

	Consignas limpieza		
		Fecha de emisión:	30/09/20
		No. de Revisión:	1
		Hoja:	1

DESCRIPCION DE CONSIGNAS PARA EL PERSONAL

EXTERNO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES

DE MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Elaborado por: Lic. Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Capitán Alberto Ferrer	Aprobado por:
--	---	---------------

	<h2>Consignas limpieza</h2>		
		Fecha de emisión:	30/09/20
		No. de Revisión:	1
		Hoja:	2

Índice:

1. Introducción.....	3
2. Horario.....	3
3. Llegada del personal de limpieza a las instalaciones de Airmex.....	3
4. Asignación del personal de limpieza por áreas.....	4
5. Limpieza en el área de primer piso (oficinas).....	4
6. Limpieza de la planta baja.....	6
7. Limpieza del hangar.....	8
8. Áreas que se deben de limpiar semanalmente.....	9
9. Limpieza que se debe llevar a cabo cada 15 días.....	10
10. Limpieza que se debe llevar a cabo cada mes.....	10
11. Limpieza que se debe llevar a cabo dos veces al año:.....	11
12. Observaciones.....	11

Elaborado por: Lic. Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Capitán Alberto Ferrer	Aprobado por:
--	---	---------------

	<h2>Consignas limpieza</h2>		
		Fecha de emisión:	30/09/20
		No. de Revisión:	1
		Hoja:	3

1. Introducción.

Con el fin de que todo el personal externo de limpieza conozca y domine el sistema de trabajo que debe llevar a cabo dentro de las instalaciones de México Transportes Aéreos S.A. de C.V. (Airmex) se han elaborado estas consignas de aplicación estricta en donde se describe a grandes rasgos las áreas que se deben de limpiar y los requisitos de seguridad para llevarlos a cabo, describiendo sus funciones las cuales deben ser seguidas al pie de la letra evitando cualquier desviación o trabajo adicional que no esté estipulado en el presente escrito.

Cabe aclarar que el personal externo de limpieza tiene estrictamente prohibido llevar a cabo cualquier clase o tipo de trabajo extra que no venga aquí estipulado o bien que sea designado única y exclusivamente por la Dirección de Operaciones a través del Jefe de Mantenimiento del hangar que será la persona de Airmex que coordinará a dicho personal de limpieza.

2. Horario.

El horario de trabajo, es decir días y horas en que deberá presentarse el personal de limpieza será estipulado por la Dirección de Operaciones a través del Jefe de Mantenimiento del hangar el cual entregará por escrito cualquier cambio al mismo.

Una vez que el horario y días se han definido el personal de limpieza debe cumplir estrictamente su horario sin desviación alguna.

En caso de que dicho personal acumule 3 retardos en un mes se descontará un día de trabajo a través de la compañía de limpieza que lo coordina, así mismo las faltas que no sean sustituidas.

3. Llegada del personal de limpieza a las instalaciones de Airmex.

- a. Todo el personal de limpieza deberá trasladarse de su domicilio al hangar a través de taxi, Uber o bien a través de transporte privado como puede ser Bicicleta, Motocicleta o Automóvil únicamente ya que por la situación actual de COVID se debe evitar a toda costa el transporte público.
- b. El personal de limpieza debe presentarse en la caseta de vigilancia, registrar su entrada anotando su nombre y hora en la bitácora correspondiente.

Elaborado por: Lic. Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Capitán Alberto Ferrer	Aprobado por:
--	---	---------------

	<h2>Consignas limpieza</h2>		
		Fecha de emisión:	30/09/20
		No. de Revisión:	1
		Hoja:	4

- c. Debe cambiar su ropa de calle para vestir el uniforme asignado por su empresa el cual debe de estar siempre limpio y dentro del hangar ya que solo se sacará para su limpieza y jamás portarlo fuera de las instalaciones.
- d. Así mismo debe de portar en todo momento su TIA (Tarjeta de Identificación Aeroportuaria), así como su chaleco fluorescente.
- e. Queda restringido el uso de celular dentro de las instalaciones de Airmex ya que por el tipo de operaciones que se manejan y lo delicado de las instalaciones se debe evitar a toda costa distracciones, ruidos o interferencias innecesarias.

4. Asignación del personal de limpieza por áreas.

Con el fin de llevar a cabo la limpieza de todas y cada una de las áreas del hangar, se debe contar con 3 elementos de limpieza para las siguientes áreas de Airmex.

