



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO

PROGRAMA DE SEGURIDAD, ORDEN Y  
LIMPIEZA

2023



## Objetivo

Impulsar la administración pública, a través de un buen gobierno que coadyuve a la mejora de la percepción ciudadana, fortaleciendo la cultura de la mejora organizacional.

## Objetivos específicos

- a) Mejorar el clima organizacional;
- b) Provocar sinergia que permita involucrar y motivar a cada uno de los integrantes de la dependencia;
- c) Establecer valores;
- d) Tener una mejor calidad de vida en el trabajo.

## Beneficios del Programa SOL

- Mejorar los niveles de seguridad
- Mejorar la Imagen e Instalaciones de las oficinas generando una mayor confianza al usuario.
- Tiempos de respuesta más cortos.
- Mejorar el ambiente de trabajo.
- Modelo MAS al Ciudadano, cumplimiento del criterio “Imagen institucional”.
- Generar cultura organizacional.
- Aumenta la vida útil de los equipos.
- Mayor calidad en los tramites y servicios, eliminando despilfarros generados por el desorden, falta de aseo, fugas de agua, etc.



# Políticas para la implementación del Programa de Seguridad, Orden y Limpieza

## Generales

1. Se contará con una programación anual de evaluaciones como lo marca la implementación del Programa SOL, a través de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC).
2. Se contará con un Equipo de Mejora del Programa SOL, quienes realizarán las evaluaciones programadas.
3. Las evaluaciones se realizarán de manera individual y se otorgarán calificaciones cuantitativas como resultado de lo observado. Las calificaciones obtenidas se promediarán para determinar el resultado por área. Estos resultados serán publicados al interior de la UPG.
4. Será responsabilidad de cada colaborador la calificación obtenida de la evaluación, así como de las acciones de corrección que se le solicite realizar.

## Lineamientos para implementar en el área de trabajo

### Seleccionar y separar

- El área de trabajo deberá estar despejada de objetos innecesarios que no tengan relación con el desempeño de sus funciones.
- Todo el personal deberá asegurarse de mantener los pasillos despejados y libres de cualquier objeto o caja.
- El personal deberá asegurarse de no tener objetos, archivos, equipos, muebles etc., que no pertenezcan a su área de trabajo o bien que ya no funcionen.
- El personal deberá verificar el buen estado del mobiliario (sillas, escritorios, chapas, libreros, etc.) y realizar el reporte correspondiente para la reparación en caso de ser necesario.



### **Ordenar y organizar**

- El personal deberá colocar el material que no utilice en los lugares específicos para ello (desecho, reciclaje, reacomodo o reasignación, etc).
- El personal deberá mantener libre de cajas su área de trabajo, en caso de ser necesario mantenerlas en la oficina, éstas deberán estar perfectamente identificadas y clasificadas.
- El personal deberá mantener sus escritorios o mesas de trabajo libres de objetos y tener un lugar asignado para ellos.
- El personal deberá tener señalética, letreros para identificar lugares, señalización y objetos.

### **Limpiar**

- El área de trabajo deberá estar libre de papeles o basura, así como las gavetas o estantería limpias y sin restos de comida.
- El personal deberá mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo, así como tener un área destinada para ingerir alimentos.
- Se deberá revisar que los contenedores de basura no exceden su capacidad y ésta deberá retirarse diariamente.
- El personal deberá procurar que todos los equipos, máquinas, dispositivos, instrumentos, etc., estén libres de polvo y/o grasa.

### **Estandarización y seguridad**

- El personal deberá identificar con la imagen institucional estandarizada de etiquetas, los documentos o carpetas que se encuentren en libreros o cajones para su fácil localización.
- El personal deberá conocer y aplicar el protocolo de atención a los usuarios.
- El personal deberá llevar a cabo las disposiciones del Programa SOLES de manera constante.
- Deberán poner siempre en su lugar los utensilios, herramientas, etc. que usa cuando termina de utilizarlos.



- El personal deberá utilizar de forma obligatoria el gafete. En caso de no contar con él, solicitarlo al área correspondiente.
- El personal deberá conocer la Visión, Misión y Valores de la universidad.
- El personal deberá portar el uniforme proporcionado por la institución, de acuerdo al rol sugerido.

Firmas de validación Universidad Politécnica de Guanajuato	
Mtro. José Luis Martínez Mendoza Director de Planeación y Evaluación	
Mtro. Ignacio López Valdovinos Encargado de Rectoría	