



UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
DESPACHO DE LA RECTORÍA  
ASUNTO: **DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA**  
MEMORÁNDUM UVEG.R-008/2026  
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO, 10 DE MARZO DE 2026

**Personal Administrativo**  
**Universidad Virtual del Estado de Guanajuato**  
**Presente**

Reciban un cordial saludo.

Por medio del presente, hago de su conocimiento que la **Universidad Virtual del Estado de Guanajuato (UVEG)**, comprometida con la calidad y la excelencia en el servicio, ha refrendado su participación en el **Programa MAS Mejor Atención y Servicio 2026**, mediante el cual el Gobierno del Estado de Guanajuato, a través de la Secretaría de la Honestidad, impulsa su implementación. Este Programa tiene como propósito fortalecer la calidad de los trámites y servicios que ofrece la administración pública estatal y municipal a la ciudadanía, mediante el desarrollo de una cultura organizacional orientada a la mejora continua.

En este contexto de trabajo, se emiten las **Políticas de Seguridad, Orden y Limpieza (PSOL)**, las cuales establecen las pautas a seguir en el manejo de nuestros espacios de trabajo y contribuyen en la calidad de la atención y los servicios que brindamos.

Les invito atentamente a consultarlas y aplicarlas, así como el material que se estará compartiendo durante el presente ejercicio, en el marco del **Programa MAS**, con el propósito de fortalecer nuestra cultura institucional de calidad y contribuir al mejoramiento continuo de nuestros procesos y servicios.

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano su valioso apoyo y compromiso.

**Atentamente**

**Maestro José Ricardo Narvárez Martínez**  
**Rector**  
**Universidad Virtual del Estado de Guanajuato**



# Políticas de Seguridad, Orden y Limpieza (PSOL) 2026

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]*

## Índice

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Consideraciones</b> .....	4
A. Seleccionar y separar .....	4
B. Ordenar y organizar .....	5
C. Limpiar .....	6
D. Estandarizar-seguridad .....	7
<b>Política de indumentaria</b> .....	7
<b>Directrices para la Implementación del Programa de Seguridad, Orden y Limpieza (PSOL)</b> .....	9
<b>Conclusiones</b> .....	10
<b>Validación</b> .....	11

## Introducción

En el marco del compromiso del Gobierno del Estado de Guanajuato por fortalecer la cultura organizacional y ofrecer servicios de alta calidad, se ha implementado el Programa MAS en las dependencias de la administración pública estatal y municipal. Este programa, dirigido a todas las personas servidoras públicas, incluye un componente esencial: las Políticas de Seguridad, Orden, Limpieza y Estandarización (PSOL).

Nuestra institución ha adoptado el PSOL con el fin de establecer pautas claras y estandarizadas para nuestras actividades laborales diarias. Estas políticas buscan mejorar la calidad de nuestro entorno laboral, así como optimizar la percepción y satisfacción de las personas usuarias internas y externas.

La implementación del PSOL implica la realización de auditorías mensuales de Seguridad, Orden, Limpieza y Estandarización en nuestros espacios de trabajo, llevadas a cabo por el Equipo de Mejora, conformado por personal de diversas áreas de la UVEG. Además, se llevarán a cabo **auditorías externas** por parte de la Secretaría de la Honestidad (SH), cuya frecuencia es variable y pueden realizarse sin previo aviso.

Estas auditorías son fundamentales para asegurar que mantenemos los estándares de calidad y eficiencia establecidos, promoviendo una cultura organizacional orientada a la mejora continua. Al seguir estas políticas, contribuimos al fortalecimiento de una administración pública más eficiente, transparente y comprometida con la excelencia en el servicio.

Con la colaboración y compromiso de todos, lograremos que estas políticas se reflejen en nuestro quehacer diario, beneficiando tanto a nuestro entorno laboral como a la comunidad a la que servimos.

## Consideraciones

### 1. Programación Anual de Auditorías

En cumplimiento de las Políticas de Seguridad, Orden, Limpieza y Estandarización (PSOL), se establece una programación anual de auditorías, diseñada para verificar la aplicación continua y efectiva de sus disposiciones durante el ejercicio correspondiente, garantizando un entorno laboral seguro, organizado y limpio.

