



**|**

## ***ESPECIFICACIONES PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA***

***“GUÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL Y  
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA  
Y JARDINERÍA 2012”***

## **CONTENIDO**

- *OBJETIVO*
- *POLÍTICAS GENERALES*
- *ASPECTOS GENERALES*
- *SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA  
PRESTADORA DEL SERVICIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA*
- *SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA*
- *DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL*
- *DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA*
- *DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE AYUDANTE GENERAL*
- *CRITERIOS PARA DETERMINAR EL MONTO DE LA DEDUCTIVA MENSUAL*
- *FORMATOS FSG-001 AL 008*

## **OBJETIVO**

*Contar con un documento que contenga los lineamientos, mecanismos y responsabilidades que tienen las empresas prestadoras del servicio de limpieza y jardinería, las Dependencias Politécnicas y la División de Servicios Generales en particular, en el manejo administrativo y operativo de los servicios contratados, así como en el control y evaluación de la asistencia del personal de las empresas de limpieza contratadas por el Instituto Politécnico Nacional.*

## **POLÍTICAS GENERALES**

Con la finalidad de establecer las responsabilidades que tienen cada una de las áreas involucradas en los servicios de limpieza integral y jardinería, así como en el control de asistencia del personal de la empresa prestadora del servicio, se establecen las siguientes políticas:

### **RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS:**

1. Los Titulares de las Dependencias Politécnicas, donde se realicen los servicios de limpieza y jardinería, son los **Únicos Responsables a través del personal que designen dichos titulares, de supervisar que la ejecución de los servicios y trabajos se realicen a su entera satisfacción**, por lo tanto, son los responsables de dar seguimiento al cumplimiento de los servicios de Limpieza y Jardinería y de efectuar las gestiones necesarias con la empresa prestadora del servicio, para que esta cumpla en tiempo y forma con la prestación del servicio para el que fue contratada, asimismo, serán responsables de efectuar las supervisiones necesarias en todos los días hábiles y durante los periodos vacacionales en que preste servicios la empresa adjudicada, para que las actividades de limpieza y jardinería se lleven a cabo con la calidad necesaria que requiere el Instituto.
2. Los Titulares de las Dependencias Politécnicas podrán delegar y nombrar a un responsable para la supervisión y dar seguimiento al cumplimiento de los servicios de limpieza y jardinería, y deberán notificar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios con copia a la División de Servicios Generales el nombre y cargo de la persona designada para ello. En caso de no notificarlo se asumirá que la persona que firma los formatos FSG-01 al 08 es la persona designada por el Titular de la dependencia.
3. Es responsabilidad de las Dependencias Politécnicas notificar por escrito a la División de Servicios Generales, el cambio de alguno de los coordinadores y/o supervisores que haya realizado la empresa prestadora del servicio de Limpieza Integral y Jardinería
4. Es responsabilidad única de los Titulares de las Dependencias Politécnicas, a través del personal que designen, de llevar a cabo la supervisión de la calidad del servicio, el proporcionar espacios para la recepción y resguardo del material de limpieza y jardinería, así como, la supervisión de la cantidad y el estado de operación del equipo y herramientas de jardinería, esta actividad se realizará conjuntamente con el supervisor de la compañía prestadora del servicio a quien reportará y exigirá cualquier deficiencia observada para su corrección. Esta supervisión deberá realizarse en forma diaria.
5. Es responsabilidad única del Titular de la dependencia politécnica a través del personal que designen, **el control y supervisión de asistencia del personal de limpieza y jardinería**, ésta debe realizarse todos los días laborables, así mismo es responsable de verificar el correcto funcionamiento del sistema biométrico que para tal efecto se ha instalado, informando al supervisor de la empresa, de cualquier desperfecto para su inmediata reparación. Además, debe verificar que los registros sean realizados de manera eficiente, y vigilar que el personal porte el uniforme y gafete de la empresa sin permitir el registro a todo aquel personal que no cuente con el uniforme o gafete correspondiente.
6. Es responsabilidad única del titular de la dependencia politécnica, a través del personal que designen vigilar que el personal de limpieza y jardinería esté completo, de igual forma, es su responsabilidad

autorizar el número de personal que considere necesario trabajar doble turno así como **verificar que las instalaciones se encuentren siempre limpias y los jardines en perfecto estado.**

7. Es responsabilidad del Titular de la Dependencia Politécnica, el correcto manejo del sistema de control de asistencia. Por ninguna circunstancia estos registros **podrán estar bajo la custodia del supervisor y/o coordinador de la empresa.**
8. **Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias Politécnicas** a través del personal que designen, **enviar semanalmente los reportes de supervisión** (formatos FSG-01 al 06) dentro de los 3 días hábiles siguientes al término de la semana anterior. Cabe hacer mención que los reportes correspondientes al último día del mes así como el formato FSG-08, deberán ser enviados el primer día hábil del siguiente mes. **.(Para el caso del FSG-01 y 04 solo aplica previo a la instalación y puesta en marcha del sistema)**
9. Es responsabilidad única de los Titulares de las Dependencias Politécnicas, solicitar con la debida anticipación y mediante oficio firmado por el Titular de la dependencia, dirigido a la División de Servicios Generales, la necesidad de personal de limpieza y/o jardinería para algún evento extraordinario tal como; certificaciones, inscripciones, exámenes de admisión, etc. Una vez realizado el evento es responsabilidad de la dependencia politécnica enviar un oficio confirmando la realización del evento y adjuntando los reportes respectivos del personal de limpieza y/o jardinería, las cuales deberán indicar en forma clara el horario de labores, lo anterior servirá para tramitar ante la empresa prestadora del servicio el pago del tiempo extraordinario al personal que participó en dicho evento.

#### RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERIA.

- 1.- Es responsabilidad de las empresas adjudicadas presentar a sus supervisores y coordinadores ante las autoridades de las Dependencias Politécnicas que les corresponda, en esta presentación los coordinadores proporcionarán los números telefónicos a la dependencia politécnica y a la División de Servicios Generales, donde se les pueda localizar para informarles los problemas que surjan en la prestación del servicio.
- 2.-Es responsabilidad de las empresas adjudicadas al inicio del contrato informar a sus trabajadores acerca de las nuevas condiciones laborales, así como de solicitarles la documentación necesaria para gestionar su alta en el I.M.S.S; así mismo, deberá informarles el número de filiación del seguro social y el trabajador deberá portarlo para que en caso de sufrir algún accidente de trabajo puedan ser atendidos en la clínica u hospital que les corresponda.
- 3.-Es responsabilidad de las empresas adjudicadas notificar por escrito a las Dependencias Politécnicas, el cambio de alguno de sus coordinadores y/o supervisores.
- 4.-Es responsabilidad de las empresas adjudicadas vigilar que sus coordinadores estén en contacto personal y permanente con las autoridades de las diferentes Dependencias Politécnicas para dar atención, respuesta y solución, en tiempo y forma, a los requerimientos y quejas que surjan con motivo de la prestación del servicio.

5.-Es responsabilidad de las empresas adjudicadas vigilar que el supervisor asignado a la dependencia politécnica, cumpla con el servicio de limpieza y jardinería que tiene a su cargo.

6.-Es responsabilidad de las empresas adjudicadas realizar la entrega de materiales e insumos de trabajo, así como la herramienta y equipo a la persona que haya sido designada por el Titular de la dependencia politécnica dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, para el correcto desempeño de las labores de limpieza y jardinería.

7.-Es responsabilidad de las empresas prestadoras del servicio de limpieza y jardinería, tener cubiertas al 100% las plantillas de personal de todas y cada una de las Dependencias Politécnicas donde se presta el servicio.

8.-Es responsabilidad de las empresas prestadoras dotar de uniforme y gafete de identificación a todo su personal al inicio del contrato y deberá cambiar el uniforme a los 6 meses de otorgado el servicio.

9.-También deberá comprometerse a reponer el personal que sea reportado como faltante, con los materiales y equipo que sean necesarios en un término no mayor a dos horas contadas a partir de la notificación de las inasistencias registradas en el sistema, debiendo reponer las horas en las que se dejó de prestar el servicio.

#### RESPONSABILIDADES DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1.-Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios por medio de la División de Servicios Generales, realizar visitas de supervisión técnica a las diferentes Dependencias Politécnicas, para verificar la aplicación de la presente Guía Administrativa y Operativa.

2.-Es responsabilidad de la División de Servicios Generales, determinar en forma mensual, con base en los reportes generados por el sistema, los de supervisiones técnicas y la aplicación de los criterios de evaluación mencionados en esta guía, la determinación del monto de la deductiva mensual por penalización y **por inasistencias** que se aplicará a las empresas prestadoras del servicio.

