

# Políticas de Seguridad, Orden y Limpieza (PSOLE) del Municipio de Coroneo, Guanajuato



GOBIERNO MUNICIPAL  
CORONEO, GTO.  
2024 - 2027



**CORONEO**  
SEGUIMOS CON LO BUENO

Fecha de elaboración: Enero 2026

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	-4-
OBJETIVO GENERAL	-6-
AMBITO DE APLICACIÓN	-7-
Sujetos obligados	-7-
Áreas de aplicación	-8-
Temporalidad	-8-
Supervisión y cumplimiento	-9-
PRINCIPIOS RECTORES	-9-
Legalidad	-9-
Responsabilidad compartida	-9-
Prevención	-10-
Disciplina organizacional	-10-
Orden y funcionalidad	-10-
Limpieza e higiene institucional	-10-
Sustentabilidad	-10-
Estandarización operativa	-10-
Sistematización y mejora continua	-10-
Transparencia y rendición de cuentas	-11-
POLÍTICAS ESPECÍFICAS	-11-
Política de seguridad	-11-
Política de orden	-14-
Política de limpieza	-18-

INFRACCIONES Y SANCIONES	-21-
Clasificación de las infracciones	-21-
Sanciones aplicables	-23-
Procedimiento para la aplicación de sanciones	-24-
Principios para la aplicación de sanciones	-24-
RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	-25-
Titulares de dependencias, direcciones y unidades administrativas	-25-
Oficialía Mayor	-26-
Coordinación Municipal de Protección Civil	-27-
Contraloría Municipal	-27-
Todo el personal de la Administración Pública Municipal	-28-
VIGENCIA	-28-
Vigencia institucional	-28-
Revisión y mejora continua	-29-
Mecanismos de seguimiento y evaluación	-29-
BITACORA INSTITUCIONAL DE CUMPLIMIENTO	-33-
BITACORA INDIVIDUAL DE CUMPLIMIENTO	-36-
REGISTRO DE HALLAZGOS Y ACCIONES DE MEJORA	-39-

## PRESENTACIÓN

Las presentes **Políticas de Seguridad, Orden y Limpieza (PSOLE)** del Municipio de Coroneo, Guanajuato, se establecen con base en el marco jurídico, programático y técnico vigente. Su propósito es fortalecer una cultura organizacional orientada a la mejora continua, fomentar la disciplina institucional y garantizar la gestión de entornos laborales seguros, eficientes, saludables y sostenibles en todas las áreas del gobierno municipal.

Estas políticas se sustentan en tres pilares fundamentales. En primer lugar, el marco jurídico y normativo, que incluye el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual faculta a los municipios para organizar su administración pública bajo los principios de legalidad, eficiencia y transparencia. Asimismo, se consideran las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, que permite a los ayuntamientos emitir reglamentos y normas internas para el fortalecimiento de la gestión pública. Se suma el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato, que establece la estructura, atribuciones y funcionamiento de las dependencias municipales. También se integran las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) en materia de seguridad laboral, protección civil, higiene y sustentabilidad, junto con las leyes aplicables en temas de archivos, transparencia, responsabilidades administrativas, salud pública y medio ambiente.



En segundo lugar, se incorpora el marco programático e institucional, en el cual destacan el Programa de Gobierno Municipal 2024–2027, especialmente a través de los ejes “Gobierno Cercano” y “Desarrollo Sostenible para Todos”, los cuales impulsan una gestión profesional, ordenada, limpia, responsable y centrada en la ciudadanía. Este marco se complementa con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, particularmente aquellos relacionados con ciudades sostenibles, trabajo decente, salud y bienestar, e instituciones eficaces.

En tercer lugar, se retoma un marco metodológico de mejora organizacional, basado en el modelo S.O.L.E.S. (Seleccionar, Ordenar, Limpiar, Estandarizar y Sistematizar), adoptado como enfoque transversal de trabajo. Este modelo permite reducir el desperdicio y el uso excesivo de materiales o insumos, mejorar la organización física y digital, fortalecer los hábitos de limpieza y prevención, establecer rutinas institucionales estandarizadas y fomentar una cultura institucional de orden, disciplina y eficiencia.

Finalmente, estas políticas están orientadas por los principios generales del servicio público, que comprenden los valores de legalidad, responsabilidad, respeto, equidad, profesionalismo, orden, prevención, sustentabilidad, rendición de cuentas y mejora continua. Dichos principios rigen la actuación de los servidores públicos municipales y refuerzan el compromiso ético de la administración con la ciudadanía.



## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco normativo, técnico y operativo que promueva la implementación efectiva de prácticas institucionales orientadas a garantizar condiciones permanentes de **seguridad, orden, limpieza, estandarización y sistematización** en todas las instalaciones, áreas de trabajo y servicios prestados por la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato.

Este protocolo tiene como finalidad generar **entornos laborales seguros, funcionales, dignos y sostenibles**, mediante la adopción de hábitos y rutinas institucionales que favorezcan:

- La **prevención de riesgos** y la protección de la integridad física, emocional y patrimonial de las personas servidoras públicas, visitantes y ciudadanía usuaria.
- La **eliminación de excesos, materiales obsoletos o innecesarios**, tanto físicos como digitales, para mejorar la eficiencia y productividad.
- La **organización funcional y visual de espacios, suministros, documentos y recursos**, asegurando accesibilidad, agilidad y control institucional.
- La **limpieza continua y condiciones óptimas de higiene, salubridad, iluminación, ventilación y presentación institucional** en todas las áreas.
- La **estandarización de rutinas, prácticas y mobiliario**, que reduzcan variabilidad, promuevan disciplina operativa y permitan replicabilidad.