### 2. Secciones evaluadas bajo las PSOL

Las auditorías del PSOL abarcan las siguientes áreas fundamentales, cada una con un enfoque específico para mantener y mejorar las condiciones laborales:

- A. Seleccionar y Separar**
- B. Ordenar y Organizar**
- C. Limpiar**
- D. Estandarizar – Seguridad**

Al implementar estas consideraciones, la UVEG no solo cumple con la normativa establecida, sino que también promueve un ambiente de trabajo más eficiente y seguro, alineado con los objetivos de calidad y servicio del Programa MAS.

#### A. Seleccionar y separar

##### 1. Mantenimiento del área de trabajo:

- Cada área de trabajo debe mantenerse libre de objetos innecesarios que no contribuyan al desempeño de las funciones asignadas a las personas servidoras públicas.

##### 2. Límite de objetos personales:

- Se permite un máximo de tres objetos personales visibles por persona servidora pública en su estación de trabajo, con el fin de optimizar el espacio y preservar el orden.

Estos pueden incluir artículos como fotografías, tazas, termos, ventiladores, adornos, entre otros.

##### 3. Excepción para personal directivo:

- El personal directivo podrá contar con más de tres objetos personales visibles, en virtud de la naturaleza de sus funciones y las características de su espacio de trabajo.

#### 4. Gestión de objetos obsoletos:

- Es responsabilidad de cada persona servidora pública reportar o gestionar la baja ante el área correspondiente, de cualquier objeto obsoleto o que no esté bajo su resguardo. (impresoras, sillas, mesas, libreros, porta PCs, monitores, entre otros)

#### 5. Liberación de pasillos y áreas de trabajo:

- Los pasillos y áreas de trabajo deben mantenerse libres de objetos que obstruyan el paso o representen riesgos, garantizando un entorno seguro y accesible.

Se busca fortalecer la eficiencia y seguridad del entorno laboral mediante la adecuada gestión del espacio, promoviendo una cultura institucional basada en el orden, la disciplina y la corresponsabilidad.

### B. Ordenar y organizar

#### 1. Identificación de áreas:

- Todas las áreas deberán estar claramente identificadas utilizando la señalética institucional adecuada. Esta identificación es crucial para asegurar un entorno de trabajo organizado y fácil de navegar.

#### 2. Asignación e identificación de espacios comunes:

- Se deberán asignar e identificar espacios comunes para el almacenamiento de herramientas de uso frecuente (perforadoras, engrapadoras, herramientas de reparación, materiales comunes, bolsas, mochilas, etc.), asegurando fácil acceso y organización.

#### 3. Señalización y etiquetado institucional:

- Los espacios de almacenamiento de artículos laborales y personales deberán estar identificados con señalética institucional y contar con un sistema de índices o etiquetas institucionales. Esto incluye rotular cajones, estantes, bandejas de papeles, gabinetes y áreas comunes. Este sistema de etiquetado facilita la localización y el almacenamiento adecuado de los materiales, mejorando la eficiencia y el orden.

#### 4. Resguardo y consumo de alimentos:

- El almacenamiento y consumo de alimentos deberá realizarse exclusivamente en las cocinetas designadas en cada piso, a fin de mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.

Estas directrices están diseñadas para asegurar un entorno laboral que sea no solo ordenado y eficiente, sino también para fomentar una cultura de responsabilidad y cuidado hacia los espacios compartidos.

Así garantizamos un entorno ordenado y eficiente, fomentando la responsabilidad en el uso de espacios compartidos.

### C. Limpiar

#### 1. Responsabilidad individual:

- Cada persona servidora pública es responsable de mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo.

#### 2. Horario de limpieza:

- La limpieza deberá realizarse dentro del horario asignado por cada área, asegurando que al término de la jornada cada estación esté organizada y visualmente limpia.

#### 3. Limpieza en cocinetas:

- El mantenimiento de las cocinetas recae en cada persona servidora pública de cada área. Esto incluye la conservación de los refrigeradores libres de alimentos caducados, la limpieza regular de los hornos de microondas, tarjas y mesas, al igual que asegurar que no queden utensilios sucios ni restos de comida. Estas prácticas son esenciales para prevenir la aparición de plagas, infecciones y para respetar el uso de estos espacios comunes por parte de todos.

