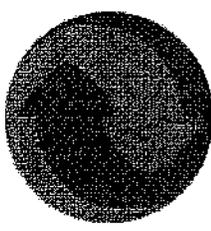
TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

ORGANIGRAMA OPERATIVO

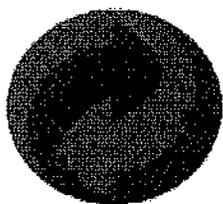
PARQUE VIVEROS DE COYOACAN



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail:tecnolimpiezaecotec@gmail.com

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2021.

**Dirección General de Recursos Materiales  
Inmuebles y Servicios  
SEMARNAT  
Presente**

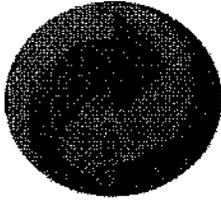
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. SEMARNAT-DAC-001/2021(IA-016000997-E9-2021)  
"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO

Anexo 1  
7.4. Maquinaria, Equipo y Herramientas

Abigail Aviña Mendiola, en mi calidad de Apoderada Legal, presento por inmueble la relación de materiales, así como la maquinara, equipo y herramientas óptimas condiciones de uso con las que garantizamos la prestación del SERVICIO.

Atentamente

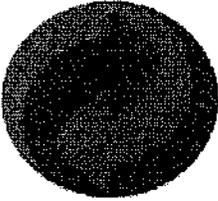
**Abigail Aviña Mendiola**  
Apoderada Legal



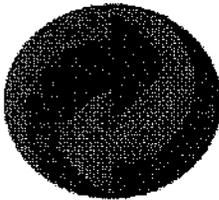
## TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.

### RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES, CONSUMIBLES, REQUERIDOS POR INMUEBLE

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	LINIDAD DE MEDIDA	EDIFICIO SEDE ARCHIVO NAUCALPAN Y CIVIS LOS REYES	OFICINAS Y PARQUE VIVEROS	OFICINAS Y BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO	TOTAL
Aceite rojo para madera de 350 ml	PIEZA	10		2	12
Aceite Tratamiento para mop magnetizador)	LITROS	10		1	11
Ácido Muriático para limpieza de sanitario de 1 lt.	PIEZA	10	8	0	18
Alcohol 96 en cubeta de 19 litros	CUBETA	20	3	2	25
Aromatizante para WC, varios aromas de 400 ml	PIEZA	120	36	40	196
Aromatizante líquido, varios aromas en cubeta de 19 lt.	CUBETA	20	8	4	32
Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	PIEZA	25	20	15	50
Bote de plástico para basura de 40x40x28 cm.	PIEZA	10	10	2	22
Bolsa de plástico Negra, Gris, Naranja, Roja y Verde grande de 90 x 120 Cal alta densidad paquete de 25 Kg.	Kg	3	2	1	6
Bolsa de plástico Negra, Gris, Naranja, Roja y Verde mediana de 60 x 90 Cal alta densidad paquete de 25 Kg.	Kg	5	2	1	8
Bolsa de plástico Negra, Gris, Naranja, Roja y Verde chica de 40 x 60 Cal alta densidad paquete de 25 Kg.	Kg	5		1	6
Bomba para WC, de hule natural, mango o bastón de madera.	PIEZA	5	5	2	12
Cera líquida para pisos en cubeta de 19 litros	CUBETA	5		0	5
Cepillo para lavar vidrios	PIEZA	10	4	2	16
Cepillo para WC (tipo trompo)	PIEZA	15		4	19
Cepillo plástico para manos tipo plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	PIEZA	15	10	4	29
Cubeta de plástico	PIEZAS	20	10	0	30
Cuña de lámina con mango de plástico	PIEZA	10		5	15
Cloro al 100% cubeta de 19 lts.	CUBETA	5	12	4	19
Detergente en polvo bolsa de 10 Kg	BOLSA	10	5	2	17
Desinfectante antibacterial de superficies en aerosol de 398 ml	PIEZA	100	48	20	168
Despachador de toalla en rollo con palanca manual para rollos de 180 mts de largo por 19.5 cms de ancho dimensiones de 25 x 23 x 31.5 color blanco o humo.	PIEZA	15		2	17
Despachador de jabón líquido manual para manos color blanco o humo.	PIEZA	15	6	2	23
Despachador de papel higiénico Jumbo Jr. De 300 mts. X 10 cm de ancho y 23.5 cms de Diámetro color blanco o humo.	PIEZA	20		2	22
Despachador de toalla interdoblas de 29.2	PIEZA	10		2	12