### ASPECTOS GENERALES

#### **De las Dependencias Politécnicas**

Las Dependencias Politécnicas deberán respetar la cantidad de afanadores asignados y no podrán cambiarlos de turno salvo en los casos de ayudante "A" y "B", la cuadrilla de pulidores, supervisor de jardinería y jardineros.

La Dependencia Politécnica verificará que el trabajador porte el uniforme completo (camisola y pantalón) y el gafete correspondiente, en caso de que se presente incumplimiento a esta disposición, el responsable

designado por la Dependencia, no deberá permitir el registro del personal que se encuentre en este supuesto, a efecto de que la DSG pueda aplicar la pena convencional correspondiente.

Los días sábados se deberá realizar limpieza profunda en las Dependencias Politécnicas, por lo tanto **el personal que labora en horario matutino y vespertino de lunes a viernes deberá prestar los servicios los sábados en un turno único matutino de 8 horas. Las Dependencias Politécnicas que tengan personal que Doble Turno de lunes a viernes, deberán los sábados mantener ambos turnos**

El personal de limpieza y jardinería deberá cumplir invariablemente con jornadas de 8 horas de trabajo, de lunes a sábado, en 2 turnos uno matutino y uno vespertino, se podrá emplear el uso del turno nocturno sólo para los pulidores, quedando bajo la responsabilidad del Titular de la dependencia politécnica el autorizar este turno. El inicio de cada turno nocturno será de acuerdo a las necesidades de cada dependencia politécnica. Es responsabilidad de la dependencia, la vigilancia del cumplimiento de estas jornadas de trabajo. En estas jornadas se deberá contemplar un lapso de comida de 30 minutos conforme al Capítulo II Art. 63 de la Ley Federal del Trabajo.

Los funcionarios de las Dependencias Politécnicas **no tienen facultades** para realizar las siguientes actividades: Manejar nominas, contratar y despedir operarios y jardineros, sancionar al personal de la empresa o impedirles asistir a sus labores (a excepción de que no cuenten con el uniforme o gafete correspondiente); estas funciones solamente le competen a la empresa prestadora del servicio. Asimismo, **no tienen facultades** para cambiar las actividades de los operarios y jardineros, ni enviarlos, dentro de los horarios de trabajo a realizar actividades fuera de las instalaciones del Instituto, tales como: limpieza en casas particulares, realizar pagos y mandados, fungir como choferes, desempeñar funciones administrativas, lavar coches o cualquier otra función ajena al servicio para el cual fue contratado. Cualquier incidente que se presente por desacato a esta disposición, será responsabilidad única y exclusivamente de la persona que lo autorizó. De igual forma, **no tienen facultades para otorgar vacaciones, permisos de entrada y salida, permisos para no asistir a las labores**, ni para realizar negociaciones de ninguna índole con los supervisores y coordinadores de las empresas.

Ningún funcionario de las Dependencias Politécnicas **está facultado** para compensar o conmutar tiempo laborable u horarios de servicio. En caso de requerir personal para algún evento extraordinario, deberá sujetarse al procedimiento establecido en las políticas de esta Guía.

Los funcionarios de las Dependencias Politécnicas no están facultados para: expedir, firmar, otorgar vistos buenos, proporcionar copias de documentación, propiedad del Instituto y proporcionar copias de las supervisiones técnicas practicadas por la División de Servicios Generales, a las empresas que estén prestando o hayan prestado el servicio objeto de este contrato dentro del Instituto Politécnico Nacional. Salvo en el caso del formato de recepción de la dotación mensual de material y equipo de jardinería.

Durante los periodos vacacionales del Instituto Politécnico Nacional, el personal de las empresas de limpieza deberá laborar en forma normal, es decir realizarán su jornada de trabajo de 8 horas por turno, en este caso si el titular de la dependencia politécnica lo autoriza el personal se podrá conjuntar en un turno único de ocho horas, con la salvedad de los trabajadores que tengan doble turno quienes deberán cubrir ambos turnos.

Cualquier funcionario del Instituto Politécnico Nacional que exceda sus facultades, en los términos arriba mencionados, incurrirá en responsabilidad administrativa y la DRMyS, por medio de la DSG, dará vista al

Órgano Interno de Control del Instituto Politécnico Nacional a efecto de que se inicien los procedimientos correspondientes.

### **De las empresas**

*Las empresas adjudicadas se comprometen, a dar de alta y mantener en el I.M.S.S. a todo su personal, para que en caso de sufrir algún accidente de trabajo en las instalaciones del Instituto, estos trabajadores sean canalizados a la clínica u hospital que les corresponda para su atención, liberando al I.P.N. de cualquier responsabilidad en virtud de que el Instituto Politécnico Nacional no actúa como patrón sustituto.*

*Será responsabilidad única de las empresas verificar en forma diaria que todo el personal que labore dentro de las instalaciones porte su gafete de identificación y el uniforme completo permanentemente durante su jornada laboral.*

*Las empresas adjudicadas se comprometen a que sus coordinadores asistan por lo menos dos veces a la semana a las Dependencias Politécnicas que tienen asignadas, para otorgar atención personal y dar soluciones en tiempo y forma a las necesidades y problemáticas que surjan en el desarrollo de la prestación del servicio.*

*Las empresas se deberán comprometer mediante un escrito a que dichos coordinadores puedan tomar y ejecutar decisiones, y que estarán disponibles para resolver y recibir instrucciones sobre anomalías y requerimientos necesarios, para su cumplimiento inmediato, así como para conciliar la deductiva mensual de inasistencias y penalización correspondiente.*

*El Instituto solicitará a la empresa adjudicada, una vez emitido el fallo, que se presente ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios con muestras de uniformes (pantalón y camisola) para las actividades de limpieza y jardinería, dejando claro que por ningún motivo será autorizado el uso de colores institucionales (Guinda y Blanco).*

*De acuerdo a sus actividades, es responsabilidad de las empresas adjudicadas proporcionar a su personal el equipo de seguridad e higiene necesario para el desarrollo de sus funciones, así como verificar su uso constante y adecuado.*

*El personal de las empresas deberá de laborar de lunes a sábado y sólo dejarán de laborar los domingos y días oficiales de descanso que marca la Ley Federal del Trabajo, con excepción de las siguientes Dependencias Politécnicas, Planetario "Luís Enrique Erro", Residencia para Investigadores Visitantes, Centro de Difusión de la Ciencia y Tecnología Unidad Tezozómoc, y la Dirección de Fomento y Desarrollo Deportivo Unidad Profesional Adolfo López Mateos las cuales laborarán todos los días del año con la plantilla de personal completa.*

*Las siguientes Dependencias Politécnicas solamente laboraran de Lunes a Viernes en un solo turno de 8:00 a.m. a 16:00 p.m.; Centro Mexicano para la Producción más Limpia*

*Durante los periodos vacacionales del Instituto Politécnico Nacional, el personal de las empresas de limpieza y jardinería deberá laborar en forma normal, es decir, realizarán su jornada laboral de 8 horas por turno, en este caso si el titular de la dependencia politécnica lo autoriza el personal se podrá conjuntar en un turno único, salvo los trabajadores que tengan doble turno, quienes deberán cubrir ambos turnos.*



*El personal de las empresas adjudicadas tiene prohibido abandonar las instalaciones de las Dependencias Politécnicas donde prestan el servicio en los horarios de trabajo. **El personal de la empresa tienen prohibido llevar a cabo el consumo de sus alimentos en las áreas verdes propiedad del Instituto ni utilizar dichas áreas para su descanso y recreación.** El personal que sea sorprendido realizando dichas actividades, será reportado por escrito a la DSG por el Responsable de la Unidad Politécnica, a través del personal designado, a efecto de que sea removido de sus funciones (mediante un oficio que elaborará la DSG a la empresa para su aplicación correspondiente).*

*Los materiales para la habilitación sanitaria como papel higiénico, jabón líquido para despachador y toalla en rollo desechable para manos en núcleos sanitarios, serán suministrados por la empresa (**únicamente a las áreas indicadas en el ANEXO TÉCNICO Apartado VIII**).*

*En todas las actividades de Jardinería, es responsabilidad de las empresas proporcionar a su personal el equipo de seguridad e higiene para dicha actividad y verificar su uso constante y adecuado, además de aplicar los procedimientos para estas actividades de acuerdo a lo establecido en la **“NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL NADF-001-RNAT-2006”** que establece los requisitos y especificaciones técnicas que deberán cumplir las autoridades, empresas privadas y particulares que realicen, poda, derribo y restitución de árboles en el Distrito Federal, emitida por la Secretaría del Medio Ambiente, publicado el 1º de abril de 2003, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.*

### **De la División de Servicios Generales**

*La División de Servicios Generales a través del Departamento de Servicios, realizará visitas de supervisión técnica las veces que considere necesarias a cada una de las Dependencias Politécnicas para constatar que las actividades, políticas y lineamientos se lleven de acuerdo a lo establecido en esta guía.*