- a. Una persona para el área del primer piso (área de oficinas).
- b. Una persona para la planta baja (recepción, sala de pasajeros, pasillos, baños pasajeros, entrada principal y recepción).
- c. Una persona con experiencia exclusivamente para la limpieza del área de hangar, baño y oficinas de dicha área. Cabe aclarar que por la complejidad y seguridad de esta área la persona asignada debe estar perfectamente capacitada y supervisada al momento de llevar a cabo su trabajo.

Nota:

Las personas de limpieza que sean asignadas al primer piso y a la planta baja podrán alternarse o sustituirse entre ellas sin mayor problema, sin embargo, no así con la persona designada al hangar ya que por lo específico de dicho trabajo nadie podrá realizar o sustituir el trabajo de la persona asignada a dicha área.

5. Limpieza en el área de primer piso (oficinas).

Una vez que la persona asignada a dicha área porte su uniforme con su TIA, así como su chaleco fluorescente debe de llevar a cabo lo siguiente.

- a. Lavar la cafetera que se encuentra en el área de comedor para posteriormente preparar café y dejarlo listo. Así mismo se debe colocar la cafetera de capsulas en la sala de juntas sobre la mesa plegable asegurándose de que dicha cafetera tenga suficiente agua.

Elaborado por: Lic. Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Capitán Alberto Ferrer	Aprobado por:
--	---	---------------

	<h2>Consignas limpieza</h2>		
		Fecha de emisión:	30/09/20
		No. de Revisión:	1
		Hoja:	5

Se debe colocar azúcar, Splenda, Coffe Mate en sobres, removedores, vasos desechables, platos chicos, refrescos, agua, servilletas, y galletas.

- b. Verificar en el comedor que el despachador de agua este limpio y con el garrafón respectivo, así como otro de repuesto.
- c. Se procede a revisar los 3 baños del primer piso verificando que tengan papel sanitario, toallas de manos, jabón, gel y se vacían los botes de basura.

Sala de Pilotos:

Posteriormente se lleva a cabo la limpieza a fondo del baño de la sala de pilotos utilizando trapos, cubetas y mechudo designado para el área de baños lavando el WC, lavamanos y mueble de madera. Se trapea el piso con agua con aroma y trapeador. Se limpian cuadros, el vestidor de pilotos con todas sus repisas y los marcos de las ventanas. Se sacuden y limpian los asientos, así como los muebles de madera aplicando PLEDGE (limpiador para muebles).

Oficina de Operaciones:

Se debe proceder ahora a limpiar la oficina de operaciones aplicando PLEDGE a los muebles de madera, limpiando con trapo húmedo superficies y PC con su teclado, sacudir las sillas, cuadros, estantes, y vaciando los botes de basura. En el caso de que existan tazas ocupadas se deben de lavar.

Oficina de Dirección de Operaciones:

Posteriormente se procede a limpiar la oficina de Dirección aplicando PLEDGE a los muebles de madera, limpiando con trapo húmedo superficies y PC con su teclado, sacudir las sillas, cuadros, estantes, y vaciando los botes de basura. En el caso de que existan tazas ocupadas se deben de lavar.

Cubículo de papelería:

En dicho cubículo se debe sacudir y aplicar PLEDGE a los muebles de madera vaciando el bote de basura de dicha área.

Área de asistentes administrativos:

En dicha área se deben vaciar los botes de basura, limpiar con trapo húmedo escritorios, archiveros, PCS, teclados, sillas y cuadros.

Sala de juntas:

Se debe limpiar con trapo húmedo la mesa, sillas, escritorio, cuadros, PC, teclado, el pizarrón (en caso de que tenga algo escrito no limpiar) y vaciar el bote de basura.

Elaborado por: Lic. Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Capitán Alberto Ferrer	Aprobado por:
--	---	---------------

	<h2>Consignas limpieza</h2>		
		Fecha de emisión:	30/09/20
		No. de Revisión:	1
		Hoja:	6

Área de administración:

Posteriormente se debe limpiar y sacudir el área de administración, limpiando con trapo húmedo escritorios, PCS, sillas, archiveros, cuadros y vaciar botes de basura.

Utilizando un mechudo y agua con aroma se debe trapear todo el piso que va desde la sala de pilotos hasta el área de baños.