#### 4. Limpieza de áreas comunes:

- La Subdirección de Recursos Materiales será responsable de la limpieza de las áreas comunes, que incluyen baños, pasillos y estacionamientos. Esta división clara de responsabilidades garantiza que todas las áreas compartidas se mantengan en condiciones óptimas.

#### 5. Reporte de limpieza insuficiente:

- Cada persona servidora pública de la UVEG tiene la obligación de reportar a la Subdirección de Recursos Materiales cualquier falta de limpieza en las áreas comunes. Este sistema de reportes asegura que cualquier problema de limpieza se aborde de manera oportuna y eficaz.

El propósito de mantener un entorno laboral limpio y saludable es fundamental para proteger la integridad física y el bienestar de las personas servidoras públicas, reduciendo riesgos y previniendo enfermedades. Asimismo, favorece un ambiente propicio para la productividad, la concentración y el desempeño eficiente de las funciones institucionales. Además de proyectar una imagen de orden, responsabilidad y compromiso con la calidad en el servicio público.

#### D. Estandarizar-seguridad

##### 1. Señalética institucional:

- Todas las áreas deberán estar adecuadamente equipadas con la imagen institucional establecida, que incluye portada, lomo y etiquetas. Esta medida asegura una identificación-clara y consistente en todos los espacios de trabajo.

##### 2. Protocolo de atención telefónica:

- Cada teléfono institucional deberá contar con el protocolo de atención visible para asegurar una comunicación profesional y homogénea, garantizando que la persona servidora pública pueda seguir protocolos uniformes y profesionales al atender llamadas.

##### 3. Identificación personal:

- Es obligatorio portar el gafete oficial de manera visible durante toda la jornada laboral, reforzando la seguridad, la transparencia y la imagen institucional.

##### 4. Mantenimiento de la limpieza visual:

- Cada área es responsable de mantener la limpieza visual de su espacio de trabajo. Esto incluye la organización y actualización de tableros, corchos, pizarras, pizarrones y paredes. Es esencial verificar que la información publicada sea vigente, evitando la acumulación de material obsoleto.

## Política de indumentaria

##### 1. Portación de gafete de identificación:

- Es obligatorio que toda persona servidora pública porte su identificador oficial de manera visible durante la totalidad de la jornada laboral. Esta medida no solo facilita la identificación y fortalece los mecanismos de seguridad institucional, sino que también proyecta una imagen de transparencia, orden y profesionalismo ante la ciudadanía, reforzando la confianza en el servicio público.

## 2. Uso de uniforme:

- No se establece la obligatoriedad del uso de uniforme para las personas servidoras públicas de la UVEG, dado que no se cuenta con uno establecido.
- Se sugiere que el personal porte las camisas que fueron proporcionadas por el Gobierno del Estado:
  - Lunes camisa blanca
  - Martes camisa azul claro
  - Miércoles chaleco con blusa o camisa de su preferencia
  - Jueves ropa de su preferencia
  - Viernes playera azul polo

## 3. Presentación personal y profesionalismo:

- Se espera que todas las personas servidoras públicas de la UVEG proyecten cuidado personal y profesionalismo en sus interacciones con todas las personas usuarias. Esto incluye mantener una apariencia limpia y ordenada, así como vestir de manera adecuada para el entorno laboral.

El propósito es cultivar una imagen de profesionalismo y cohesión entre el personal de la UVEG, lo cual desempeña un papel fundamental en la construcción de confianza y credibilidad, tanto dentro como fuera de la institución. Al fomentar el cuidado personal y una presentación profesional impecable, no solo se eleva la reputación de la universidad, sino que también se consolida el compromiso inquebrantable con la excelencia en el servicio.

Este enfoque integral no solo se refleja en la calidad de la atención que brindamos, sino que también sirve como un testimonio visible de nuestro compromiso con los más altos estándares de profesionalismo y ética en cada interacción que tenemos con la comunidad universitaria y más allá.

## Directrices para la Implementación del Programa de Seguridad, Orden y Limpieza (PSOL)

### 1. Responsabilidad de las Auditorías:

Las auditorías internas serán ejecutadas por los miembros del equipo de mejora de la UVEG, mientras que las auditorías externas estarán a cargo del personal de la Secretaría de la Honestidad (SH).