*Los supervisores técnicos pertenecientes a la División de Servicios Generales, son las personas encargadas de visitar las Dependencias Politécnicas para vigilar el cumplimiento de esta guía. El comportamiento de los supervisores en estas visitas deberá ser en todo momento de forma respetuosa, cordial e imparcial, dejando constancia en sus reportes de supervisión, de todas y cada una de las diferencias que observe en el cumplimiento a lo establecido en la presente guía.*

*En las visitas que los supervisores técnicos efectúen a las Dependencias Politécnicas se levantará un informe por escrito en el cual dejarán constancia de las observaciones por el incumplimiento a la presente guía, este reporte deberá llevar el nombre y firma del supervisor técnico, nombre y firma del supervisor de la empresa de limpieza y jardinería y la firma de conformidad del Director de la Dependencia Politécnica o de la persona a quien éste designe para tal efecto; así pues, deberá llevar el sello de la Dependencia. Una vez firmado por todas y cada una de las partes involucradas tendrá la siguiente distribución: original para la División de Servicios Generales, una copia para el Director de la Dependencia Politécnica o la persona autorizada, para su conocimiento y efectos correspondientes, recabando los acuses de recibido con Firma y sello.*

*En las visitas de los supervisores técnicos a las Dependencias Politécnicas, **se deberá realizar pase de lista de asistencia al personal que preste el servicio, en caso de no estar presentes contarán con una tolerancia máxima de 35 minutos para poder asistir a registrar su asistencia, pasado este tiempo no se permitirá el registro en los equipos o las listas de asistencia,** verificando que todos los trabajadores*

*cumplan con los siguientes requisitos; portar el gafete de identificación y el uniforme completo de la empresa correspondiente, en caso de presentar incumplimiento en la portación del uniforme o gafete, el supervisor técnico no permitirá el registro y lo asentará en el reporte de visita para aplicar el descuento correspondiente.*

*La División de Servicios Generales con base en los reportes generados por el Sistema o las listas de asistencia (formatos FSG-07) remitidas por las dependencias **politécnicas (solo aplica previo a la instalación y puesta en marcha del sistema)** y en los reportes de los supervisores técnicos, determinará en forma mensual el monto de la deductiva correspondiente a las inasistencias del personal de la empresa prestadora del servicio. La única información válida será la que contengan los reportes de asistencia, en virtud de que éstos provienen de los equipos instalados en las Dependencias; aunado a que esta información en su momento fue reportada a la empresa prestadora del servicio a través del mismo sistema y de sus supervisores y/o coordinadores y por el Instituto Politécnico Nacional a través del Director de la Dependencia o la persona que éste designó para tal fin, La División de Servicios Generales solamente cuantificará los reportes de asistencia considerando los criterios de evaluación que se mencionan en la presente guía.*

*Sí los reportes de los supervisores técnicos y los reportes de supervisión de las Dependencias Politécnicas indican que el servicio proporcionado ha sido deficiente y éstos son motivo para sancionar a la empresa, se procederá conforme a la cláusula de sanciones del contrato y de la presente guía.*

*La División de Servicios Generales revisará y validará las facturas y notas de crédito, que la empresa presente para trámite de pago del mes correspondiente.*

## **SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA DEL PERSONAL POR LAS DEPENDENCIAS**

*El objetivo de supervisar la asistencia del personal que el Instituto contrata a través de empresas privadas para el servicio de limpieza integral y jardinería, es **mantener completa la plantilla de personal contratado, para que el servicio se proporcione eficazmente y de ser necesario realizar las deductivas correspondientes por concepto de faltas a la empresa prestadora del servicio.***

*El Titular de la Dependencia Politécnica deberá asignar a un **responsable** para efectuar **en forma diaria la supervisión del registro de asistencia al personal de las empresas prestadoras del servicio, utilizando el sistema implantado para tal fin.** La asistencia del personal de limpieza y jardinería **deberá verificarse todos los días laborables en ambos turnos.***

***Previo a la instalación y puesta en marcha del Sistema Biométrico de Control de Asistencia (30 días naturales a partir del día siguiente a la notificación del fallo), se deberá considerar lo siguiente:***

- El responsable de la Dependencia Politécnica efectuar en forma diaria el pase de asistencia al personal de las empresas prestadoras del servicio, utilizando el formato FSG-007 "Asistencia Diaria". La asistencia del personal de limpieza y jardinería deberá verificarse todos los días laborables en ambos turnos. Asimismo, realizará la supervisión de la asistencia del personal de limpieza y jardinería, tanto al inicio del turno como al término de éste. Para tal efecto se utilizarán los formatos FSG-001 "Supervisión de la Asistencia de Personal para Limpieza Integral" y FSG-004 "Supervisión de la Asistencia de Personal para Jardinería". La supervisión debe efectuarse verificando la*

*presencia física de dicho personal por parte del responsable de la dependencia. De igual forma, el responsable verificará el correcto llenado de las listas de asistencia y que éstas contengan el nombre y apellidos completos de los operarios, la hora de entrada, hora de salida y firmas de entrada y salida y que éstas sean iguales, asimismo, verificará que no haya duplicidades en el mismo turno y que la jornada de trabajo que registren los trabajadores de la empresa sea de 8 horas, además, las listas de asistencia deberán al final ser canceladas con una línea de cierre, el personal operativo cuyo nombre y firma aparezcan sobre la línea de cancelación o en renglones posteriores a ésta, se les considerará como inasistencia.*

- *En caso de que el responsable de la Dependencia detecte cualquier clase de irregularidad o anomalía, ya sea en la asistencia del personal o en el registro de la asistencia en los formatos FSG-001 al FSG-007, **deberá registrarlo como una observación en dichos formatos y notificarlo de inmediato por escrito, a la DRMyS** turnándole copia al coordinador y al supervisor de la empresa asignados a la Dependencia.*
- *Las Dependencias Politécnicas deberán realizar una lista de asistencia por turno.*

## **SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA EN LAS DEPENDENCIAS**

*El servicio de limpieza y jardinería es muy importante, toda vez que del buen funcionamiento de estas actividades dependen la higiene, pulcritud, bienestar e imagen que el Instituto ofrece a su comunidad. De ahí que la calidad de estos servicios que se contratan con empresas privadas debe ser de excelencia, por tal motivo, es necesario supervisar tales servicios para obtener óptimos resultados.*

***El responsable designado por las Dependencias Politécnicas*** deberá verificar y supervisar la calidad del servicio de limpieza y jardinería, cuantas veces juzgue conveniente. Para tal efecto se utilizarán los formatos FSG-002 “Supervisión de la Calidad del Servicio de Limpieza Integral”, FSG-003 “Supervisión de Maquinaria y Equipo para el Servicio de Limpieza Integral”, FSG-005 “Supervisión de la Calidad del Servicio de Jardinería” y FSG-006 “Supervisión de Maquinaria y Equipo para el Servicio de Jardinería”

*La supervisión del servicio consiste en recorrer las áreas que contempla el contrato, conjuntamente con el supervisor de la empresa. El recorrido iniciará en el lugar que convengan, tanto el representante de la Dependencia Politécnica como el supervisor de la empresa. Deberán observar y revisar todos los elementos y espacios del inmueble como pisos, muros, plafones, difusores de luminarias, vidrios interiores y exteriores, ventilas, parasoles, núcleos sanitarios, cancelaría y mobiliario; tanto de áreas comunes como de interiores. Adicionalmente se deberá constatar la cantidad y el estado de operación del equipo y herramienta.*

*El resultado y observaciones de la supervisión del servicio de limpieza integral y jardinería, según el caso, deberán registrarse en los formatos: FSG 001 al FSG-008.*

## **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

### **ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LOS OPERARIOS GENERALES DE LIMPIEZA**

#### **LIMPIEZA ORDINARIA.**

La limpieza ordinaria debe llevarse a cabo diariamente en pisos (barrido, mechudeado, mopeado, deschiclado y aspirado), de muros y cancelaría (sacudido, limpiado, desmanchado), mobiliario de oficinas, equipos existentes, aulas, talleres, laboratorios, auditorios y bibliotecas (sacudido y limpieza), todos los desechos recolectados deberán ser depositados en los contenedores ubicados dentro de cada Escuela, Centro o Unidad, conforme a la separación establecida en la convocatoria.

#### **LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERIORES**

Aquí se contempla el lavado y desmanchado de vidrios interiores en todos los niveles, incluyendo ventilas, así como los vidrios exteriores de la planta baja. Esta actividad se realizará **diariamente en los lugares que previamente se programen** hasta concluir el ciclo de un mes y reiniciar nuevamente al siguiente mes.

El operario deberá secar la cancelaría que resulte mojada por el proceso de limpieza.