Comedor:

En el área de comedor se deben limpiar todas las mesas, las sillas, los hornos (tanto microondas como eléctrico), barra y vaciar los botes de basura trapeando toda el área con mechudo y agua con aroma. En el caso de que se encuentren trastes sucios lavarlos.

Baños de oficinas:

En la limpieza de baños se deben utilizar diferentes utensilios para su limpieza, es decir diferentes trapos, cubetas y mechudos a los que se utilizaron en las demás áreas. Se lavan los WC, los mingitorios, lavabos, se vacían los botes de basura y se trapea.

Es recomendable utilizar una bitácora colocada atrás de la puerta de cada baño para controlar sus revisiones.

Terminando los baños se deben de barrer las escaleras que van del primer piso al pasillo de la fuente.

Área de mantenimiento:

Se deben de limpiar las 4 oficinas de mantenimiento sacando la basura de cada una de ellas y con un trapo húmedo limpiar los escritorios, archiveros, cuadros, sillas, PCS, teclados, orillas y marcos de ventanas. Trapear con mechudo y agua con aroma cada oficina, el pasillo de dichas oficinas y los barandales de toda esa zona.

Por último, se deben barrera y trapear las escaleras de metal que bajan hasta el área del hangar.

6. Limpieza de la planta baja.

La persona responsable de asear la planta baja, una vez que porte su uniforme, chaleco fluorescente y el gafete TIA, debe recoger el periódico en la caseta de vigilancia y colocarlo en la sala de pasajeros eliminando el del día anterior.

Primeramente, debe de lavar el tapete sanitizante de la entrada a recepción colocando cloro en la parte correspondiente. Verificar que el despachador de gel desinfectante cuente con producto suficiente y en el caso de que no sea así acudir con el Jefe de Rampa para que le sea proporcionado.

Elaborado por: Lic. Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Capitán Alberto Ferrer	Aprobado por:
--	---	---------------

	<h2>Consignas limpieza</h2>		
		Fecha de emisión:	30/09/20
		No. de Revisión:	1
		Hoja:	7

Se debe limpiar y preparar la cafetera de la sala de pasajeros colocando agua y café en los compartimientos correspondientes verificando que la cafetera se encuentre apagada solo debe estar prendido el display del reloj digital.

Barrer y trapear con mechudo y agua con aroma el pasillo junto con la alfeizar que se encuentra entre el hangar y la sala de pasajeros hasta la primera puerta de acceso a la recepción. Posteriormente se deben barrer las orillas de la entrada principal a la recepción donde se encuentra el árbol hasta la caseta de vigilancia, así como la entrada a las instalaciones de Airmex (calle).

Se debe barrer la jardinera donde está la fuente.

Se procede a sacudir únicamente con trapo húmedo el área de recepción hasta la fuente junto con los alfeizares y muros que dividen la fuente del pasillo.

Se debe limpiar el mueble de recepción solo con un trapo húmedo.

Se sacuden las mesas de sala de espera en la recepción con PLEDGE y todos los maseteros junto con los marcos de las ventanas

Oficina de despacho.

Con un trapo húmedo se deben limpiar el archivero, las dos cajoneras movibles, la PC, el teclado, los cuadros y las sillas. Vaciar el bote de basura y limpiar el escritorio con PLEDGE.

Se debe trapear con mechudo y agua con aroma la oficina y en general todos los pasillos de la planta baja hasta la entrada de recepción.

Baños de pasajeros:

Diariamente se deben verificar que los despachadores de jabón líquido para manos estén llenos, así como el despachador de toallas de papel para manos. Posteriormente se deben limpiar los dos baños de pasajeros utilizando cubetas, trapos y mechudos solo para esta área lavando los WC, mingitorios, lavabos y los muebles de madera con PLEDGE. Una vez terminada la limpieza de los baños se debe colocar un triángulo en cada entrada para evitar que empleados de Airmex los ocupen pues son de uso exclusivo para pasajeros.

Sala de pasajeros:

Se debe limpiar y sacudir todos los muebles, sillones, mesas y barra de servicio. Se aplica PLEDGE para limpiar los muebles de madera y se deben revisar el refrigerador y hielera para retirar lo que se utilice durante o después de un vuelo. Cabe aclarar que los muebles de acero inoxidable como son el frigobar, mueble de carnes frías y fábrica de hielo deben limpiarse con un producto especial para esas superficies. Por último, se procede a vaciar los botes de basura.