- La **sistematización de procesos y hábitos**, a través de la integración de listas de verificación, tableros visuales, cronogramas y reconocimientos que fomenten la mejora continua.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes *Políticas de Seguridad, Orden, Limpieza, Estandarización y Sistematización (PSOLES)* son de **observancia obligatoria, permanente y transversal** en todas las áreas, procesos y niveles que integran la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato.

#### 3.1. Sujetos obligados

La aplicación de estas políticas corresponde a las siguientes personas y figuras:

- **Personas servidoras públicas municipales**, independientemente de su régimen de contratación (base, confianza, honorarios o eventual), nivel jerárquico o antigüedad.
- **Titulares de dependencias, direcciones, coordinaciones, unidades técnicas y administrativas**, como responsables directos de su implementación y vigilancia.
- **Prestadores de servicio social, prácticas profesionales, programas de apoyo temporal o voluntariado institucional.**
- **Proveedores, contratistas, asesores o personas externas**, que desarrollen actividades dentro de instalaciones municipales o manejen bienes públicos.



- **Ciudadanía usuaria, visitantes o participantes**, en lo conducente, cuando hagan uso de espacios físicos bajo jurisdicción municipal.

### 3.2. Áreas de aplicación

Estas políticas aplican en todos los **espacios físicos, digitales y operativos** que integran o apoyan la función pública municipal, incluyendo pero sin limitarse a:

- Oficinas administrativas, áreas de atención ciudadana, módulos operativos y salas de reuniones.
- Espacios comunes como pasillos, patios, sanitarios, bodegas, estacionamientos, centros comunitarios o culturales.
- Instalaciones temporales o móviles utilizadas para actividades oficiales.
- Vehículos oficiales, módulos de campo, centros de acopio, espacios públicos concesionados o bajo resguardo institucional.
- Archivos físicos, sistemas informáticos, bases de datos, carpetas compartidas, plataformas digitales, correos institucionales y entornos de almacenamiento electrónico.

### 3.3. Temporalidad

Las disposiciones establecidas en este protocolo aplican:

- De forma **continua y sistemática durante toda la jornada laboral**, incluyendo horas de apertura, atención y cierre.
- En actividades **extraordinarias, comisiones oficiales, eventos públicos, simulacros o situaciones de emergencia**.
- En el desarrollo de **tareas internas, trámites ciudadanos, inspecciones, mantenimientos o procesos administrativos**.

### 3.4. Supervisión y cumplimiento

Cada dependencia municipal será responsable de asegurar que estas políticas sean:

- **Conocidas y socializadas** por todo su personal.
- **Aplicadas de forma cotidiana**, con base en rutinas visibles, formatos o listas de verificación.
- **Evaluadas periódicamente** mediante reportes internos, recorridos físicos o auditorías.
- **Mejoradas continuamente**, integrando observaciones, recomendaciones y casos de éxito.

## 4. PRINCIPIOS RECTORES

La implementación de las **Políticas de Seguridad, Orden, Limpieza, Estandarización y Sistematización (PSOLES)** del Municipio de Coroneo, Guanajuato, se rige por una serie de principios fundamentales que garantizan su legitimidad, permanencia, eficacia y congruencia con los valores del servicio público. Estos principios orientan tanto la actuación institucional como la cultura organizacional interna.

**4.1. Legalidad:** Todas las disposiciones, acciones y prácticas derivadas de las presentes políticas deberán sujetarse al marco jurídico aplicable en materia administrativa, laboral, ambiental, de transparencia, protección civil, salud y servicio público.

**4.2. Responsabilidad compartida:** La construcción y mantenimiento de espacios seguros, limpios y ordenados es una tarea colectiva. Cada persona servidora pública es corresponsable del cumplimiento diario de las políticas, más allá de su jerarquía o función.

**4.3. Prevención:** Se privilegia la detección oportuna de riesgos, ineficiencias, desorden o malas prácticas antes que su corrección tardía. La prevención mejora la salud institucional, reduce incidentes y mejora el ambiente laboral.

**4.4. Disciplina organizacional:** La implementación del modelo S.O.L.E.S. requiere constancia, sistematicidad y apego a estándares definidos. El cumplimiento riguroso de rutinas, horarios, procesos y procedimientos mejora la eficiencia institucional.

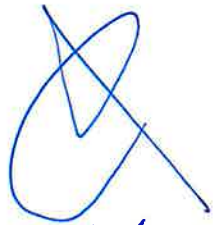
**4.5. Orden y funcionalidad:** Cada objeto, documento, equipo y espacio debe tener un lugar definido, un uso justificado y un mantenimiento programado. El orden mejora la productividad, reduce errores y fortalece la imagen institucional.

**4.6. Limpieza e higiene institucional:** La limpieza constante es un indicador de respeto, profesionalismo y salud organizacional. Su mantenimiento debe ser visible, verificable y culturalmente interiorizado por toda la plantilla.

**4.7. Sustentabilidad:** Se fomenta el uso racional de los recursos, la separación adecuada de residuos, el ahorro energético y el cuidado del agua, en favor del medio ambiente y del cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

**4.8. Estandarización operativa:** Se promueve la implementación de rutinas, procedimientos, señalizaciones y formatos visuales uniformes para asegurar prácticas replicables, medibles y auditables en todo el gobierno municipal.

**4.9. Sistematización y mejora continua:** Se establecen mecanismos de evaluación periódica, autoevaluación, seguimiento de indicadores, reconocimiento de buenas prácticas y actualización constante para garantizar la evolución permanente del protocolo.



**4.10. Transparencia y rendición de cuentas:** La ejecución de estas políticas se realizará con total apertura, permitiendo a la ciudadanía verificar que el gobierno actúa con orden, limpieza y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

## 5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

### 5.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD

El Municipio de Coroneo, Guanajuato, establece como principio fundamental de su gestión administrativa la **seguridad integral de las personas, instalaciones, recursos y procesos institucionales**, entendida no solo como protección física, sino como un conjunto de condiciones organizativas, normativas, tecnológicas y culturales que permiten el desarrollo de un entorno laboral sano, funcional y libre de riesgos.

Esta política tiene como objetivos: prevenir incidentes, fortalecer la resiliencia institucional, generar confianza ciudadana, y garantizar la continuidad operativa del gobierno municipal.

#### a) Condiciones seguras de trabajo

- Todas las áreas deberán mantenerse libres de obstáculos, cables sueltos, materiales peligrosos o elementos que representen riesgo físico.
- Las **salidas de emergencia, extinguidores, señalización, ventilación e iluminación** deberán estar en condiciones óptimas y visibles.

- El mobiliario, herramientas, equipos y sistemas eléctricos deberán ser revisados y **sujetos a mantenimiento preventivo periódico**.

## b) Prevención de riesgos y protección civil

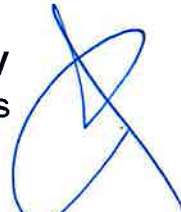
- El municipio deberá contar con su **Plan Interno de Protección Civil**, debidamente actualizado y validado por la instancia competente.
- Se realizarán **simulacros programados al menos una vez al año** (sismo, incendio, evacuación), involucrando al 100% del personal.
- Se establecerán **brigadas de primeros auxilios, evacuación y combate de incendios**, con personal capacitado y roles asignados por escrito.

## c) Control de acceso y permanencia

- Toda persona que ingrese a instalaciones municipales deberá portar **identificación visible** (gafete institucional o pase de visitante).
- El ingreso con armas, sustancias tóxicas, explosivos, objetos punzocortantes o bebidas alcohólicas está **estrictamente prohibido**.
- En la medida de lo posible, se instalarán **sistemas de control físico y/o electrónico de accesos, videovigilancia o bitácoras** en zonas estratégicas.

## d) Cultura de autoprotección y formación continua

- El personal designado deberá recibir **capacitaciones periódicas** en temas como:



- Primeros auxilios
- Evacuación de inmuebles
- Manejo de extintores
- Seguridad informática
- Ciberseguridad básica
- Se fomentará el desarrollo de una **cultura institucional de prevención**, incluyendo campañas visuales, señaléticas, guías rápidas y carteles informativos.

#### e) Seguridad tecnológica y documental

- Los sistemas informáticos deberán contar con medidas básicas de **respaldo, acceso controlado, protección contra malware y uso institucional del correo electrónico**.
- Todo archivo físico o digital deberá ser resguardado en condiciones seguras y conforme a los lineamientos en materia de gestión documental.

#### f) Coordinación institucional y respuesta a emergencias

- En caso de siniestros, amenazas, fallas estructurales, delitos o eventos de riesgo, deberá activarse el protocolo institucional y **contactarse inmediatamente a las autoridades competentes** (Protección Civil, Seguridad Pública, Cruz Roja, etc.).
- El municipio garantizará la **articulación interinstitucional** con dependencias federales, estatales y regionales para asegurar una **respuesta oportuna, ordenada y conforme a derecho**.



## g) Evaluación, seguimiento y mejora

- El municipio deberá realizar **revisiones semestrales de seguridad** en sus áreas, dejando evidencia documentada.
- Se integrarán indicadores básicos de control, como:
  - Número de simulacros realizados
  - Incidentes reportados
  - Porcentaje del personal capacitado
- Las acciones correctivas derivadas de estos reportes serán documentadas y evaluadas como parte de la mejora continua del sistema PSOLES.

## 5.2 POLÍTICA DE ORDEN

El Municipio de Coroneo, Guanajuato, reconoce que el orden institucional es una condición esencial para la eficiencia del servicio público, la productividad del personal y la percepción ciudadana de un gobierno confiable. El orden es una manifestación directa del profesionalismo y el respeto por los espacios, el tiempo, los recursos y las personas.

Por ello, se establecen los siguientes lineamientos para garantizar **espacios ordenados, procesos estructurados y sistemas accesibles**:

## a) Organización física de espacios de trabajo

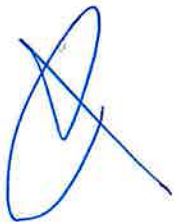
- Cada escritorio, mesa de trabajo o módulo deberá mantenerse limpio, libre de papeles innecesarios, objetos personales y materiales sin uso.
- Todos los muebles, equipos, herramientas, sillas, cajoneras y periféricos deben estar ubicados en su sitio asignado.
- El cableado de equipos electrónicos deberá estar oculto o bien canalizado, evitando riesgos y desorden visual.

## b) Identificación y disposición de suministros

- Todos los materiales de oficina, herramientas, tóners, papelería, carpetas, sellos y accesorios deberán estar clasificados y colocados en espacios etiquetados y específicos.
- Se promoverá el uso de contenedores, cajas organizadoras, gavetas y anaqueles identificados para mantener el orden constante.
- El personal solo deberá mantener en su área de trabajo los insumos necesarios para su jornada, evitando acumulaciones o duplicidad de materiales.

## c) Orden documental físico y digital

- Los archivos físicos deberán ser clasificados conforme a las tablas de control documental institucional, utilizando:
  - Etiquetas visibles
  - Separadores por año, asunto o tipo de trámite



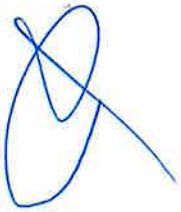
- Mecanismos de fácil acceso y devolución
- En archivos digitales:
  - Las carpetas deben tener **nombres uniformes y jerarquías claras**.
  - Se evitarán documentos duplicados, versiones innecesarias o archivos sin nombre estructurado.
  - Cada dependencia establecerá un **sistema de nomenclatura oficial** para la identificación electrónica de documentos.

#### d) Gestión visual del trabajo y prioridades

- En áreas operativas o administrativas podrá utilizarse un sistema de gestión visual (por ejemplo: tableros, pizarras, semáforos o post-its) para clasificar tareas como:
  - **Pendientes / En proceso / Completadas**
  - **Urgente / Prioritaria / Programada**
  - **Responsable / Fecha límite / Estado actual**
- Esta práctica permite mayor coordinación interna, transparencia operativa y control funcional.

#### e) Organización de mobiliario y objetos de uso común

- Todos los elementos deben estar en el **lugar correcto, asignado y funcional**.



M



UCA



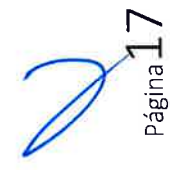
- Se deberá evitar la acumulación de objetos sin función actual o en desuso.
- Las **áreas comunes** (salas de espera, archivos, salas de juntas) deberán mantenerse despejadas y con distribución armónica, funcional y segura.

## f) Canales institucionales y comunicación organizada

- Toda solicitud, reporte, petición o notificación deberá realizarse a través de los **canales institucionales oficiales**, evitando ambigüedades, duplicidades o informalidades que afecten el seguimiento.
- El uso de medios digitales deberá estar alineado con los principios de **claridad, cortesía, profesionalismo y oportunidad**.

## g) Seguimiento, evaluación y mejora

- Cada Dirección o Coordinación será responsable de realizar **verificaciones mensuales del estado de orden** en sus espacios.
- Se utilizarán **listas de verificación estandarizadas**, respaldadas por evidencias (fotografías, reportes, entre otras).
- Se promoverá la identificación de **buenas prácticas replicables** y la mejora continua del sistema de organización.



## 5.3 POLÍTICA DE LIMPIEZA

El Municipio de Coroneo, Guanajuato, establece que la limpieza es una **responsabilidad institucional compartida** que impacta directamente en la salud del personal, la percepción ciudadana, la conservación del patrimonio público y el correcto funcionamiento de los espacios municipales.

Se promoverá una **cultura de limpieza visible, continua, ecológica y sistemática**, que abarque todos los niveles y áreas del gobierno municipal.

### a) Limpieza de áreas individuales y comunes

- Cada persona servidora pública es responsable de **mantener limpia y funcional su área de trabajo**, incluyendo su escritorio, equipo asignado, mobiliario y herramientas de uso personal.
- Las **áreas comunes** (pasillos, salas de espera, sanitarios, patios, salas de juntas, bodegas, estacionamientos) deberán mantenerse **libres de residuos, obstrucciones y suciedad**.
- Se deberán establecer **rutas de limpieza diaria, semanal y mensual** para todas las instalaciones, con responsables, tiempos y evidencia documentada.

### b) Manejo adecuado de residuos

- Se implementará un sistema de **separación de residuos en origen**, con contenedores clasificados, visibles y claramente señalizados para:
  - Orgánicos



- Inorgánicos
- Reciclables
- Sanitarios o peligrosos (cuando aplique)
- Los residuos deberán recolectarse periódicamente y **disponerse conforme a la normativa ambiental vigente.**
- Se prohíbe la acumulación de basura en escritorios, pasillos o rincones de trabajo.

### c) Insumos de limpieza e higiene institucional

- Las instalaciones deberán contar con:
  - Suficientes botes de basura y reciclaje en buen estado.
  - Materiales de limpieza accesibles, seguros y adecuados para cada tipo de espacio.
  - Suministros constantes de jabón, papel, cloro, sanitizante, toallas y aromatizantes, especialmente en sanitarios.
- Se establecerá un **registro de limpieza**, visible y firmado por el personal operativo, con evidencia periódica.

### d) Mantenimiento de condiciones sanitarias y salubres

- Las instalaciones deberán mantener condiciones higiénicas óptimas en:
  - Pisos, paredes, techos, ventilas y luminarias.
  - Baños, lavabos, mingitorios, espejos, mobiliario y puertas.

- **Armarios, archiveros, estantes, computadoras y sillas.**
- Se deberán detectar y atender oportunamente:
  - Fugas de agua
  - Malos olores
  - Presencia de fauna nociva
  - Humedad, hongos o deterioro visible

## e) Cultura ecológica y ahorro de recursos

- Se fomentará el **uso responsable de agua, energía, papel, y productos de limpieza**, evitando desperdicios innecesarios.
- Se promoverán campañas internas sobre:
  - Reducción de huella ecológica
  - Reutilización de materiales
  - Eliminación de plásticos de un solo uso
  - Uso de insumos biodegradables

## f) Limpieza preventiva ante contingencias sanitarias

- En caso de brotes epidemiológicos, pandemias o situaciones de riesgo sanitario, se aplicarán protocolos reforzados de:
  - **Limpieza y desinfección profunda** de superficies de alto contacto.
  - Uso obligatorio de **gel antibacterial, cubrebocas y barreras sanitarias.**

- Reportes inmediatos de síntomas y aislamientos en coordinación con la autoridad de salud correspondiente.

## g) Evaluación periódica y mejora continua

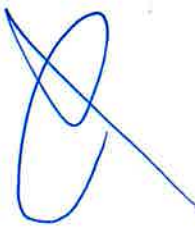
- Se aplicarán **listas de verificación de limpieza**, como parte del monitoreo institucional mensual.
- Se podrán implementar **inspecciones aleatorias, fotografías comparativas y casos de éxito** (antes y después).
- Las dependencias que cumplan consistentemente con esta política podrán ser reconocidas institucionalmente como “**Área limpia y ejemplar**”, como incentivo a su compromiso.

## 6. INFRACCIONES Y SANCIONES

El incumplimiento de las **Políticas de Seguridad, Orden, Limpieza, Estandarización y Sistematización (PSOLES)** por parte del personal de la Administración Pública Municipal de Coroneo será considerado una **falta administrativa** que podrá ser objeto de acciones correctivas, preventivas o disciplinarias, conforme a la normativa aplicable y a los principios del servicio público.

### 6.1 Clasificación de las infracciones

Las infracciones se clasifican de acuerdo con su gravedad, intencionalidad, frecuencia y efectos sobre la operación institucional:



## a) Infracciones leves

Conductas u omisiones que no causan daño directo, pero que contravienen disposiciones básicas del protocolo:

- No portar gafete institucional o usarlo de forma incorrecta.
- Dejar residuos o documentos fuera de lugar.
- No apagar computadoras, luces o equipos al terminar la jornada.
- Descuidar la limpieza básica del área asignada.

## b) Infracciones graves

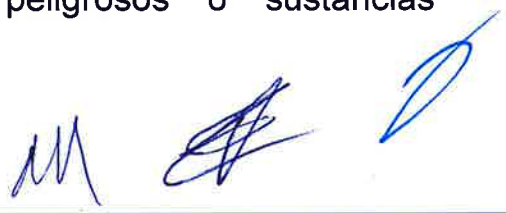

Acciones reiteradas o con impacto negativo sobre el entorno, la imagen institucional o el funcionamiento del área:

- Acumulación de basura, papeles o documentos obsoletos.
- Desorganización evidente en archivos, escritorios o cajones.
- Alteración del orden institucional (cambio no autorizado de mobiliario, materiales, equipos, etc.).
- Falta de cumplimiento a rutinas de limpieza o verificación establecidas.
- Obstaculización de rutas de evacuación, accesos o señalización de seguridad.

## c) Infracciones muy graves

Conductas que atenten contra la seguridad, el respeto, la salubridad, el patrimonio o el interés público:

- Introducción de armas, objetos peligrosos o sustancias prohibidas.

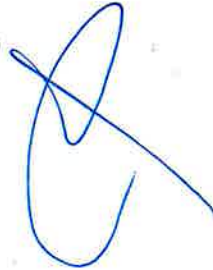


- Sabotaje, vandalismo o destrucción de mobiliario, documentos o equipos.
- Incumplimiento deliberado de protocolos de emergencia, protección civil o seguridad sanitaria.
- Agresiones físicas o verbales relacionadas con la aplicación del protocolo.
- Uso inadecuado de instalaciones o bienes públicos con fines personales o externos.

## 6.2 Sanciones aplicables

Las sanciones se aplicarán de manera progresiva y proporcional, considerando la naturaleza de la falta y los antecedentes de la persona involucrada. Las medidas incluyen:

- Amonestación verbal o llamada de atención.
- Amonestación escrita con copia al expediente laboral.
- Asignación obligatoria de tareas de corrección o reparación del área afectada.
- Reporte formal a Oficialía Mayor o al Órgano Interno de Control.
- Suspensión temporal de actividades.
- Procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- En casos extremos, denuncia ante la autoridad correspondiente.



## 6.3 Procedimiento para la aplicación de sanciones

Todas las medidas deberán seguir un proceso institucional que garantice el derecho de audiencia y el principio de legalidad:

1. **Detección** de la conducta mediante reporte, supervisión o denuncia.
2. **Documentación** del hecho, con evidencia física, fotográfica o testimonial.
3. **Notificación** al presunto responsable y derecho de aclaración.
4. **Determinación** de la medida correctiva o disciplinaria.
5. **Seguimiento** de la corrección o sanción aplicada.
6. **Registro** en el expediente interno y en el sistema de control del protocolo PSOLES.

## 6.4 Principios para la aplicación de sanciones

La aplicación de sanciones se guiará por los siguientes principios:

- **Legalidad:** Solo se sancionará lo que esté expresamente normado.
- **Proporcionalidad:** La sanción deberá corresponder a la falta cometida.
- **Imparcialidad:** Las decisiones se tomarán sin sesgos ni preferencias.
- **Debido proceso:** Toda persona tiene derecho a ser escuchada y defenderse.

- **No revictimización:** Las personas afectadas deberán ser protegidas, sin exponerlas innecesariamente.
- **Finalidad correctiva y pedagógica:** Las sanciones buscarán modificar conductas y fortalecer la cultura organizacional, no solo castigar.

## 7. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

La implementación efectiva de las *Políticas de Seguridad, Orden, Limpieza, Estandarización y Sistematización (PSOLES)* requiere el compromiso conjunto de todas las áreas y niveles de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato. Cada actor institucional tiene un rol específico en su **difusión, ejecución, supervisión y mejora continua.**

### 7.1 Titulares de dependencias, direcciones y unidades administrativas

- Asegurar que **todo el personal a su cargo conozca, comprenda y aplique** el protocolo PSOLES.
- Realizar **verificaciones mensuales** del cumplimiento en oficinas, almacenes, áreas comunes y espacios operativos.
- Coordinar acciones correctivas inmediatas en caso de incumplimiento o desviación de lo establecido.
- **Designar responsables internos** del orden, limpieza y seguridad de cada área funcional.
- Reportar a la Oficialía Mayor y/o Contraloría cualquier anomalía, caso grave o reincidencia.

## 7.2 Oficialía Mayor

- Elaborar, actualizar y distribuir **materiales informativos, listas de verificación y formatos operativos** para facilitar la implementación.
- Coordinar la ejecución de **campañas de concientización, inducción y formación interna** sobre seguridad, orden y limpieza.
- Programar y supervisar los **servicios de limpieza institucional, mantenimiento preventivo y suministro de insumos** necesarios.
- Mantener una **bitácora institucional de cumplimiento**, con reportes por área, indicadores y seguimiento.
- Proponer y validar la creación de **estándares visuales, planos de organización y señalética institucional**.
- Integrar en el expediente laboral de cada servidor público los **registros de cumplimiento o incumplimiento** del protocolo PSOLES.
- Incluir la observancia de estas políticas como criterio de **evaluación del desempeño y clima laboral**.
- Aplicar, en coordinación con las jefaturas, los **mecanismos disciplinarios** conforme a lo establecido.
- Programar actividades de **inducción y reinducción institucional** con énfasis en los principios del protocolo.
- Incorporar la política PSOLES en el **Reglamento Interior de Trabajo Municipal**.

## 7.3 Coordinación Municipal de Protección Civil

- Verificar que todas las áreas cuenten con el **plan interno de protección civil**.
- Coordinar la formación y activación de **brigadas internas** (evacuación, primeros auxilios, incendios).
- Aplicar simulacros, capacitaciones y diagnósticos de riesgo, de forma periódica.
- Emitir recomendaciones técnicas para la **adecuación segura de espacios, rutas de evacuación y señalización**.
- Participar en el análisis de eventos críticos o emergencias institucionales relacionadas con seguridad.

## 7.4 Contraloría Municipal

- Recibir, analizar y canalizar **reportes, quejas o denuncias** sobre el incumplimiento de las políticas.
- Verificar que las acciones correctivas estén debidamente documentadas y aplicadas.
- Incluir la revisión del protocolo PSOLES en los **procesos de auditoría y control interno**.
- Emitir **recomendaciones o medidas preventivas** ante riesgos institucionales detectados.
- Garantizar que la aplicación de sanciones se realice bajo los principios de legalidad, equidad y debido proceso.

## 7.5 Todo el personal de la Administración Pública Municipal

- Conocer y aplicar, de manera **cotidiana y voluntaria**, los lineamientos establecidos en estas políticas.
- Participar activamente en las **campañas, capacitaciones y verificaciones** que se desarrollen.
- Reportar oportunamente **anomalías, riesgos, daños o condiciones inseguras**.
- Promover una **cultura organizacional de orden, limpieza y autocuidado**, actuando con respeto hacia el entorno y hacia sus compañeras y compañeros.
- Ser ejemplo de **ética, disciplina institucional y vocación de servicio** ante la ciudadanía.

## 8. VIGENCIA

Las presentes **Políticas de Seguridad, Orden, Limpieza, Estandarización y Sistematización (PSOLES)** entrarán en vigor a partir del **día hábil siguiente a su aprobación por el Ayuntamiento** del Municipio de Coroneo, Guanajuato, y serán de **aplicación obligatoria** en todas las dependencias, unidades administrativas e instalaciones que conforman la Administración Pública Municipal.

### 8.1 Vigencia institucional

Este protocolo se mantendrá vigente durante el periodo de la Administración Municipal **2024–2027**, o hasta que sea sustituido, reformado o ampliado por una versión actualizada aprobada por las instancias competentes.

## 8.2 Revisión y mejora continua

Las políticas PSOLEs podrán ser **revisadas y actualizadas de forma parcial o total**, en los siguientes casos:

- Cuando se identifiquen **áreas de mejora**, omisiones, inconsistencias o nuevas necesidades derivadas de su aplicación.
- En respuesta a **recomendaciones u observaciones de instancias fiscalizadoras o de control interno**.
- Por **cambios en la normatividad federal, estatal o municipal** que impacten los temas abordados en este protocolo.
- A solicitud fundada de la **Presidencia Municipal, la Oficialía Mayor, Contraloría Municipal o la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal**.
- Como resultado del **proceso de evaluación anual del cumplimiento institucional del protocolo**.

Cualquier modificación deberá ser **aprobada por el Ayuntamiento** y difundida de manera formal a todas las personas servidoras públicas, asegurando su implementación inmediata.

## 8.3 Mecanismos de seguimiento y evaluación

### 8.3.1 Estrategia de evaluación interna

Las evaluaciones mensuales del cumplimiento del protocolo PSOLEs se realizarán bajo un esquema institucional mixto, con el propósito de asegurar claridad, corresponsabilidad y mejora continua, conforme a lo siguiente:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature, a star-like mark, and several initials.]*



a) Autoevaluación por área:

Cada Dirección, Coordinación o Unidad Administrativa realizará mensualmente la autoevaluación de su propio espacio y procesos, utilizando la Bitácora Institucional de Cumplimiento PSOLEs.

b) Revisión cruzada institucional:

La Oficialía Mayor y/o la Contraloría Municipal podrán realizar revisiones cruzadas, visitas de verificación o muestreos aleatorios para validar la información reportada, emitir recomendaciones y dar seguimiento a áreas con observaciones recurrentes.

c) Evaluación técnica especializada:

En materia de seguridad, riesgos y protección civil, la Coordinación Municipal de Protección Civil podrá realizar evaluaciones técnicas específicas, cuando así se determine, de acuerdo con la naturaleza del riesgo o incidente.

Este esquema no sustituye la responsabilidad directa de cada área, sino que la complementa, y no implica la creación de equipos exclusivos ni cargas administrativas adicionales.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular signature, a star-like mark, and various initials.]*

*[Handwritten initials 'MM' and a signature in blue ink.]*



### 8.3.2 ¿Cómo se aplican las evaluaciones mensuales PSOLES?

Cada área aplica su autoevaluación mensual usando la Bitácora Institucional.

Si se detectan observaciones, se registran junto con la acción correctiva, responsable y fecha compromiso.

La Oficialía Mayor o Contraloría podrá revisar o acompañar el proceso de manera aleatoria o focalizada.

Las mejoras se verifican en la siguiente evaluación mensual.

### 8.3.3 Registro de hallazgos y acciones de mejora

Los hallazgos, incumplimientos parciales u oportunidades de mejora detectados durante las autoevaluaciones mensuales, revisiones cruzadas institucionales o supervisiones técnicas serán documentados obligatoriamente en la Bitácora Institucional de Cumplimiento PSOLES, la cual funcionará como instrumento único de seguimiento y plan de acción de mejora.

Para cada hallazgo registrado, la bitácora deberá incluir, como mínimo:

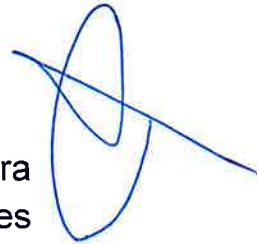
Descripción clara de la observación o área de oportunidad;

Acción correctiva o preventiva definida;

Persona responsable del seguimiento;

Fecha compromiso para su atención;

Estatus de cumplimiento.



No se requerirá la elaboración de formatos adicionales de plan de acción, a fin de evitar duplicidades administrativas y garantizar la trazabilidad de la mejora continua dentro del propio sistema PSOLES.

### 8.3.4 Aspectos de evaluación

La evaluación mensual del protocolo PSOLES no constituye una auditoría, ni un procedimiento sancionatorio, sino un ejercicio de autocontrol y mejora interna.

La autoevaluación es responsabilidad de cada área y forma parte de su gestión cotidiana. Las revisiones institucionales se realizan de manera selectiva y con enfoque preventivo, priorizando la corrección oportuna sobre la sanción.

La Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal serán responsables de coordinar los mecanismos de seguimiento, incluyendo:

- **Reportes periódicos** de cumplimiento por dependencia.
- Aplicación de **listas de verificación PSOLES** y herramientas de autoevaluación.
- Revisión de **evidencias fotográficas, cronogramas de limpieza, registros de capacitación y actas de simulacros.**
- Integración de **indicadores de desempeño** vinculados a los principios PSOLES en los sistemas de control institucional.

## Bitácora institucional de cumplimiento

Criterio	Cumple (Sí = 3 / No = 0 / Parcial = 1) Se requiere al menos 70 puntos totales (80%) 29 criterios	Observaciones
<b>SEGURIDAD</b>		
¿Se cuenta con un plan interno de protección civil actualizado y validado por la autoridad competente?		
¿Se realizan simulacros de evacuación al menos una vez al año?		
¿El personal está debidamente capacitado en primeros auxilios, evacuación y prevención de riesgos?		
¿Las instalaciones tienen señalización visible y actualizada de rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de reunión?		
¿Existe control de acceso a las instalaciones municipales y se lleva un registro de ingreso de visitantes?		
<b>ORDEN</b>		
¿Los escritorios y espacios de trabajo están libres de objetos personales, materiales innecesarios o papeles sin clasificar?		
¿Los suministros de oficina están identificados, organizados y almacenados correctamente?		
¿Los archivos físicos y digitales están organizados, clasificados y etiquetados de manera uniforme?		
¿El mobiliario, equipos y herramientas se encuentran en su lugar asignado y son funcionales?		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

¿Se utilizan tableros visuales o métodos equivalentes para clasificar tareas por prioridad (urgente, en proceso, pendiente)?		
¿Los cajones, estanterías y áreas comunes están ordenados y sin acumulación de materiales obsoletos?		
¿Se utilizan exclusivamente los canales institucionales para la comunicación oficial y operativa?		
<b>LIMPIEZA</b>		
¿Las áreas de trabajo, oficinas y espacios comunes se encuentran limpias y libres de residuos visibles?		
¿Se realiza una separación adecuada de los residuos en orgánicos, inorgánicos, reciclables y sanitarios?		
¿Existen suficientes botes de basura en buen estado, limpios y en puntos estratégicos?		
¿Los sanitarios están limpios, funcionales y cuentan con insumos básicos como jabón, papel higiénico y toallas?		
¿El mobiliario y los equipos de oficina se mantienen limpios, libres de polvo y en condiciones higiénicas?		
¿Se tiene un cronograma de limpieza actualizado y visible, con responsables identificables por sección?		
¿Se promueve activamente el ahorro de recursos como agua, papel y energía mediante acciones concretas y campañas internas?		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]*



ESTANDARIZAR		
¿Se utilizan listas de verificación, instructivos o formatos institucionales para mantener el orden, la limpieza y la seguridad?		
¿Se han definido y formalizado responsables por área para el cumplimiento del protocolo PSOLES?		
¿Se aplica una nomenclatura uniforme en carpetas físicas y digitales que facilite la localización y control de documentos?		
¿El mobiliario, señalética y elementos visuales siguen criterios institucionales definidos?		
¿Se cumple con el protocolo de imagen institucional (uso de gafete, vestimenta adecuada, uniforme si aplica)?		
SISTEMATIZAR		
¿Se aplican evaluaciones periódicas del cumplimiento del protocolo PSOLES por parte de las instancias responsables?		
¿Se documentan casos de éxito, buenas prácticas o mejoras notables en materia de seguridad, orden y limpieza?		
¿Se implementan mejoras o acciones correctivas derivadas de los resultados de las evaluaciones internas?		
¿Existe algún sistema de reconocimiento o recompensa a las áreas que destacan por su cumplimiento ejemplar?		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

## Bitácora individual de cumplimiento

Criterio	Cumple (Sí = 3 / No = 0 / Parcial = 1) Se requiere al menos 70 puntos totales (80%) 35 criterios	Observaciones
<b>SELECCIONAR / SEPARAR</b>		
¿Mantiene su área de trabajo libre de exceso de equipos?		
¿Evita la acumulación de papeles, materiales y suministros innecesarios?		
¿Su espacio está libre de objetos personales que no correspondan a la actividad laboral?		
¿Elimina o reporta materiales obsoletos y que ya no se utilizan?		
¿Identifica y utiliza correctamente los espacios designados para almacenamiento?		
¿Tiene sus archivos físicos organizados según el sistema institucional?		
¿Sus archivos electrónicos están ordenados y correctamente nombrados?		
¿Su mobiliario está en condiciones adecuadas y funcional para su labor?		
<b>ORDENAR / ORGANIZAR</b>		
¿Coloca correctamente sus equipos, computadora y periféricos, incluyendo cableado ordenado?		
¿Almacena los suministros de oficina correctamente etiquetados y organizados?		
¿Archiva sus documentos físicos y digitales de forma clara e identificable?		

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the table, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and initials 'CBA' and 'SK' near the bottom.

Handwritten initials 'MU' and a signature in blue ink at the bottom center of the page.



¿Organiza y visualiza su trabajo según su prioridad (urgente, pendiente, etc.)?		
¿Usa el mobiliario en el lugar asignado y con propósito funcional?		
¿Mantiene sus cajones y compartimientos con sólo lo estrictamente necesario?		
¿Utiliza correctamente los botes de basura y mantiene su lugar en orden?		
¿Cumple con el etiquetado electrónico de archivos (interno)?		
<b>LIMPIAR</b>		
¿Mantiene el piso de su espacio de trabajo limpio y libre de riesgos?		
¿Su espacio presenta paredes, techos y divisiones en estado limpio y adecuado?		
¿Limpia o mantiene limpios los racks, estantes y/o archivadores asignados?		
¿Sus herramientas, equipo de oficina y suministros se conservan limpios y funcionales?		
¿Su escritorio, mesa y silla están en condiciones limpias y ordenadas?		
¿Tiene iluminación suficiente y adecuada en su espacio de trabajo?		
¿Disfruta de ventilación adecuada en su lugar de trabajo?		
¿Hace uso correcto de los botes de basura y respeta su limpieza y ubicación?		
¿Conoce y promueve el uso correcto de materiales de limpieza disponibles?		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a star symbol, and initials like 'M', 'CA', and 'E']*

*[Handwritten initials 'M' and a signature]*



ESTANDARIZAR		
¿Comprende claramente el valor del protocolo PSOLES y sus principios?		
¿Conoce la ubicación y uso de la lista de verificación institucional?		
¿Cumple con las normas de imagen institucional (uso de gafete, vestimenta, etc.)?		
¿Participa en las tareas de limpieza delegadas en su área?		
¿Consulta los tableros visuales u otros medios para seguimiento de tareas?		
SISTEMATIZAR		
¿Aplica diariamente los criterios PSOLES como parte de su cultura laboral?		
¿Conoce o ha compartido ejemplos de mejora (antes y después) en su área?		
¿Propone o ha implementado mejoras a los sistemas de trabajo del área?		
¿Ha sido reconocido por su cumplimiento con el protocolo PSOLES?		
¿Genera o participa en el registro de evidencias del cumplimiento mensual?		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Registro de hallazgos y acciones de mejora

Datos Generales	
Dependencia / Área:	
Responsable del área:	
Fecha de evaluación:	
Tipo de evaluación:	<input type="checkbox"/> Autoevaluación <input type="checkbox"/> Revisión cruzada <input type="checkbox"/> Supervisión técnica
Evaluador(a):	

Registro de Hallazgos		
No.	Eje PSOLES	Descripción del hallazgo / área de oportunidad
1	<input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Orden <input type="checkbox"/> Limpieza <input type="checkbox"/> Estandarizar <input type="checkbox"/> Sistematizar	
2	<input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Orden <input type="checkbox"/> Limpieza <input type="checkbox"/> Estandarizar <input type="checkbox"/> Sistematizar	
3	<input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Orden <input type="checkbox"/> Limpieza <input type="checkbox"/> Estandarizar <input type="checkbox"/> Sistematizar	
4	<input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Orden <input type="checkbox"/> Limpieza <input type="checkbox"/> Estandarizar <input type="checkbox"/> Sistematizar	
5	<input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Orden <input type="checkbox"/> Limpieza <input type="checkbox"/> Estandarizar <input type="checkbox"/> Sistematizar	

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*



Acciones de Mejora y Seguimiento					
No.	Acción correctiva o preventiva	Responsable	Fecha compromiso	Estatus	Evidencia
1				<input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> En proceso <input type="checkbox"/> Atendido	
2				<input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> En proceso <input type="checkbox"/> Atendido	
3				<input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> En proceso <input type="checkbox"/> Atendido	
4				<input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> En proceso <input type="checkbox"/> Atendido	
5				<input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> En proceso <input type="checkbox"/> Atendido	

Observaciones Generales




Validación y Seguimiento		
	Nombre	Firma
Responsable del área		
Revisor		
Oficialía Mayor / Contraloría (si aplica)		

  
Elaboró  
**M.A.E. FRANCISCO JAVIER ELIZONDO  
SÁNCHEZ**

**DIRECTOR DE PLANEACIÓN PARA EL  
DESARROLLO MUNICIPAL DE  
CORONEO, GUANAJUATO.**



  
Autorizó  
**L.C.P.F LUIS FERNANDO VELAZQUEZ  
ESQUIVEL**

**PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE CORONEO, GUANAJUATO.**





## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

H. COLEGIO MILITAR # 55  
CORONEO CENTRO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PLANTA ALTA.

planeacion@coroneo.gob.mx

Teléfono: (421) 473 0357

Ext. 133.

M.A.E. FRANCISCO JAVIER ELIZONDO SÁNCHEZ  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO  
MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO.