#### **LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERIORES**

Consiste en el lavado y desmanchado de vidrios exteriores en todos los niveles, así como la limpieza de los parasoles o pizaneles. Esta actividad se realizará de manera programada trimestralmente (es decir que se realicen 4 servicios durante al año 2012), para los vidrios exteriores que se encuentren por encima de los 3.50 metros de altura, esta actividad deberá ser realizada con los elementos de seguridad necesarios conforme a lo que establece la Normatividad en la materia, para evitar posibles accidentes. El responsable designado por la Dependencia Politécnica, por ningún motivo permitirá que este servicio se realice sin contar con los elementos de seguridad necesarios, en tal caso se considerará un servicio no realizado. El operario deberá secar la cancelaría que resulte mojada por el proceso de limpieza.

#### **LIMPIEZA PROFUNDA**

La limpieza profunda debe realizarse en los pisos, muros, cancelaría, mobiliario y equipos de oficina, de las diferentes aulas, talleres, laboratorios, auditorios, bibliotecas y todo espacio que por su naturaleza lo requiera dentro de las instalaciones del IPN.

Es responsabilidad de la empresa el adecuado uso de los materiales así como la calidad de la mano de obra y los procedimientos aplicados en la limpieza profunda, por lo que cualquier daño al mobiliario e instalaciones del IPN imputable a la empresa, será motivo suficiente para reparar y/o sustituir dichos bienes a entera satisfacción del IPN conforme al numeral 2.1.2 de la presente convocatoria; de lo contrario, el IPN cuantificará el monto del daño y aplicará la deductiva respectiva.

Todos los desechos recolectados deberán ser depositados en los contenedores ubicados dentro de cada Dependencia Politécnica, conforme a la separación establecida en la convocatoria.

#### **LIMPIEZA DE SANITARIOS**

Se llevará a cabo la limpieza ordinaria y profunda de los sanitarios, incluyendo: plafones, muros, pisos, mobiliario, vidrios, lámparas, etc.

#### **LIMPIEZA DE CISTERNAS (APLICA ÚNICAMENTE A LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL "CENDIS").**

El Titular de la Dirección de **CENDIS** es el responsable de coordinar con la empresa prestadora del servicio de limpieza integral y jardinería, la limpieza de las cisternas de cada uno de los **CENDIS**. Este servicio deberá realizarse previa programación por parte de Dirección de **CENDIS** dos veces al año, en los meses de Julio y Diciembre durante el periodo vacacional.

### **ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LAS BRIGADAS DE PULIDO**

La brigada de pulido realizará el lavado profundo, encerado, abrillantado, pulido, restauración y desbastado necesarios, dependiendo del tipo de piso que presente cada Dependencia Politécnica.

Esta actividad deberá realizarse **diariamente en los lugares que previamente se programen** hasta concluir el ciclo de un mes y reiniciar nuevamente al siguiente mes o bien cuando el piso lo requiera.

Es responsabilidad de la empresa el adecuado uso de los materiales así como la calidad de la mano de obra y los procedimientos aplicados a cualquier tipo de piso, ya que cualquier daño al mismo será imputable a la empresa, teniendo que repararlo y/o sustituirlo conforme al numeral 2.1.2 de la presente convocatoria; de lo contrario, el IPN cuantificará el monto del daño y aplicará la deductiva respectiva

### **ELEMENTOS DE LOS INMUEBLES Y FRECUENCIAS QUE CONTEMPLAN EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

#### **PISOS**

<b>Tipo de Material</b>	<b>Actividad / Frecuencia</b>
Vinílico	Barrido / Diariamente
	Trapeado o Mechudeado / Diariamente
	Mopeado / Realizar constantemente de acuerdo a la frecuencia observada en el flujo de personas.
	Deschiclado / De manera constante
	Lavado profundo de pisos / Deberán completarse las áreas contratadas por lo menos una vez al mes.
	Abrillantado con máquina y disco suave / Cuando el piso lo requiera, de acuerdo al flujo de personas.
	Mantenimiento con máquina y disco mediano / Cuando el piso lo requiera, de acuerdo al flujo de personas.
concreto	Barrido / Diariamente
	Trapeado o Mechudeado / Diariamente
	Mopeado (en su caso)/ Realizar constantemente de acuerdo a la frecuencia observada en el flujo de personas.
	Deschiclado / De manera constante
	Lavado profundo / Deberán completarse las áreas contratadas por lo menos una vez al mes.
Cerámica	Barrido / Diariamente
	Trapeado y Mechudeado / Diariamente
	Mopeado / Realizar constantemente de acuerdo a la frecuencia observada en el flujo de personas.
	Deschiclado / De manera constante
	Lavado profundo / Deberán completarse las áreas contratadas por lo menos una vez al mes.
Barroblock	Barrido / Diariamente
	Trapeado y Mechudeado / Diariamente
	Mopeado / Realizar constantemente de acuerdo a la frecuencia observada en el flujo de personas.
	Deschiclado / De manera constante

	<i>Lavado profundo con cepillo suave; o bien, mediano o grueso bien empapado de agua / Deberán completarse las áreas contratadas por lo menos una vez al mes.</i>
<i>Tipo besco</i>	<i>Barrido / Diariamente</i>
	<i>Trapeado o Mechudeado / Diariamente</i>
	<i>Mopeado / Realizar constantemente de acuerdo a la frecuencia observada en el flujo de personas.</i>
	<i>Deschiclado / De manera constante</i>
	<i>Lavado profundo a mano, se realiza con cuidado para no afectar al equipo y cableado que se encuentra debajo del piso / Deberán completarse las áreas contratadas por lo menos una vez al mes.</i>
	<i>Abrillantado / Deberán completarse las áreas contratadas por lo menos una vez al mes.</i>
<i>mármol y granito</i>	<i>Barrido / Diariamente</i>
	<i>Trapeado y Mopeado / Diariamente</i>
	<i>Mechudeado utilizando únicamente agua / Diariamente.</i>
	<i>Deschiclado / De manera constante</i>
	<i>Lavado profundo; seguido inmediatamente de pulido y abrillantado / Deberá realizarse estas tres fases cubriendo áreas completas. Deberán completarse las áreas contratadas por lo menos una vez al mes.</i>
<i>Alfombra</i>	<i>Aspirado / Diariamente</i>
	<i>Deschiclado / De manera constante</i>
	<i>Lavado / según se requiera.</i>
<i>Duela o parquet</i>	<i>Mopeado con aceite lustrador para muebles de madera / Diariamente</i>
	<i>Deschiclado / De manera constante</i>
	<i>Magnetizado / Semanalmente</i>
	<i>Lavado en seco / Bimestralmente</i>
	<i>Abrillantado con máquina con cera sin agua/ Mensualmente</i>

## **MUROS**

<b>Tipo de Material</b>	<b>Actividad / Frecuencia</b>
<i>barroblock</i>	<i>Sacudido / Diariamente</i>
	<i>Desmanchado / Diariamente</i>
	<i>Lavado profundo / Semanal</i>
<i>concreto y yeso</i>	<i>Sacudido / Diariamente</i>
	<i>Desmanchado / Diariamente</i>
	<i>Lavado profundo / Semanal</i>
<i>lambrín de madera</i>	<i>Sacudido / Diariamente</i>
	<i>Magnetizado / Semanalmente</i>
<i>Estructuras metálicas</i>	<i>Sacudido / Diariamente</i>
	<i>Desmanchado / Cuando se requiera</i>
	<i>Aplicación de aceite / Cuando se requiera</i>
<i>Cerámicos</i>	<i>Sacudido / Diariamente</i>
	<i>Desmanchado / Diariamente</i>
	<i>Lavado profundo / Semanal</i>
<i>Paneles</i>	<i>Sacudido / Diariamente</i>
	<i>Desmanchado / Diariamente</i>
	<i>Lavado profundo / Semanal</i>

## **PLAFONES Y DIFUSORES DE LUMINARIAS**

Plafones y difusores de luminarias	<b>Actividad / Frecuencia</b>
	Lavado y desmanchado / Semanalmente

## **VIDRIOS, VENTILAS Y PARASOLES**

<b>Tipo de Elemento</b>	<b>Actividad / Frecuencia</b>
Vidrios Exteriores	Lavado / Una vez al mes hasta 3.50 m. de altura y cuatro veces al año de 3.50 m. de altura en adelante.
Vidrios Interiores (Nota: las caras exteriores de los vidrios en planta baja serán considerados como interiores para este efecto)	Lavado / Diariamente, de manera programada y cíclica
Ventilas	Lavado / Diariamente, de manera programada y cíclica
Parasoles y/o pizaneles	Lavado / Una vez al mes hasta 3.50 mts de altura y cuatro veces al año de 3.50 m. de altura en adelante.