Elaborado por: Lic. Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Capitán Alberto Ferrer	Aprobado por:
--	---	---------------

	<h2>Consignas limpieza</h2>		
		Fecha de emisión:	30/09/20
		No. de Revisión:	1
		Hoja:	8

Oficina de la sala de pasajeros con baño:

Limpiar y sacudir todos los muebles de la oficina con trapo húmedo, así como todos los muebles de madera con PLEDGE. Posteriormente se debe limpiar el baño de dicha oficina utilizando cubetas, trapos y mechudos solo para esta área lavando el WC, lavabo y los muebles de madera con PLEDGE, verificando que los depósitos de jabón, gel antibacterial y crema estén llenos y que existan toallas limpias para las manos. En el área de la regadera de dicho baño debe tener una botella de shampoo y jabón para cuerpo.

7. Limpieza del hangar.

El área del hangar es por mucho la más **IMPORTANTE** de toda la empresa ya que ahí se encuentran las aeronaves y los implementos para el mantenimiento y movimiento de estas, por lo que la persona que se encargue de la limpieza de dicha área deberá desempeñarse con el cuidado y atención máximas en todo momento sin distracciones y con el cuidado de no cometer errores que se traduzcan en accidentes que puedan poner en riesgo su salud y la seguridad de las aeronaves

Una vez que la persona responsable de la limpieza del área se presente con su uniforme, chaleco fluorescente, casco y gafete TIA, deberá llevar a cabo lo siguiente:

A la entrada del hangar:

Lavar el tapete sanitizante de la entrada del hangar colocando cloro en la parte correspondiente. Verificar que el despachador de gel desinfectante cuente con producto suficiente y en el caso de que no sea así acudir con el Jefe de Rampa para que le sea proporcionado.

Baño Mecánicos:

Lavar el baño con cubetas, mechudos y trapos designados solo para esa área, limpiando el WC, lavabo, vestidores y vaciar los botes de basura. Se trapea el área con mechudo y agua con aroma.

Cocineta:

Posteriormente se debe limpiar la cocineta utilizando un trapo húmedo para la barra, utilizando PLEDGE para la limpieza de los muebles de madera. Se deben vaciar los botes de basura. En el caso de que se encuentren trastes sucios se deben lavar.

Oficina de Rampa:

Limpiar los muebles que se encuentran en la oficina de rampa con trapo húmedo como son escritorio, sillas, archiveros, anaqueles, etc. Vaciando también los botes de basura que ahí se encuentren. Por último, trapear toda el área con agua y aroma.

Elaborado por: Lic. Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Capitán Alberto Ferrer	Aprobado por:
--	---	---------------

	<h2>Consignas limpieza</h2>		
		Fecha de emisión:	30/09/20
		No. de Revisión:	1
		Hoja:	9

Los cuartos de Baterías, Monitoreo, Taller, Aire comprimido/Agua, UPS y Bodega se deben de limpiar cada 7 días solicitando a los responsables de cada uno de ellos la apertura de los mismos.

Área de estacionamiento cubierto:

Se debe barrer el área del estacionamiento cubierto hasta la entrada de recepción.

Área del hangar:

Utilizando el mechudo se procede a secar y limpiar el piso del hangar que tenga manchas de aceite, agua o productos derramados.

Nota:

Jamás se debe de limpiar ni pasar por debajo de las aeronaves, solo a sus alrededores, en el caso de detectar manchas líquidas debajo de las aeronaves deberá reportarlo con el área de mantenimiento para recibir instrucciones.

Posteriormente se procede a mopear toda el área en línea recta dejando por lo menos un metro de distancia entre aeronaves.

Nota:

En caso de que se observe que habrá movimiento de aeronaves deberá detenerse el trabajo y esperar en una zona segura hasta que termine la operación, aprovechando para limpiar el área que se desocupó por la aeronave una vez que se autorice por el Jefe de Rampa.

8. Áreas que se deben de limpiar semanalmente.

Cada miércoles o cuando se determine con base a las operaciones del hangar deberán aspirarse todas las áreas que tengan alfombra como son:

- a. Sala de Pilotos.
- b. Oficina de Operaciones.
- c. Oficina de Dirección.
- d. Área de asistentes administrativos.
- e. Sala de Juntas.
- f. Sala de pasajeros.

