



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**LINEAMIENTOS PARA LA  
COORDINACIÓN DE VIGILANCIA**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**OCTUBRE DE 2015**



## LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	2 de 24

## ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVO	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	4
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	5
VII LINEAMIENTOS	5
<i>SOLICITUD SERVICIO DE VIGILANCIA</i>	5
<i>ASIGNACIÓN DE VIGILANTE</i>	6
<i>PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES</i>	6
<i>PRESTACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA</i>	6
<i>IDENTIFICACIÓN Y/O CONTROL DE LAS PERSONAS</i>	8
<i>DEL CONTROL DE VEHÍCULOS</i>	8
<b><u>RUTINA DIARIA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA</u></b>	8
<i>DEL COORDINADOR DE VIGILANCIA</i>	8
<i>DEL ENCARGADO DE TURNO</i>	10
<i>DEL VIGILANTE</i>	10
VIII. ANEXOS	12
<u>0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-FORMATO-01-V1</u>	13
<i>SOLICITUD DE SERVICIO DE VIGILANCIA</i>	14
<u>0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-FORMATO-02-V1</u>	15
<i>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</i>	16
<u>0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-FORMATO-03-V1</u>	17
<i>ÁREAS A CUBRIR</i>	18
<u>0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-FORMATO-04-V1</u>	19
<i>ROL DE SERVICIO</i>	20
<u>0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-FORMATO-05-V1</u>	21
<i>REPORTE DEL RONDIN NOCTURNO</i>	22
<u>0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-FORMATO-06-V1</u>	23
<i>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</i>	24

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública

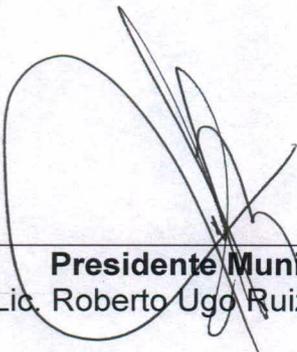


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

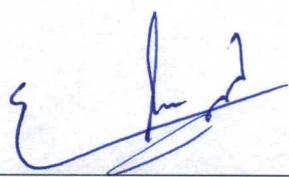
LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	3 de 24

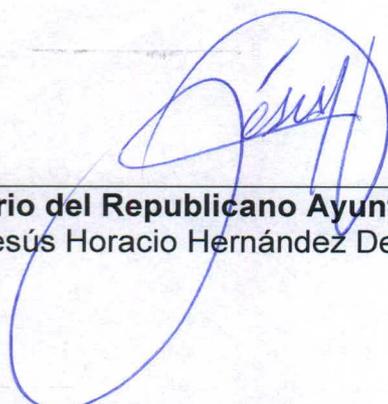
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



**Presidente Municipal**  
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés



**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia**  
Ing. Eduardo Arias Aparicio

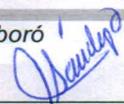


**Secretario del Republicano Ayuntamiento**  
Lic. Jesús Horacio Hernández Delgadillo



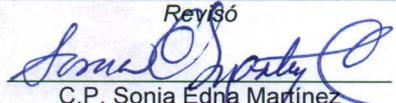
**Secretario de Administración**  
Lic. José Dávalos Siller

Elaboró



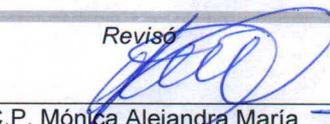
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



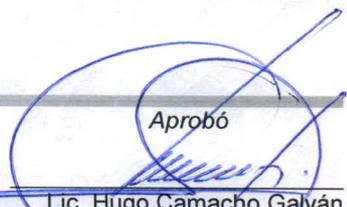
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó



C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó



Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



**LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	4 de 24

**II. INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Servicios Administrativos adscrita a la Secretaría de Administración tiene atribuciones, responsabilidades y funciones en materia de servicios administrativos, siendo una de ellas las de coordinar, supervisar y capacitar al personal administrativo de vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales. Por lo cual ha tenido a bien emitir los presentes lineamientos, con el propósito de optimizar la operación, control y evaluación.