### 2. Realización de Auditorías:

Cada auditoría se llevará a cabo de manera individual y aleatoria, evaluando a cada persona servidora pública de la UVEG en su espacio de trabajo específico.

### 3. Calificación Individual:

Se otorgará una calificación cuantitativa basada en las observaciones individuales durante las auditorías. Esta calificación será enviada a cada persona evaluada a través de correo electrónico.

### 4. Calificación mensual por área:

Se emitirá una calificación mensual para cada área, calculada como el promedio de las calificaciones obtenidas por las personas servidoras públicas evaluadas. Esta calificación será entregada al titular correspondiente del área.

### 5. Evaluación de espacios comunes:

La calificación de los espacios comunes (cocinetas, baños, pasillos, estaciones de seguridad en cada piso, etc.) se incluirá en la evaluación de cada persona servidora pública. Es esencial el trabajo en equipo para mantener estos espacios en condiciones óptimas.

### 6. Responsabilidad en la Mejora Continua:

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas de la UVEG llevar a cabo las acciones de mejora necesarias para mantener un espacio laboral seguro, ordenado y limpio.

### 7. Implementación de políticas durante la jornada laboral:

Durante la jornada laboral, se deben implementar las políticas referidas en este documento, así como los comunicados organizacionales relacionados.

Estas directrices buscan garantizar un ambiente laboral de alta calidad, fomentando la colaboración y el compromiso de todo el personal de la UVEG para mantener estándares elevados de seguridad, orden y limpieza.

## Conclusiones

El Programa Seguridad, Orden y Limpieza (PSOL) emerge como un pilar fundamental en la configuración de un entorno laboral que trasciende la mera eficiencia operativa para abrazar una cultura arraigada en la organización y responsabilidad. Al adoptar estas políticas, no solo nos comprometemos con la optimización de nuestros espacios de trabajo, sino que también reflejamos un compromiso genuino con los principios de calidad y profesionalismo que distinguen a la UVEG.

Estas directrices no son meras regulaciones; representan una invitación a construir una comunidad laboral en la que cada individuo se sienta parte integral de un todo mayor. En este sentido, la implementación rigurosa de estas políticas no solo promueve la eficiencia y la salud laboral, sino que también fortalece los lazos de pertenencia y compromiso con la excelencia institucional.

El programa PSOL no solo se enfoca en mantener un ambiente físico limpio y ordenado, sino que aspira a inculcar una mentalidad de responsabilidad y respeto hacia nuestros espacios compartidos. A través de la atención meticulosa a los detalles y la promoción de una presentación personal y profesional impecable, estamos forjando una imagen sólida y coherente que inspira confianza y credibilidad tanto dentro como fuera de nuestra institución.

En última instancia, el éxito del programa PSOL reside en su capacidad para trascender lo superficial y encarnar un compromiso profundo con la excelencia y la ética en cada aspecto de nuestra labor diaria. Desde la organización de nuestros espacios hasta la proyección de nuestra imagen personal, estas políticas nos recuerdan que cada acción, por pequeña que sea, contribuye al tejido mismo de nuestra comunidad universitaria y al legado que dejamos para las generaciones venideras.

## Validación



---

Ricardo Narváez Martínez  
**Rector de la Universidad Virtual  
del Estado de Guanajuato**



---

César Augusto Osornio Zapiain  
**Director de Asuntos Jurídicos**



---

Francisco Javier Villarreal  
Segoviano  
**Secretario Académico**



---

Rafael Galíndez Ballesteros  
**Secretario Administrativo**



---

Ulises Cuauhtémoc Villa  
Landaverde  
**Director de Innovación y  
Tecnologías de Información**



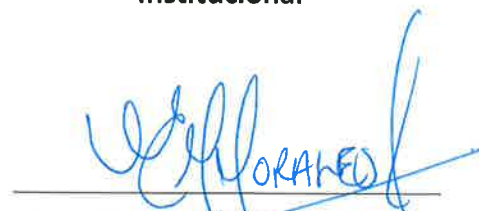
---

Luz María Guadalupe Rojas  
Pérez  
**Directora de Desarrollo  
Institucional**



---

Itzel Vianey Casillas Casillas  
**Directora de Vinculación e  
Internacionalización**



---

Erica Marisol Morales Alatorre  
**Titular del Órgano Interno de  
Control**