## **SANITARIOS**

	<b>Actividad / Frecuencia</b>
Sanitarios	Lavado ordinario / Una vez por turno o cuando así se requiera. Nota: se deberán mantener los inodoros y mingitorios en situación óptima de higiene; y, en su caso, se accionará el mecanismo de suministro de agua a los mismos.
	Lavado profundo / Una vez a la semana

## **CANCELERÍA**

<b>Tipo de Material</b>	<b>Actividad / Frecuencia</b>
De aluminio	Sacudido / Diariamente
	Desmanchado / Semanalmente
De herrería	Sacudido / Diariamente
	Desmanchado / Semanalmente
De madera	Sacudido / Diariamente
	Desmanchado / Semanalmente

## **MOBILIARIO**

	<b>Actividad / Frecuencia</b>
De oficinas	Sacudido de equipos de escritorios, sillas, vitrinas, archiveros, libreros, teléfonos, credenzas, papeleras, percheros, persianas, ficheros, persianas, máquinas de escribir, computadoras, impresoras, ventiladores, enfriadores y cuadros decorativos, macetas y plantas / Diariamente
	Lavado profundo de equipos de escritorios, sillas, vitrinas, archiveros, libreros, teléfonos, credenzas, papeleras, percheros, persianas, ficheros y macetas / Semanalmente y cuando se requiera.
	Lavado profundo especial de persianas, máquinas de escribir, computadoras, impresoras, ventiladores, enfriadores y cuadros decorativos. Nota: esta actividad se deberá realizar con personal capacitado y con sumo cuidado a fin de no promover roturas o descomposturas de este equipo / Semanalmente o cuando se requiera o se solicite.

<i>Botes de basura y ceniceros (de piso y de escritorio)</i>	<i>Vaciado y aseo / Mínimo dos veces al día o cuando sea necesario.</i>
	<i>Lavado profundo. Nota: todos los desechos y basura deberán de ser depositados en los contenedores ubicados en cada Escuela, Centro o Unidad / Semanalmente.</i>
<i>De aulas</i>	<i>Sacudido de pupitres, pizarrones porcelanizados y estándar, mesas, escritorios / Diariamente.</i>
	<i>Deschiclado de pupitres, mesas y escritorios / Diariamente.</i>
	<i>Lavado profundo de pupitres, pizarrones porcelanizados y estándar, mesas, escritorios, vitrinas informativas y gabinetes / Se realizará de manera programada.</i>
<i>De talleres, laboratorios, auditorios y bibliotecas</i>	<b>Actividad / Frecuencia</b>
	<i>Sacudido de mesas de trabajo, escritorios, bancos, consolas, y equipo de laboratorio / Diariamente</i>
	<i>Sacudido de convocatoria de proyección, proyectores, equipo de vídeo, butacas, pianos, pódium, anaqueles, archiveros, percheros, guarda objetos, mostradores, sillas y ficheros / Diariamente</i>
	<i>Lavado profundo de convocatoria de proyección, proyectores, equipo de vídeo, butacas, pianos, pódium, anaqueles, archiveros, percheros, guarda objetos, mostradores, sillas y ficheros, mesas de trabajo, escritorios, bancos, consolas, y equipo de laboratorio / Semanalmente</i>



**MATERIALES Y ACCESORIOS NECESARIOS DE JARCIERÍA A UTILIZARSE EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL.**

C.	Material	Unidad de Medida
1	Aceite para mop	Litro
2	Acido oxálico	Kilogramo
3	Aromatizante en aerosol	Litro
4	Aromatizante liquido	Litro
5	Atomizador	Pieza
6	Bandejas	Pieza
7	Bolsa Negra Chica	Kilogramo
8	Bolsa Negra Grande	Kilogramo
9	Bolsa Negra Mediana	Kilogramo
10	Bomba W.C.	Pieza
11	Botas #8	Par
12	Botas #9	Par
13	Cepillo de cerdas naturales para cristales	Pieza
14	Cepillo de uso rudo	Pieza
15	Cepillo para pulidora de pisos	Pieza
16	Cepillo tipo plancha	Pieza
17	Cera brillo	Litro
18	Cera Sellador	Litro
19	Cristalizador para piso duro	Pieza
20	Cubetas de plástico del No. 14	Pieza
21	Cubre bocas	Pieza
22	Cuña con mango	Pieza
23	Desincrustante	Litro
24	Desmanchador para alfombras	Litro
25	Detergente en polvo	Kilo
26	Disco para pulidora colores canela, verde, negro, blanco, gris y rojo	Pieza
27	Escoba de mijo	Pieza
28	Escoba tipo cepillo	Pieza
29	Escobillón para W.C.	Pieza
30	Fibra negra	Pieza
31	Fibra verde	Pieza
32	Franela	Metro Lineal
33	Fundas para mops 60 cm.	Pieza
34	Fundas para mops 90 cm.	Pieza
35	Guantes de látex	Par
36	Hipoclorito de sodio	Litro

37	Jabón en gel para despachador	Pieza
38	Jalador de 60 CM	Pieza
39	Jalador de 90 CM	Pieza
40	Jerga	Metro Lineal
41	Lija de agua del No. 600	Pieza
42	Liquido limpia cristales	Litro
43	Liquido limpia metales	Litro
44	Lustrador para muebles de madera (aceite rojo)	Pieza
45	Lustrador para muebles de madera.	Pieza
46	Master	Pieza
47	Mechudo 500 GR	Pieza
48	Mops de 60 CM	Pieza
49	Mops de 90 CM	Pieza
50	Multiusos	Litro
51	Navaja de costilla	Pieza
52	Papel higiénico jumbo jr.	Pieza
53	Pasta para pulir	Pieza
54	Pastilla desodorante para W.C.	Pieza
55	Piedra pómx	Pieza
56	Pino	Litro
57	Plumero estático	Pieza
58	Polvo limpiador desinfectante	Pieza
59	Recogedor con Bastón	Pieza
60	Removedor de cera	Pieza
61	Repuestos para master	Pieza
62	Restaurador	Litro
63	Sarricida	Litro
64	Toalla en rollo blanca desechable para manos	Pieza
65	Tratamiento liquido para pisos	Litro
66	Uniforme (pantalón y camisola estampada con logotipo de la empresa, sin utilizar colores institucionales guinda y blanco)	Pieza

**EQUIPO QUE SE UTILIZA EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

<b>C.</b>	<b>Material</b>	<b>Unidad de Medida</b>
1	Abrillantadora	Pieza
2	Andamios o torres	Pieza
3	Aspiradora	Pieza
4	Desbastadora	Pieza
5	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores (arnés de seguridad, garruchas, cuerda de vida)	Jgo
6	Escalera de 5 peldaños (de tijera)	Pieza
7	Escalera de extensión de 5 a 10 m.	Pieza
8	Escalera telescópica de 10 a 20 m.	Pieza
9	Escalera de 10 peldaños	Pieza
10	Escalonera	Pieza
11	Escalonera de 3 peldaños	Pieza
12	Extensión de uso rudo de 10 m.	Pieza
13	Extensión de uso rudo de 25 m.	Pieza
14	Hidrolavadoras de presión	Pieza
15	Lava alfombra	Pieza
16	Manguera	Metro Lineal
17	Pulidora	Pieza
18	Tanque p / lavar alfombras	Pieza

## **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA**

*El servicio de jardinería es muy importante, toda vez que las actividades de mantenimiento a las áreas verdes garantizan la decoración y complemento estético de las instalaciones de la Institución.*

### **ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LOS OPERARIOS DE JARDINERÍA**

#### **1.- PODA**

##### **a) Prados**

*El corte de pasto o prados, debe realizarse con la periodicidad adecuada (de acuerdo a la época del año y a la precipitación pluvial de la zona en la que se habrán de realizar los trabajos) y con la técnica y metodología necesaria, esto es, que el corte debe darse en función a la rapidez de su desarrollo dependiendo esto de los diversos factores de riqueza mineral y orgánica del suelo y el grado de humedad, contemplando en todo momento la normatividad que para tal efecto aplique.*

*Por lo anterior, se determina que la poda deberá realizarse en general cada quince días, de preferencia dentro de un periodo de una semana para dejar "descansar" el prado una semana, evitando así el acolchonamiento de pasto y la proliferación de plagas, promoviendo de manera simultánea el mejor aprovechamiento del riego y de la absorción solar. La altura pertinente de poda oscila entre 1.00 y 1.50 cm. sobre la cota del suelo, debiendo mantenerse así para procurar el adecuado desarrollo de retoños muy claros y verdes.*

*Se deberá evitar en la medida de lo posible la poda utilizando el "desbrozador" o "mosquito", debido a que esta práctica es responsable de cuantiosos daños provocados por el golpeteo del hilo de nylon sobre la corteza de la base de los troncos de los árboles. Esta práctica debe ser totalmente erradicada. El uso de la desbrozadora debe limitarse a los trabajos de perfilado.*

##### **b) Árboles y plantas**

*Se deberá cortar con la técnica adecuada los troncos, ramas y otras partes aéreas, incluyendo según la necesidad, el tipo de poda que el árbol o planta requiera, a saber:*

*b.1.- poda de formación (la poda que se realiza para dar forma a la planta tomando en cuenta las ramas guías o líderes)*

*b.2.- poda de aclareo (eliminación de brotes que se acumulan en la parte central de la planta)*

*b.3.- poda de rejuvenecimiento (eliminación de brotes débiles, ramas golosas, brotes que crecen en dirección del centro y de "chupones").*

*b.4.- poda sanitaria (eliminación de tejidos enfermos o muertos y de "abrasiones" o ramas entrecruzadas, así como de ramas rotas).*

*En general el corte de la rama se deberá hacer algunos milímetros arriba de la yema que se deja como terminal, el corte deberá ser oblicuo, dirigido al lado contrario de la yema, y la base deberá estar al mismo nivel o un poco mas debajo de éste.*

*Estas podas deberán realizarse cuando las plantas y/o árboles así lo requieran y cuando la supervisión lo indique*

*En general se deberá de seguir los criterios de la norma NADF-001-RNAT-2006.*

##### **c) Setos o arbustos**

*La poda de estos elementos deberá realizarse en forma constante, de tal forma que éstos mantengan su aspecto y forma original.*

#### **d) Adopastos**

Éstos deberán mantener el mismo nivel del adoquín, debiendo podarse en cuanto este nivel sea rebasado a fin de mantener el aspecto estético en las áreas en donde se encuentren.

#### **e) Isletas**

Consiste en el diseño, reconstrucción y mantenimiento de 41 jardineras existentes en las islas de áreas comunes ubicadas en las siguientes áreas: en los edificios del 1 al 9, estacionamiento y áreas contiguas a la dirección de difusión y fomento a la cultura, en la Av Luis Enrique Erro, en el área de la ciclista, en la cisterna del centro deportivo, en la Av Miguel Bernard y en la Av Miguel Othón de Mendizábal.

El licitante deberá suministrar todos los materiales necesarios para este trabajo, así como la herramienta y equipo necesarios para su correcta ejecución y deberá comprobar que cuenta con el personal calificado así como contar con el equipo y herramienta especializados para este fin

El proveedor deberá presentar al responsable de la División de Servicios Generales un calendario de obra el cual contemple la fecha y forma en que serán efectuados los trabajos para efectuar la supervisión correspondiente

Será responsabilidad del proveedor el almacenamiento de los suministros así como de la herramienta y equipo necesarios para esta actividad, motivo por el cual la División de Servicios Generales se deslinda de cualquier efecto que tuvieran estos por falta de supervisión y buen almacenaje. Serán también responsabilidad del proveedor todos los residuos generados en este proceso así como su disposición final fuera de las instalaciones del IPN

### **2.- RIEGO**

El riego deberá realizarse de acuerdo a las características de agrimensura y porosidad del suelo, y de acuerdo a la capacidad de los sistemas de riego, esta actividad debe llevarse a cabo en horarios donde exista poca pérdida por evaporación, con agua tratada y reparar fugas en mangueras y sistemas de riego de manera inmediata.

En general, las áreas verdes del Instituto Politécnico Nacional están compuestas de materiales de relleno en su estratigrafía inferior, y una capa de tierra lama y/o negra con buen coeficiente de retención de humedad, por lo que el riego deberá darse cada tercer día en época de estiaje, disminuyendo éste paulatinamente, de acuerdo a la precipitación pluvial que se observe, procurando mantener óptimo el nivel y grado de humedad durante todo el año.

#### **a) Con manguera**

En las áreas en donde aún no existe el sistema de riego (por aspersión) se deberá realizar éste de manera constante con manguera, procurando mantener equilibrado el suministro de agua en estas áreas. Se deberán utilizar pistolas multichorro, aspersores móviles.

#### **b) Con sistema de riego**

Los sistemas de riego deberán optimizarse por medio de programas encaminados a mantener un suministro homogéneo y adecuado para las áreas destinadas a regar.

### **3.- CAJETEO**

Este procedimiento deberá controlarse de manera conjunta con la periodicidad de la poda de áreas verdes, ya que en general la apariencia de éstas sufre cambios con el paso del tiempo y las inclemencias climatológicas.

#### **a) Orilla de guarniciones y otros.**

Éste deberá guardar diez centímetros en los perímetros de los prados, se deberá evitar en estas áreas la acumulación de basura, así como la proliferación de plagas, debiendo drenarlo en forma homogénea, se deberá prevenir la putrefacción de raíces y el acumulamiento nocivo de otras sustancias.

Se deberá observar proporcionalmente la profundidad del cajeteo de acuerdo al ancho del mismo

**b) Árboles y setos.**

Para árboles jóvenes se deberá de observar tres veces el diámetro del tronco del árbol. Para setos se llevará a cabo un desorillado entre treinta y cuarenta centímetros perimetralmente a su arreglo.

En el caso de árboles robustos se deberá llevar a cabo un cajeteo moderado que permita guardar la estética del entorno, evitando la acumulación de basura y desechos alrededor del árbol.

Es recomendable sustituir las labores de cajeteo al pie de los árboles por la colocación de Mulch (será proporcionado por el Instituto).

**4.- DESYERBE**

**a) Desorillado.**

Deberá llevarse a cabo en prados, macizos, arriates, jardineras, fuentes, etc. en donde se desarrollen brotes de pastos y yerbas poco estéticos, debiendo desprender éstos, o nivelar según sea el caso.

**b) Áreas pétreas.**

Se deberá llevar a cabo en estacionamientos, andadores y banquetas en donde existan brotes que demeriten el aspecto estético de las instalaciones eliminándolos totalmente.

**5.- BARRIDO Y LIMPIEZA**

**a) Jardines y áreas periféricas**

Se deberá efectuar de manera sistemática y diaria en los jardines e instalaciones procurando limpiar las hojas y ramas que caen de manera natural, así como la demás basura, tanto orgánica como inorgánica que se observe en estos lugares.

**b) Jardineras, fuentes, arriates, setos, etc.**

En estos elementos se deberá de tener una limpieza diaria quitando hojas secas y elementos muertos, así como otro tipo de basura depositada en ellos.

**6.- DEPÓSITO Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS**

Después de haber realizado el barrido y recolección de desechos y basura, éstos deberán depositarse en los lugares asignados para ello o donde lo indique la supervisión, de acuerdo a su clasificación orgánica, inorgánica y valorizables, evitando la acumulación excesiva de éstos.

La recolección de residuos biológico infecciosos (RPBI) serán recolectados por el personal capacitado para desarrollar esta actividad, sujetándose a la norma NADF-001-RNAT-2006.

**7.- AIREADO O REMOCIÓN Y OXIGENACIÓN DE ÁREAS VERDES**

Se deberá "aflojar" la superficie de la tierra periódicamente, con el propósito de garantizar la penetración y oxigenación de los elementos, así como de la fertilización de las áreas. La remoción de la tierra se efectuará en donde no exista pasto a fin de promover la extensión de las áreas verdes, siempre que se requiera o cuando lo indique la supervisión.

**8.- TALA DE ÁRBOLES SECOS**

Cuando existan árboles secos se deberá solicitar el permiso correspondiente para el retiro de los mismos ante la delegación que le corresponda, sujetándose a la norma NADF-001-RNAT-2006.

#### **9.- FERTILIZADO**

Se deberá llevar a cabo el fertilizado en época de vacaciones, procurando proporcionar el tipo de fertilizante requerido por cada área, preferentemente el fertilizante deberá de ser de origen natural.

#### **10.- PLANTACIÓN**

Se deberá llevar a cabo de manera regular, la sustitución de plantas de ornato en jardineras, macizos, fuentes, etc. Se deberá realizar cuando se trate de plantas muertas y/o enfermas procurando guardar la estética del conjunto evitando sustitución de unas plantas por otras.

#### **11.- COLOCACIÓN DE PASTO**

Se deberá llevar a cabo el suministro y colocación de una hectárea de pasto máximo durante el ejercicio del contrato, conforme a las necesidades que el IPN vaya requiriendo.