**III. OBJETIVO**

Garantizar la protección y prevención de la integridad física de los empleados municipales y ciudadanos que accedan a las instalaciones municipales donde se brinde el servicio de vigilancia; así como salvaguardar los bienes muebles e inmuebles.

**IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León con vigencia hasta el 30 de octubre de 2015
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, con vigencia a partir del 31 de octubre de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Gamacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



## LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	5 de 24

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Al personal que conforma la Coordinación de Vigilancia y la Dirección a la que está adscrita, así como a las áreas en dónde se brinde el servicio de vigilancia.

## VI. DEFINICIONES

**Asignación del servicio:** Comunicar al Vigilante el punto o lugar en donde se presentará a brindar el servicio requerido.

**Bitácora:** documento en donde se registran las actividades, novedades y/o sucesos.

**Consigna:** orden o instrucción que se da a un subordinado o grupo de subordinados que van a intervenir en una acción determinada.

**Novedad:** suceso, acontecimiento o información sobre un hecho reciente

**Empleados:** son los servidores públicos que laboran en las instalaciones municipales de San Pedro Garza García, N.L.

**Visitantes:** son los ciudadanos y/o servidores públicos que ingresan a las instalaciones municipales de San Pedro Garza García N.L. a realizar alguna gestión.

**Coordinador de Vigilancia:** servidor público con el puesto de Vigilante A.

**Encargado de turno:** servidor público con el puesto de Vigilante B.

**Vigilante:** Servidor Público con el puesto de Vigilante C.

## VII. LINEAMIENTOS

### SOLICITUD DE SERVICIO DE VIGILANCIA

1. La Dependencia que requiera el servicio de vigilancia lo solicitará a través de su Coordinador o Responsable Administrativo ante la Dirección de Servicios Administrativos justificando la necesidad, especificando el espacio físico a cubrir, días y horario deseado de servicio, si hay actividades especiales a realizar y si el servicio se requiere de manera temporal o permanente; pudiendo utilizar el formato 300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-FORMATO-01-V1 "Solicitud de Servicio de Vigilancia".

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	6 de 24

2. El servicio de vigilancia temporal o en forma permanente se brindará prioritariamente en los lugares vulnerables determinados por la frecuencia de sufrir algún incidente o por la naturaleza del servicio.
3. La Dirección de Servicios Administrativos se reserva la resolución para brindar o no el servicio de vigilancia.

#### ASIGNACIÓN DE VIGILANTE

4. El Coordinador de Vigilancia solicitará al Coordinador o Responsable Administrativo, le informe el nombre y puesto del Responsable de Área, a quien le reportará el Vigilante.
5. El Responsable de Área, en conjunto con el Coordinador de Vigilancia establecerán los horarios de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad de elementos. Asimismo se encargarán de establecer los horarios y actividades de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad de personal informándolo al Vigilante; pudiendo elaborar el formato "ACTIVIDADES ESPECÍFICAS". Ver anexo 300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-FORMATO-02-V1.

#### PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES

6. Si por motivo personal el Vigilante requiere ausentarse de manera momentánea de su área, deberá solicitarlo al Encargado de Turno quien lo resolverá.
7. Cuando el Vigilante, por razones debidamente justificadas, tenga la necesidad de faltar a sus tareas habituales, se solicitará, el respectivo permiso con 48-cuarenta y ocho horas de anticipación. Se exceptúan, los casos de enfermedad o fallecimiento de familiares directos.
8. La solicitud la hará el Vigilante al Encargado de Turno, y la resolución de la misma la determinará el Coordinador de Vigilancia, quien la notificará al Responsable de Área en donde esté asignado el Vigilante.

#### PRESTACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA

9. El Vigilante deberá presentarse en las instalaciones de la Coordinación de Vigilancia al menos 10 minutos antes del inicio del turno para que el Encargado de Turno confirme o le asigne su servicio.
10. En caso de presentarse algún conflicto en el área de trabajo, el Responsable de Área deberá informarlo al Coordinador de Vigilancia, por su parte el Vigilante lo hará del

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	7 de 24

conocimiento del Encargado de Turno. Es importante que por ningún motivo se retire del área de trabajo asignada.

11. El Coordinador de Vigilancia se asegurará que el Vigilante cuente con el material necesario para el desempeño de sus funciones.
12. El Encargado de Turno deberá verificar la adecuada presentación del Vigilante, quien deberá portar el uniforme completo y limpio.
13. El Vigilante solicitará al Responsable de Área el material para la realización de sus actividades (tabla, pluma, bitácora, etc.) en caso de que el servicio así lo requiera.
14. El Vigilante deberá cuidar y mantener en buen estado de conservación y funcionamiento el equipo que le sea dotado para el desempeño de su servicio, debiendo comunicar de inmediato a su superior jerárquico cualquier daño o falla del mismo.
15. El Vigilante llevará la bitácora en un diario destinado para este fin, donde registrará las actividades, novedades y/o sucesos, así como el horario del turno y su firma
16. El Coordinador de Vigilancia archivará los diarios donde se documentan las bitácoras de los Vigilantes debiendo mantener la reserva absoluta de su contenido, salvo que sean requeridas por autoridades competentes.
17. El Vigilante no deberá abandonar su puesto hasta haberse asegurado que ha llegado su relevo correspondiente; en caso de demora lo informará al Encargado de Turno de forma inmediata.
18. El Vigilante deberá mantenerse siempre atento durante el turno de servicio con el fin de evitar robos o daños en el área en custodia.
19. El Vigilante saliente deberá entregar la bitácora al Vigilante entrante o en su defecto al Encargado de Turno, y en el caso que el servicio sea de veinticuatro horas ambos Vigilantes realizarán un recorrido de inspección física del punto.
20. Ante la necesidad de intervención en un hecho delictivo, el vigilante podrá solicitar los
21. El Vigilante ante la necesidad de intervención por un hecho propio de su servicio de vigilancia, actuará haciendo valer su condición de personal de seguridad y sin exceder sus atribuciones.
22. El Vigilante deberá poner a los autores del conflicto a disposición de los miembros de las fuerzas y cuerpos de policía, así como los instrumentos, efectos y pruebas de hechos.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

# LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	8 de 24

### IDENTIFICACIÓN Y/O CONTROL DE LAS PERSONAS

23. De acuerdo con las características y disposiciones que corresponden a cada tipo de servicio u objetivo, el Vigilante podrá tener, dentro de sus funciones, la de identificar a las personas que van a ingresar al inmueble municipal, ya sea visitantes, proveedores o empleados.

### DEL CONTROL DE VEHÍCULOS

24. Cuando aplique realizar el control de las entradas y salidas de los vehículos a los inmuebles municipales, se tomará en cuenta, la siguiente clasificación de acuerdo a 4- cuatro categorías a saber:
- Vehículos oficiales;
  - Vehículos de proveedores;
  - Vehículos particulares de los empleados del Municipio;
  - Vehículos de visitantes en general.

### RUTINA DIARIA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

#### DEL COORDINADOR DE VIGILANCIA

25. Supervisar que los expedientes del personal de vigilancia permanezcan actualizados.
26. Supervisar la captura de los roles de servicio diariamente
27. Supervisar la captura del registro vehicular.
28. Enviar semanalmente el registro vehicular a los coordinadores administrativos y al Director de Patrimonio.
29. Gestionar los trámites correspondientes con la Dirección de Recursos Humanos:
- Faltas
  - Tiempo por Tiempo
  - Justificación de asistencia por fallas del Sistema Digital de Asistencia
  - Rol de Vacaciones
  - Permisos con goce de sueldo (matrimonio, nacimiento y fallecimiento)
30. Gestionar la adquisición de material y equipo para suministrar al personal de vigilancia.
31. Gestionar los suministros para los vehículos asignados.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	9 de 24