Esto se puede llevar a cabo de manera individual o de manera conjunta por todos los integrantes de limpieza.

Elaborado por: Lic. Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Capitán Alberto Ferrer	Aprobado por:
--	---	---------------

	<h2>Consignas limpieza</h2>		
		Fecha de emisión:	30/09/20
		No. de Revisión:	1
		Hoja:	10

Así mismo las escaleras que van del primer piso a el pasillo de acceso a la sala de pasajeros se deben de lavar cada 7 días no obstante que se barren diariamente.

Plataforma:

También cada 7 días (normalmente los martes) se barre y se trapea el pasillo de transferencia de la sala de pasajeros a la plataforma, así mismo se barre la plataforma preferentemente por los tres integrantes de limpieza.

Los cuartos de Baterías, Monitoreo, Taller, Aire comprimido/Agua, UPS y Bodega se deben de limpiar cada 7 días solicitando a los responsables de cada uno de ellos la apertura de estos.

Caseta de vigilancia con su baño:

No obstante que es responsabilidad de los vigilantes mantener limpia su caseta y baño, el personal de limpieza debe llevar a cabo una limpieza profunda de toda la oficina utilizando un trapo húmedo para limpiar toda el área incluyendo escritorio, vidrios, piso y sillas, así mismo utilizando diferentes cubetas, trapos y mechudos debe lavarse el baño de dicha área.

9. Limpieza que se debe llevar a cabo cada 15 días.

Cada 15 días se procede a lavar todas las puertas y cubículos de los baños de todo el hangar.

Limpieza del almacén que se encuentra debajo de la rampa de estacionamiento.

Cada 15 días también se debe llevar a cabo una limpieza profunda del almacén mencionado anteriormente solicitando ayuda al personal de rampa si se requiere mover algún artículo que ahí se encuentre y que por su peso o dimensiones sea difícil o inseguro moverlo.

10. Limpieza que se debe llevar a cabo cada mes.

Una vez al mes se lavan con agua con aroma por dentro todos los vidrios de ventanas y puertas de todo el hangar.

Elaborado por: Lic. Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Capitán Alberto Ferrer	Aprobado por:
--	---	---------------

	<h2>Consignas limpieza</h2>		
		Fecha de emisión:	30/09/20
		No. de Revisión:	1
		Hoja:	11

Así mismo se limpian y lavan con agua con aroma todas las persianas que se encuentran localizadas en:

- a. Sala de Pilotos.
- b. Oficina de operaciones.
- c. Oficina de Dirección.
- d. Sala de juntas.
- e. Área de comedor.

Así mismo cada mes se deben de lavar las alfombras de las siguientes áreas:

- a. Sala de Pilotos.
- b. Oficina de Operaciones.
- c. Oficina de Dirección.
- d. Área de asistentes administrativos.
- e. Sala de Juntas.
- f. Sala de pasajeros.

También de manera mensual se debe lavar el piso del hangar con una pulidora para desmancharlo y sacarle brillo tomando las debidas precauciones.

11. Limpieza que se debe llevar a cabo dos veces al año:

Estacionamientos y áreas exteriores:

Por las extensiones del estacionamiento de Airmex se recomienda lavar con agua y jabón mínimo cada 6 meses tanto el estacionamiento superior como el estacionamiento bajo la rampa conjuntamente con la entrada al hangar y la glorieta donde se encuentra el árbol. Esta operación se recomienda que se lleve a cabo por los 3 integrantes de limpieza preferentemente los sábados.

Así mismo se deben de lavar con agua y jabón las puertas de metal que se encuentran en el acceso y salida del hangar, así como las banquetas y calles de acceso a Airmex.

12. Observaciones.

Cabe aclarar que cuando haya vuelos programados el personal de limpieza debe retirarse tanto de la planta baja como del área del hangar hasta que finalice la operación de llegada o salida de pasajeros manteniéndose en el primer piso.

Elaborado por: Lic. Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Capitán Alberto Ferrer	Aprobado por:
--	---	---------------



Consignas limpieza

Fecha de emisión: 30/09/20

No. de Revisión: 1

Hoja: 12

Elaborado por:
Lic. Alfonso Hoyo Angers

Revisado por:
Capitán Alberto Ferrer

Aprobado por: