

# POLÍTICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD, ORDEN, LIMPIEZA, ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN (PSOLES)

Aprobadas el 17 de noviembre de 2017 por el Equipo de Mejora del Instituto Estatal de la Cultura, para la implementación del Programa de Seguridad, Orden, Limpieza, Estandarización y Sistematización (PSOLES)

**Instituto Estatal de la Cultura**

Callejón de la Condesa 8, Guanajuato, Gto. C.P. 36000 Tel. (473) 102 27 00  
[guanajuato.gob.mx](http://guanajuato.gob.mx)

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

## Políticas para la implementación de este programa de Seguridad, Orden, Limpieza, Estandarización y Sistematización (PSOLES)

### En lo general

- 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).
- Las auditorías serán realizadas por las y los representantes del Equipo de Mejora del PSOLES, de acuerdo a lo establecido en la programación anual, y por personal de la STRC, cuando ésta dependencia así lo considere pertinente.
- 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 del Instituto.
- Será responsabilidad de cada servidora y servidor público la calificación obtenida de la auditoría, 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 para el desempeño de las funciones de cada servidora y servidor público.
- Sólo se permiten dos objetos personales visibles en el área de trabajo de cada servidora y servidor público (fotografías, adornos, tazas, plantas, cuadros, floreros, celular personal en caso de no utilizarlo como herramienta de trabajo, etc).
- Cada servidora y servidor público será responsable de 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.
- Los espacios de trabajo deberán contar únicamente con aquello que se encuentre en resguardo oficial de la servidora y servidor público, material de escritura, libreta de notas y artículos de oficina.
- Los pasillos y áreas de trabajo deberán permanecer libres de objetos que obstruyan el paso o que no estén destinados a labores de la servidora y servidor público.

#### ORDENAR Y ORGANIZAR

- Cada área deberá tener un espacio común que cuente con las herramientas de trabajo necesarias, con frecuencia de uso, algunas veces al mes (perforadora, engrapadora, quemadores de CD, etc).
- Se deberá procurar que el acceso a las herramientas de trabajo sea de una manera fácil y sencilla.

Instituto Estatal de la Cultura

- Cada área deberá estar identificada con la señalética institucional.
- Todas las carpetas deberán estar organizadas en un estante, repisa y/o archivero, el cual debe tener el inventario visible de las carpetas contenidas.
- El uso de los vehículos oficiales será en estricto apego a las Políticas de uso de Vehículos del IEC.

### LIMPIAR

- Cada área designará un horario para limpieza y acomodo de los lugares de trabajo, llevándose a cabo todos los días lunes.
- Es responsabilidad de cada servidora y servidor público mantener su área de trabajo limpia.
- Cada área asignará un lugar específico para el resguardo de los alimentos, bolsas, abrigos y/o mochilas.
- No se permite comer en el área de trabajo, únicamente en el espacio asignado (área de comedor).
- Es responsabilidad de cada servidora y servidor público lavar sus trastes (tazas, platos, vasos, cubiertos).
- Es responsabilidad de cada servidora y servidor público retirar diariamente del refrigerador los alimentos que no consuma.
- Cada área es responsable de contar con los suficientes contenedores para basura, acorde con sus necesidades.
- El área de Servicios Generales es responsable de asegurar la limpieza y buen estado de las áreas comunes (baños, pasillos, área de comedor, etc.).

### ESTANDARIZAR Y SISTEMATIZAR

- Todas las carpetas deberán contar en su lomo y carátula con la imagen institucional establecida para tal efecto.
- Los estantes, libreros, archiveros, repisas y cajoneras deberán contar con etiquetas identificadoras del contenido de cada uno de ellos.
- Las etiquetas identificadoras deberán contar con la imagen institucional establecida para tal efecto.
- Cada servidora y servidor público será responsable de colocar las herramientas de trabajo en su lugar, una vez que las haya terminado de utilizar (engrapadoras, perforadoras, rotuladores, discos, papelería en general).
- Cada servidora y servidor público deberá portar su identificador personal de manera visible.
- Se deberá evitar la contaminación visual como: calendarios no vigentes, reconocimientos personales, fotografías familiares y demás documentos en exceso, pegados en paredes, ventanas, corchos, puertas, tableros, etc.
- Para los vehículos oficiales, la documentación del vehículo (tarjeta de circulación, tarjeta de carga de combustible, tarjeta de pensión, comprobante de verificación vehicular, y póliza de seguro vigente), deberá permanecer guardada y ordenada en la guantera.
- El personal de las áreas con atención al público deberá portar uniforme proporcionado por la Institución.