

Políticas de Seguridad, Orden y Limpieza (PSOL) 2025

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

Índice

Introducción	3
Consideraciones	4
A. Seleccionar y separar	4
B. Ordenar y organizar	5
C. Limpiar	6
D. Estandarizar-seguridad	7
Política de indumentaria	8
Directrices para la Implementación del PSOL.....	10
Conclusiones.....	11
Validación	12

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 no solo buscan mejorar la calidad de nuestro entorno laboral, sino también 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 con la implementación de las Políticas de Seguridad, Orden, Limpieza y Estandarización (PSOL), se ha establecido una programación anual de auditorías, el cual está diseñado para asegurar que las normas y procedimientos de PSOL se apliquen de manera continua y efectiva a lo largo del año, garantizando un entorno de trabajo 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 las normativas establecidas, 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 la presencia de hasta tres objetos personales visibles en el área de trabajo de cada persona servidora pública. Estos pueden incluir artículos como fotografías, tazas, termos, ventiladores, adornos, entre otros.

3. Excepción para personal directivo:

- En el caso del personal directivo, se permite la presencia de más de tres objetos personales debido a la naturaleza de sus funciones y al acondicionamiento de un espacio de trabajo más amplio que justifica esta flexibilidad.

4. Gestión de objetos obsoletos:

- Es responsabilidad de cada persona servidora pública reportar o solicitar la baja de cualquier objeto obsoleto o que no esté bajo su resguardo al área correspondiente. Esto incluye artículos como 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 puedan obstruir el paso o que no estén destinados a las labores de las personas servidoras públicas, asegurando un entorno de trabajo seguro y accesible.

El objetivo primordial es maximizar la eficiencia y seguridad del entorno laboral mediante la optimización del espacio de trabajo. Esta iniciativa no solo apunta a la mejora operativa, sino que también busca instaurar una cultura de organización y responsabilidad entre las personas servidoras públicas.

B. Ordenar y organizar

1. Identificación de áreas:

- Todas las áreas deben 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:

- Es fundamental asignar e identificar los espacios comunes destinados al almacenamiento de herramientas de trabajo habituales. Esto incluye elementos como perforadoras, engrapadoras, herramientas de reparación de equipos, materiales comunes, bolsas, y mochilas, entre otros. Estos espacios deben estar organizados de manera que los empleados puedan acceder fácilmente a los recursos necesarios.

3. Señalización y etiquetado institucional:

- Los espacios destinados al almacenamiento de artículos laborales y personales deben 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:

- Para el almacenamiento y consumo de alimentos, el personal debe utilizar exclusivamente el área de cocina designada, localizada en cada piso del edificio. Esta medida asegura que los espacios de trabajo se mantengan limpios y organizados, al mismo tiempo que proporciona un área específica y adecuada para las necesidades alimentarias del personal.

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.

C. Limpiar

1. Responsabilidad individual:

- Es imperativo que cada persona servidora pública asuma la responsabilidad de mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado en todo momento.

2. Horario de limpieza:

- La limpieza del espacio de trabajo debe realizarse dentro del horario asignado por cada área. El objetivo es asegurar que, al finalizar la jornada laboral, cada estación de trabajo esté visualmente limpia y organizada.

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 Coordinación 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 Coordinación 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.

Este propósito no se limita únicamente a mantener un entorno laboral limpio y saludable, sino que también aspira a fomentar una cultura de responsabilidad y respeto por los espacios compartidos.

D. Estandarizar-seguridad

1. Señalética institucional:

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

2. Protocolo de atención telefónica:

- Cada teléfono fijo institucional o extensión telefónica debe tener el protocolo de atención telefónica visible. Esto garantiza que el personal pueda seguir procedimientos uniformes y profesionales al atender llamadas.

3. Identificación personal:

- Es obligatorio que cada persona servidora pública porte su identificador personal o gafete de manera visible durante toda la jornada laboral. Esta práctica facilita la identificación y refuerza la seguridad dentro de la institución.

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:

- Se requiere que todas las personas servidoras públicas porten el gafete de identificación de manera obligatoria como parte de la política de indumentaria. Esto facilita la identificación del personal y refuerza la seguridad dentro de las instalaciones de la UVEG.

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 de la siguiente manera:

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
Encargado del Despacho de la
Rectoría de la Universidad
Virtual del Estado de Guanajuato



César Augusto Osornio Zapiain
Dirección de Asuntos Jurídicos



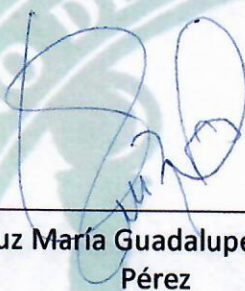
**Francisco Javier Villarreal
Segoviano**
Secretaría Académica



Rafael Galíndez Ballesteros
Secretaría Administrativa



**Ulises Cuauhtémoc Villa
Landaverde**
Encargado de la Dirección de
Innovación y Tecnologías de
Información



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