#### **MATERIALES A UTILIZARSE EN EL SERVICIO DE JARDINERÍA**

<b>C.</b>	<b>Material</b>	<b>Unidad de Medida</b>
1	Aceite de 40	Litro
2	Aceite p / podadora	Litro
3	Atado de vara	grueso
4	Bolsa negra de plástico chica	Kilogramo
5	Bolsa negra de plástico mediana	Kilogramo
6	Bolsa negra de plástico grande	Kilogramo
7	Botas #8	Par
8	Botas #9	Par
9	Brocha 6"	Pieza
10	Escoba de Abanico	Pieza
11	Escoba de mijo	Pieza
12	Fertilizante	Bulto
13	Gasolina	Litro
14	Googles	Pieza
15	Careta Transparente	Pieza
16	Guantes de Carnaza	Par
17	Hilo plástico para desbrozadora	Metro lineal
18	Semilla para pasto	Kilogramo

19	Thinner	Litro
20	Uniforme (pantalón y camisola estampada con logotipo de la empresa, sin utilizar colores institucionales guinda y blanco)	Pieza
21	Germicida	Litro

**EQUIPO QUE SE UTILIZA EN EL SERVICIO DE JARDINERÍA**

<b>C.</b>	<b>Material</b>	<b>Unidad de Medida</b>
1	Arnés profesional	Pieza
2	Aspersor de abanico	Pieza
3	Azadón de mano	Pieza
4	Bieldos	Pieza
5	Carretilla	Pieza
6	Desmalezadora (cilindrada 33.66 cc)	Pieza
7	Equipo para nebulizar	Pieza
8	Escalera con extensión de 10 metros	Pieza
9	Escalera de tijera de 3 metros	Pieza
10	Escalonera de 3 peldaños	Pieza
11	Escoba para pasto (araña)	Pieza
12	Guadaña	Pieza
13	Hacha	Pieza
14	Lima de 1/2 caña	Pieza
15	Machete	Pieza
16	Manguera de 1.5"	Metro lineal
17	Manguera de 3/4 de 100 m.	Metro lineal
18	Manguera reforzada	Metro lineal
19	Moto podadora (6 hp)	Pieza



20	Motosierra de mano (cilindrada 35.2 cc /35.2 cc)	Pieza
21	Pala plana	Pieza
22	Pico	Pieza
23	Rastrillo	Pieza
24	SERRUCHO manual	Pieza
25	Tijeras de podar	Pieza
26	Tracto podadora (24.5 hp)	Pieza
27	Zapapico	Pieza
28	Aspersor manual de mochila para fumigar	Pieza

## **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE AYUDANTE GENERAL**

*El servicio del ayudante general es muy importante ya que su actividad viene a ser un complemento para las actividades de limpieza y jardinería, ya que en el desarrollo de estas actividades en muchas ocasiones se requiere de reparaciones de Instalaciones Hidrosanitarias y electromecánicas que de no atenderlas podrían ocasionar fallas en el suministro de agua y en consecuencia interrumpir las actividades propias de cada área., de la misma forma las deficiencias en el sistema eléctrico de baja tensión podrían provocar suspensión de actividades temporales en algunas áreas. La falta de atención en los servicios Electromecánicos e Hidrosanitarios ocasionaría malestar a la comunidad y trabajadores del Instituto.*

*Al contar con este servicio las instalaciones se encontraran en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.*

### **ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LOS AYUDANTES GENERALES**

#### **AYUDANTE GENERAL “A”**

##### **1.- INSTALACIONES HIDROSANITARIAS**

- a) Reparar e instalar redes hidráulicas.
- b) Reparar e instalar redes sanitarias.
- c) Manejo de herramienta y materiales a fines.

#### **AYUDANTE GENERAL “B”**

##### **2.- INSTALACIONES ELECTROMECAÑICAS**

- a) Reparar instalaciones eléctricas (reemplazo de lámparas, cableados, conexiones, bombillas, fusibles, interruptores, etc.).
- b) Manejo de instrumentos de medición (multímetro, amperímetro de gancho).
- c) Manejo de herramienta y materiales a fines.

## **CRITERIOS PARA DETERMINAR EL MONTO DE LA DEDUCTIVA MENSUAL**

**Criterio No. 1** Reportes de Asistencia generadas por el sistema.- Para cuantificar la asistencia del personal que presta el servicio de limpieza y jardinería, se aceptarán los reportes de asistencia que se generen por parte del sistema establecido en el punto 6.2 inciso nn) de la presente convocatoria.

Previo a la instalación y puesta en marcha del sistema, a efecto de cuantificar la asistencia del personal que presta el servicio de limpieza y jardinería, se aceptarán listas originales de preferencia o fotocopias de las listas de asistencia. En caso de que se presenten fotocopias se requiere que sean validadas mediante la firma autógrafa del Titular de la Dependencia Politécnica o de la persona designada por él, con el sello original de la dependencia. Las listas de asistencia que envían las diferentes dependencias sólo se considerarán válidas si contienen la firma original del supervisor o coordinador de la empresa, así como la firma original del responsable de la dependencia politécnica y sello original de ésta última.

**Criterio No. 2** Duplicidad de Operarios.-Se considerará como inasistencia la duplicidad de operarios en un mismo turno, para efectos de cálculo de inasistencias, se descontará la jornada de trabajo del trabajador que haya duplicado su registro y firma en el reporte de asistencia.**(Este punto solo aplica previo a la instalación y puesta en marcha del sistema)**

**Criterio No. 3** Omisiones.- En el llenado del formato FSG-007, se tomará como inasistencia la omisión de cualquiera de los siguientes datos: nombre, hora de entrada, firma de entrada, hora de salida, firma de salida o falta de uniforme. **(Este punto sólo aplica previo a la instalación y puesta en marcha del sistema)**

**Criterio No. 4** Firma.- Cuando un operario no sepa firmar deberá estampar claramente la huella digital de su dedo pulgar derecho. A falta de éste, la huella será la del dedo pulgar izquierdo. No se aceptan marcas, cruces, puntos, rayas ni cualquier otro símbolo o marca indistinta como sustituto válido de la firma, excepto cuando su credencial vigente del IFE contenga esa marca.**(Este punto solo aplica previo a la instalación y puesta en marcha del sistema)**

**Criterio No. 5** Los reportes de supervisión Técnica.- Las listas de asistencia recabadas o reportes generados por el sistema durante las visitas de supervisión técnica prevalecerán como comprobantes de la asistencia del personal por sobre los reportes de asistencia generados por el sistema en las Dependencias Politécnicas. Esta medida aplicará para el día en que se lleve a cabo la supervisión técnica.

En la lista de asistencia de la supervisión Técnica o reportes generados por el sistema, se tomará como inasistencia la omisión de uniforme y gafete para lo cual no se permitirá el registro en caso de no contar con alguno de estos conceptos.

**Criterio No. 6** Determinación de horas no laboradas.-Para determinar el número de horas no laboradas, se revisará que cada operario haya laborado una jornada de 8 horas, en caso de no cubrir con el tiempo establecido se procederá a descontar la o las horas no laboradas, para el caso de que un trabajador registre su asistencia después de haber transcurrido 16 minutos de su hora de entrada y máximo hasta los 30 minutos se procederá a descontar media hora, si el registro de su asistencia es a partir de los 31 minutos se le descontara toda la hora. Para los trabajadores que

*Doblen Turno los horarios de entrada y salida no deberán traslaparse, en caso de que esto ocurra se procederá a descontar las horas no laboradas del turno traslapado.*

**Criterio No. 7** *Determinación de Inasistencias.- Para determinar el número de inasistencias diarias, se sumará el número de operarios registrados en los reportes o lista de asistencia de la Dependencia Politécnica y/o supervisión técnica y se le restará el número total de operarios asignados a cada Dependencia Politécnica, al resultado que se obtenga de esta operación se le adicionará el concepto de horas no laboradas de acuerdo al criterio No. 6 convertidas a jornadas, determinando así el número total de inasistencias a descontar. Esto se hará después de haber considerado los 6 criterios anteriores.*

**Criterio No. 8** *Determinación del monto de la Deductiva Mensual.- Para determinar el importe de la deductiva mensual, se realizará el siguiente procedimiento: Una vez determinado el número de inasistencias totales se multiplicará por el costo unitario promedio por inasistencia, obteniendo un subtotal. A este resultado se le adicionará el I.V.A. y éste será el importe total de la deductiva mensual la cual deberá ser reconocida y respaldada por la empresa adjudicada mediante la emisión de una nota de crédito elaborada por la empresa. Adicionalmente la empresa entregará una nota de crédito por concepto de la penalización del 20% sobre el monto del subtotal de inasistencias antes de sumarle el I.V.A.*

**Criterio No. 10** *El costo de Descuento unitario por inasistencia, será el Costo promedio diario que presente en su propuesta Económica el(los) licitante(s) adjudicado(s).*

#### **CONDICION PARA TRÁMITE DE PAGO.**

*Solo procederá el trámite del pago una vez que se haya llevado a cabo la conciliación correspondiente entre la empresa prestadora del servicio de limpieza y jardinería y la División de Servicios Generales, y que la empresa proporcione copia simple del pago mensual de las cuotas obrero patronales al IMSS. del mes conciliado y relación documental y en medio magnético del personal afiliado al seguro social que labora en la empresa y presta sus servicios en el IPN, dicha relación deberá contener nombre, apellido paterno y apellido materno, R.F.C., No de afiliación de IMSS, partida y subpartida en donde labora.*

