

Políticas para la implementación y seguimiento del Programa de Seguridad, Orden, Limpieza, Estandarización y Sistematización (PSOLES)

Actualización aprobada el 05 de agosto de 2022 por el equipo de Mejora de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, para la implementación del Programa de Seguridad, Orden, Limpieza, Estandarización y Sistematización.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Políticas para la implementación y seguimiento del programa de seguridad, orden, limpieza, estandarización y sistematización (PSOLES)

Generales:

1. El programa SOLES tiene como objetivo ofrecer un ambiente seguro, ordenado, limpio y saludable en la UPJR, mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones de la comunidad universitaria, optimizando los recursos y espacios.
2. La implementación de programa SOLES tiene la finalidad de fomentar una imagen institucional positiva al interior y exterior de la organización.
3. El Programa SOLES tiene como propósito afrontar el cumplimiento de los objetivos propios de la Universidad a través de promover una cultura organizacional positiva como consecuencia de la sinergia de valores, hábitos, prácticas y herramientas de calidad en el actuar diario del personal de la Universidad.
4. Se contará con una programación anual de auditorías, como lo establece la implementación del Programa SOLES, a través de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC).
5. Las auditorías internas serán realizadas por las personas integrantes del Equipo auditor SOLES, de acuerdo con lo establecido en el programa anual de auditorías.
6. Las auditorías externas serán realizadas por el personal de la STRC, cuando esta dependencia lo considera pertinente.
7. Cada auditoría se realizará de manera individual y se otorgará una calificación cuantitativa como resultado de lo observado. Las calificaciones se promediarán para obtener una calificación por área de adscripción. Los resultados serán publicados al interior de la Institución.
8. Será responsabilidad de cada servidora y servidor público la calificación obtenida de la auditoría, así como de las acciones de corrección que se le soliciten realizar.

Lineamientos para implementar en las áreas de trabajo de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas

Seleccionar y separar

1. El área de trabajo deberá estar despejada de objetos innecesarios para el desempeño de las funciones de cada servidora y servidor público.
2. Cada persona se asegurará de contar en su espacio de trabajo con el mobiliario, equipo y herramientas en estado de funcionamiento óptimo.
3. Las áreas comunes de trabajo y pasillos deberán estar completamente libres de objetos que obstruyan el paso.
4. Todas las áreas deberán apegarse a la normatividad vigente referente a las políticas estatales de archivo, y en caso de tener documentación de concentración, remitirla al área correspondiente.
5. Cada persona tendrá derecho a tener en su espacio tres objetos personales visibles (fotografías, adornos, tazas, plantas, cuadros, floreros, celular personal (en caso de no usarlo como herramienta de trabajo), evitando pegar documentos en paredes, ventanas, puertas y corchos.
6. Es responsabilidad de cada servidora y servidor público reportar o solicitar la baja al área correspondiente de cualquier objeto que no funcione o no se encuentre bajo su resguardo, mediante el formato de baja correspondiente.

Ordenar y Organizar

1. Los escritorios y mesas de trabajo deberán contener los objetos estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades.
2. Las áreas deberán contar con una señalética institucional que identifique el espacio de trabajo con el nombre del área o con una numeración.
3. Cada mueble (estantes, archiveros, credenzas, etc.) estará identificado con la etiqueta indicada por los lineamientos vigentes de archivo. Las personas podrán disponer de un cajón o espacio para resguardar sus objetos personales, pero deberá estar identificado como tal. El plano topográfico de archivo deberá colocarse en un lugar visible al interior de cada espacio de trabajo.
4. Las carpetas de archivo que se resguarden en las oficinas y espacios de archivo deberán identificarse de acuerdo con los lineamientos vigentes de archivo.
5. Se deberá procurar que el acceso a las herramientas de trabajo sea de manera sencilla y segura.

Limpiar

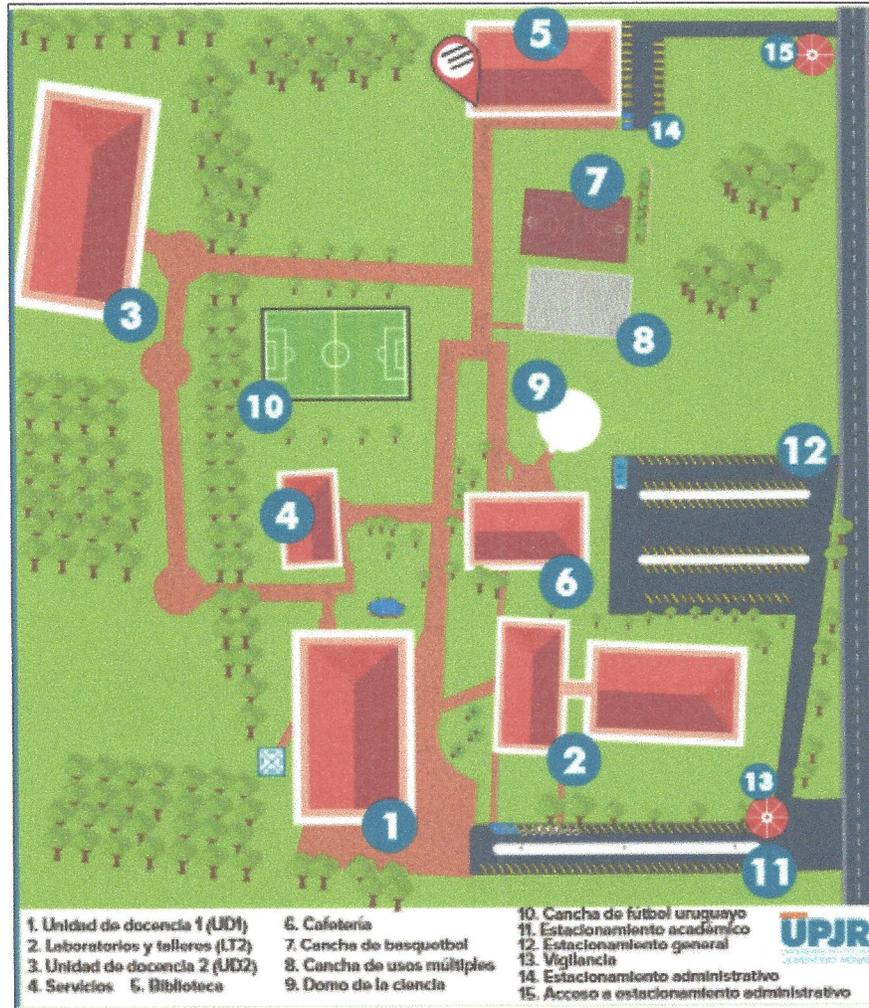
1. El departamento de recursos materiales y servicios generales es responsable de proveer los servicios de limpieza diariamente en los espacios de trabajo y de los servicios de limpieza y mantener en buen estado las áreas comunes (baños, pasillos, áreas de comedor, etc.) y es responsabilidad de cada colaborador o colaboradora de la institución mantener su espacio de trabajo limpio.
2. Cada persona lavará los utensilios que utilice posterior a su uso.
3. Es responsabilidad de cada persona retirar al final del día los alimentos no consumidos.
4. No está permitido el ingreso de loncheras al refrigerador.
5. No está permitido consumir alimentos en el área de trabajo, únicamente en los espacios asignados.
6. Se podrán consumir colaciones en las áreas de trabajo evitando que estén a la vista del público.

Estandarizar y Sistematizar

1. El uso de la credencial institucional de manera visible es obligatorio, así como ajustarse al rol de uniformes vigente.
2. Para los vehículos oficiales, la documentación del vehículo como: tarjeta de circulación, tarjeta de carga de combustible (en caso de que se use), comprobante de verificación vehicular, y póliza de seguro vigente), deberá permanecer guardada y ordenada en la guantera.
3. Se deberá evitar la contaminación visual en los espacios de trabajo como: calendarios no vigentes, reconocimientos personales, fotografías familiares y demás documentos que sobrepasen la cantidad permitida.
4. Las personas responsables de talleres y laboratorios deben promover que el alumnado haga un uso adecuado de las herramientas y equipo, así como colocar las herramientas en el lugar destinado y el equipo en el estado que se recibió.

Anexo 1.

Croquis del centro de atención



[Handwritten signature]