**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DEC. V.**

largo por 29.2 cms de ancho y fondo de 14.0 cm color blanco o humo.					
Despachador de desodorante ambiental toque mágico para baños privados varios aromas.	PIEZA	80	12	15	107
Escoba de plástico tipo cepillo	PIEZAS	80	24	25	129
Escoba de mijo	PIEZAS	10	24	25	59
Escoba de vara	PIEZAS	10	4	25	39
Fibra abrasiva verde 3m o equivalente	PIEZAS	72	24	12	108
Fibra abrasiva negra 3m o equivalente	PIEZAS	60		12	72
Fibra abrasiva blanca 3m o equivalente	PIEZAS	60	12	12	84
Franela de algodón de color blanco de 50 mts	PIEZAS	7	1	2	10
Gel Sanitizante base alcohol cubeta de 19 lts	CUBETA	10		2	12
Gasolina Blanca lts	LITROS	5		0	5
Guantes de hule	PIEZAS	200	50	30	280
Jalador de piso de 40 cm.	PIEZAS	50	4	12	66
Jerga en rollo	PIEZAS	6	1	2	9
Jabón Gel antibacterial de 250 ml.	PIEZAS	84	12	6	102
Jalador metálico para vidrio, con mango de 30 cm.	PIEZAS	30		6	36
Jabón líquido en cubetas de 19 litros para manos, biodegradable, varios aromas	CUBETA	20	7	5	32
Jabón líquido para trastes de 1 litro	PIEZAS	108	12	4	124
Lija de agua del No 100	PIEZAS	30	5	10	45
Líquido Germicida en presentación de 19 litros	CUBETA	15		5	20
Líquido desengrasante, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	10		3	15
Limpiador líquido para pisos laminados 1 lt	PIEZAS	72		6	78
Cera brillante Alex o similar 1 lt	PIEZAS	72		0	72
Limpiador líquido multiusos, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	25	8	5	38
Líquido aromatizante, varios aromas, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	20		5	25
Líquido limpia vidrios, de 19 litros	CUBETA	5	6	0	11
Limpiador en polvo presentación de 388grs.	PIEZA	48	24	4	76
Limpiador líquido pino, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	25	8	5	38
Limpiador líquido Carbona, biodegradable, en cubeta de 19 litros	CUBETA	10	4	2	16
Lustrados para muebles en aerosol de 378 ml	PIEZAS	96	24	4	124
Líquido destapa caños	PIEZAS	10		2	12
Mop completo de 90 cm	PIEZAS	10		2	12
Repuesto metálico para mop de 90 cm	PIEZAS	5		2	7
Funda para mop de 90 cm	PIEZAS	10		2	12
Mop completo de 60 cm	PIEZAS	10		2	12
Repuesto metálico para mop de 60 cm	PIEZAS	5		2	7
Funda para mop de 60 cm	PIEZAS	10		2	12
Mechudo de algodón	PIEZAS	120	24	20	140
Microfibras 75% poliéster 25% poliamida tamaño de 40X40cm	PIEZAS	100	24	5	129
Pasta para pulir pisos 500 ML	PIEZAS	5	3	1	9
Papel Higiénico papel jumbo rollo de hoja doble resistente, color blanco.	CAJAS	150	55	12	217


**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

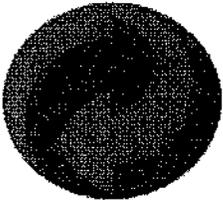
Papel Higiénico tradicional Paquete de con 96 piezas rollos de 275 hojas dobles Kleenex o marca equivalente.	PAQUETE	3	1	0	4
Pastilla desinfectante y aromatizante para WC varios aromas.	PIEZAS	300	150	50	500
Sarricida líquido, cubeta de 19 litros	CUBETA	10	2	1	13
Tapete desinfectante, aromatizante y anti-salpicaduras para mingitorio, varios aromas	PIEZAS	120	100	0	220
Recogedor Metálico con Bastón de 90cm.	PIEZAS	25	10	20	55
Toalla para manos gofrada en rollo caja con 6 rollos de 180 mts x 19.5 cm. color blanco	CAJAS	150	12	2	164
Toalla interdoblas caja con 20 paquetes de 100 de 24 x 21 cm.	CAJAS	15	4	2	21
Shampoo para alfombras en cubetas de 19 lts.	CUBETA	5		1	6
Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	KILOS	2		0	2

Atentamente



Abigail Aviña Mendiola  
Apoderada Legal.





TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DEC.V.

## RELACIÓN DE HERRAMIENTA Y MAQUINARIA REQUERIDOS POR INMUEBLE

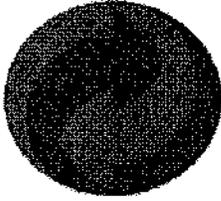
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	EDIFICIO SEDE, ARCHIVO NAUCALPAN Y CIVIS LOS REYES	OFICINAS Y PARQUE VIVEROS	OFICINAS Y BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO	TOTAL
Pulidora industrial y consumibles	PIEZAS	3	1	1	5
Extensión eléctrica	PIEZAS	3	2	1	6
Hidrolavadora de alta presión	PIEZAS	4	2	1	7
Manguera 50 metros	PIEZAS	4	3	1	8
Aspiradora Industrial	PIEZAS	5	2	1	8
Lavadora para muebles	PIEZAS	1		0	1
Aspiradora para Muebles	PIEZAS	2		1	3
Recolectores de basura con ruedas	PIEZAS	6		2	8
Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad de 7 peldaños	PIEZAS	1		1	2
Escalera de 5 peldaños	PIEZAS	5	1	1	7
Escalera de 9 peldaños	PIEZAS	3	1	1	5
Diablo de carga para 400 kg.	PIEZAS	2	3	1	6
Carro de limpieza tipo hotel con bolsa	PIEZAS	20	3	2	25
Señalamientos de precaución	PIEZAS	10	8	4	22
Sopladora de hojas a gasolina (10 litros de Gasolina)	PIEZAS		1	1	2

Atentamente



Abigail Aviña Mendiola  
Apoderada Legal.




**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail:tecnolimpiezaecotec@gmail.com

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2021.

**Dirección General de Recursos Materiales  
Inmuebles y Servicios  
SEMARNAT  
Presente**

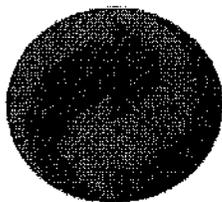
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. SEMARNAT-DAC-001/2021(IA-016000997-E9-2021)  
"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO**

**Anexo 1  
7.7. Identificación y Uniformes**

**Abigail Aviña Mendiola**, en mi calidad de **Apoderada Legal**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el personal destinado para la prestación del SERVICIO portará en todo momento el equipo de protección personal como cubrebocas, careta y/o googles, etc, mientras se mantenga alguna alerta sanitaria, así como el uniforme de trabajo el cual llevará impreso en un lugar visible el nombre y logotipo de mi representada, con la finalidad de que puedan ser identificados. Así mismo se entregarán gafetes de identificación enmascarados, el cual será portado por nuestro personal durante la estancia en el inmueble.

Atentamente

**Abigail Aviña Mendiola  
Apoderada Legal**

**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A.DEC.V.**

R.F.C. TEC090209IE3  
e-mail:tecnolimpiezaecotec@gmail.com

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2021.

**Dirección General de Recursos Materiales  
Inmuebles y Servicios  
SEMARNAT  
Presente**

**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. SEMARNAT-DAC-001/2021(IA-016000997-E9-2021)  
"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", AL AMPARO DEL CONTRATO MARCO**

**Anexo 1  
7.9. Responsabilidad Laboral**

**Abigail Aviña Mendiola**, en mi calidad de **Apoderada Legal**, manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del SERVICIO, estará bajo nuestra responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a **LA SEMARNAT**, como patrón sustituto o solidario pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, mi representada se compromete a liberar a **LA SEMARNAT** de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándonos a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social a nuestros empleados.

Así mismo asumimos la responsabilidad en materia de seguridad social referente a nuestros trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de éstos sufra un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo.

Atentamente

**Abigail Aviña Mendiola  
Apoderada Legal**