***FORMATOS FSG-001 AL 008***

# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO FSG-01  
ASISTENCIA DE PERSONAL

## SUPERVISIÓN DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO PARA LIMPIEZA INTEGRAL

NOMBRE DE LA EMPRESA:

CONTRATO:

PARTIDA:

SUB PARTIDA:

DEPENDENCIA POLITÉCNICA:

SERVICIO: DE LIMPIEZA INTEGRAL EN:



FECHA: DEL AL DE DEL

CLAVE	DESCRIPCIÓN	OPERARIOS			CONTRATADOS	
		ASIGNADO	CONTRATADOS	POR CONTRATAR	CON UNIFORME	CON GAFETE

**TURNO MATUTINO**

AFAN001	AFANADOR					
SUPAFAN001	SUPERVISOR AFANADOR					
PUL001	PULIDOR					
AYUPUL001	AYUDANTE DE PULIDOR					
AYUA001	AYUDANTE "A"					
AYUB001	AYUDANTE "B"					
<b>TOTAL</b>						

**TURNO VESPERTINO**

AFAN001	AFANADOR					
SUPAFAN001	SUPERVISOR AFANADOR					
PUL001	PULIDOR					
AYUPUL001	AYUDANTE DE PULIDOR					
AYUA001	AYUDANTE "A"					
AYUB001	AYUDANTE "B"					
<b>TOTAL</b>						

OBSERVACIONES:

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FSG-01

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO FSG-02 CALIDAD DEL SERVICIO

**SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

NOMBRE DE LA EMPRESA:

CONTRATO:

PARTIDA:

SUB PARTIDA:

DEPENDENCIA POLITÉCNICA:

SERVICIO:

LIMPIEZA INTEGRAL EN:



FECHA: DEL AL DE DEL

CONCEPTO	ATENDIDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. LIMPIEZA EN:			
11. OFICINAS			
12. PASILLOS			
13. AULAS			
14. TALLERES			
15. LABORATORIOS			
16. AUDITORIOS			
17. BIBLIOTECA			
18. OTRO (especificar):			
2. LAVADO DE VIDRIOS			
2.1. INTERIORES (incluye exteriores P.B.)			
2.2. EXTERIORES			
3. LIMPIEZA DE SANITARIOS			
3.1. PISOS			
3.2. MUROS			
3.3. MOBILIARIO			
3.4. PLAFONES			
3.5. MAMPARAS			
3.6. OTRO (especificar):			

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FSG-02

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO FSG-03  
OPERACIÓN DEL EQUIPO

**SUPERVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**



NOMBRE DE LA EMPRESA:

CONTRATO:

PARTIDA:

SUB PARTIDA:

DEPENDENCIA POLITÉCNICA:

SERVICIO:

LIMPIEZA INTEGRAL EN:

FECHA: DEL AL DE DEL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD EN ÁREA	EN OPERACIÓN		OBSERVACIONES
			SI	NO	
Abrillantadora					
Andamios o torres					
Aspiradora					
Desbastadora					
Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores (arnes, cuerda de vida)					
Escalera de 4 peldaños (de tijera)					
Escalera de extensión de 5 a 10 mts					
Escalera telescópica de 10 a 20 mts					
Escalera de 10 peldaños					
Escalonera					
Escalonera de 3 peldaños					
Escalonera de 5 peldaños					
Extension de uso rudo de 10 mts					
Extension de uso rudo de 25 mts					
Hidrolavadoras de presión					
Lava alfombra					
Manguera					
Pulidora					
Tanque p / lavar alfombras					

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SELLO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO FSG-04  
ASISTENCIA DE PERSONAL

## SUPERVISIÓN DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO PARA JARDINERÍA

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

CONTRATO: \_\_\_\_\_ PARTIDA: \_\_\_\_\_ SUB PARTIDA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA POLITÉCNICA: \_\_\_\_\_

SERVICIO: DE JARDINERÍA EN: \_\_\_\_\_



FECHA: DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

CLAVE	DESCRIPCIÓN	OPERARIOS			CONTRATADOS	
		ASIGNADO	CONTRATADOS	POR CONTRATAR	CON UNIFORME	CON GAFETE
<i>TURNO UNICO</i>						
JAR001	JARDINERO					
SUPJAR001	SUPERVISOR DE JARDINERÍA					
<b>TOTAL</b>						

OBSERVACIONES:

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO FSG-05 CALIDAD DEL SERVICIO

SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE JARDINERÍA

NOMBRE DE LA EMPRESA:

CONTRATO:

PARTIDA:

SUB PARTIDA:

DEPENDENCIA POLITÉCNICA:

SERVICIO: DE JARDINERÍA EN:



FECHA: DEL AL DE DEL

CONCEPTO	ATENDIDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. PODA:			
1.1. PRADOS			
1.2. ÁRBOLES Y PLANTAS			
1.3. PODA SANITARIA			
1.4. SETOS O ARBUSTOS			
1.5. ADOPASTOS			
1.6. OTRO (especificar):			
2. RIEGO:			
2.1. CON MANGUERA			
2.2. CON SISTEMA DE RIEGO			
2.3. OTRO (especificar):			
3. CAJETEO:			
3.1. ORILLA DE GUARNICIONES			
3.2. ÁRBOLES Y SETOS			
3.3. OTRO (especificar):			
4. DESYERBE:			
4.1. DESORILLADO			
4.2. ÁREAS PÉTREAS			
4.3. OTRO (especificar):			
5. BARRIDO Y LIMPIEZA:			
5.1. JARDINES Y ÁREAS PERIFÉRICAS			
5.2. JARDINERÍAS, FUENTES, ARRIATES, SETOS			
5.3. OTRO (especificar):			
6. DEPOSITO Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS			
7. AIREADO O REMOCIÓN Y OXIGENACIÓN DE ÁREAS VERDES			
8. ENCALADO O PINTADO DE ÁRBOLES			
9. TALA DE ÁRBOLES SECOS			
10. FERTILIZADO			
11. FUMIGADO			
12. PLANTACIÓN			

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SELLO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FSG-05

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO FSG-06  
OPERACIÓN DEL EQUIPO

**SUPERVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA EL SERVICIO DE JARDINERÍA**



NOMBRE DE LA EMPRESA:

CONTRATO:

PARTIDA:

SUB PARTIDA:

DEPENDENCIA POLITÉCNICA:

SERVICIO: DE JARDINERÍA EN:

FECHA: DEL AL DE DEL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD EN ÁREA	EN OPERACIÓN		OBSERVACIONES
			SI	NO	

Arnes profesional					
Aspersor de abanico					
Azadón de mano					
Bieldos					
Carretilla					
Desmalezadora (cilindrada 33.66 cc)					
Equipo para nebulizar					
Escalera con extensión de 10 metros					
Escalera de tijera de 3 metros					
Escalonera					
Escoba para pasto (araña)					
Guadaña					
Hacha					
Lima de 1/2 caña					
Machete					
Manguera de 1.5"					
Manguera de 3/4 de 100 mts					
Manguera reforzada					
Moto podadora (6 hp)					
Motosierra de mano (cilindrada 35.2 cc /35.2 cc)					
Pala plana					
Pico					
Podadora					
Rastrillo					
SERRUCHO manual					
Tijeras de podar					
Tracto podadora (24.5 hp)					
Zapapico					
Aspersor manual de mochila para fumigar					

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SELLO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FSG-06

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FSG-07-FORMATO UNICO DE ASISTENCIA DIARIA



REGISTRO DE PERSONAL CONTRATADO PARA EL SERVICIO DE:  
EMPRESA:  
DEPENDENCIA POLITÉCNICA:

FECHA: \_\_\_\_\_ PÁRTIDA: \_\_\_\_\_

TURNO: \_\_\_\_\_

**D.R.M.S.**  
**D.S.G.**

No.	NOMBRE	PUESTO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	UNIFORME S/NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FSG-07

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO FSG-08  
REPORTE MENSUAL

**REPORTE MENSUAL DE CALIDAD EN EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA Y JARDINERIA**

NOMBRE DE LA EMPRESA:

CONTRATO:

PARTIDA:

SUB PARTIDA:

DEPENDENCIA POLITÉCNICA:

SERVICIO: DE LIMPIEZA INTEGRAL Y JARDINERIA EN:



PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES DE: DEL 2011

**CALIFICACION EN %  
DEL 1 AL 100 (EN  
MULTIPLoS DE 5)**

**COMO CALIFICA LA CALIDAD DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA**

**COMO CALIFICA LA CALIDAD DEL SERVICIO DE  
JARDINERIA**

**COMO CALIFICA LA CALIDAD DE LA ASISTENCIA  
DE ACUERDO A LA PLANTILLA ASIGNADA**

COMENTARIOS GENERALES:

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FSG-08