32. Suministrar los formatos y material que requiere el personal de Vigilancia.
33. Asegurar que se lleven a cabo acciones correctivas, preventivas y de mejora en los procesos administrativos y operativos de la Coordinación de Vigilancia.
34. Solicitar semestralmente los uniformes para el personal de Vigilancia.
35. Identificar los lugares en donde se va a brindar el servicio de vigilancia, así como al Responsable de Área y horarios. Ver Anexo 0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-FORMATO-03-01 "Áreas a Cubrir".
36. Verificar diariamente que el rol de servicios se cumpla. Ver Anexo 0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-FORMATO-04-V1 "Rol de Servicio".
37. Dar solución cuando se presente alguna queja o sugerencia en las áreas en donde se brinda el servicio de vigilancia.
38. Informar al Vigilante las actividades que desempeñará en el área de trabajo asignada.
39. Establecer en conjunto con el Responsable de Área los horarios de trabajo del Vigilante, según las necesidades del área.
40. Autorizar los permisos solicitados por el personal de Vigilancia.
41. Asegurar que el Vigilante cuente con el equipo (Juego de esposas, gas pimienta, bastón retráctil, forniture, radiofrecuencia y demás que se requiera) necesario para sus funciones.
42. Supervisar las bitácoras de los encargados de turno y realizar visitas a los puntos en formas aleatorias.
43. Analizar las incidencias que se lleguen a presentar y dar seguimiento hasta su conclusión.
44. Resolver los conflictos que se presenten entre el personal de Vigilancia.
45. Presentar el reporte quincenal a la Directora de Servicios Administrativos (formato libre)
46. Coordinar la evaluación de desempeño que se realiza al menos una vez al año.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

# LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	10 de 24

### DEL ENCARGADO DE TURNO

47. Recibir el servicio del turno saliente.
48. Revisar la asistencia del personal, así como su adecuada presentación.
49. Asignar al personal el área a cubrir e informar las órdenes emitidas por la Dirección de Servicios Administrativos y/o del Coordinador de Vigilancia. Anexo 0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-FORMATO-04-V1 "Rol de Servicio".
50. Estar al pendiente de la radio frecuencia cuando los Vigilantes se reporten por la misma o en su defecto pedirles novedades cada dos horas en el transcurso del turno.
51. Realizar rondines en el turno de noche a las áreas municipales donde se brinda el servicio de vigilancia, en los puntos donde se encuentren Vigilantes asignados verificará en conjunto con ellos puertas, bardas, ventanas y otros; en los puntos en donde no existe elemento asignado el Encargado de Turno verificará que se encuentre todo en orden y totalmente cerrado. Anexo 0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-FORMATO-05-V1 "Rondín de Turno".
52. Lleva la Bitácora en el diario para este fin reportando en ella la cantidad de gasolina con la que recibe la unidad, así como las novedades o no novedades que sucedan durante su turno.
53. Entregar su turno al encargado entrante.
54. Evaluar el desempeño de cada Vigilante, en conjunto con el Responsable de Área en donde esté asignado. Anexo 0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-FORMATO-06-V1 "Evaluación de Desempeño del Personal de Vigilancia"

### DEL VIGILANTE

55. Llegar al menos diez minutos antes de iniciar su turno, con presentación y condiciones adecuadas para realizar sus funciones.
56. Presentarse con el encargado del turno para recibir las consignas y las nuevas órdenes del punto a cubrir.
57. Reportarse con el encargado del turno al menos cada dos horas durante el turno y en el caso de presentarse algún incidente notificarlo en forma inmediata.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galyán  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	11 de 24

58. Tomar nota en la bitácora de todas las novedades que se presenten en su área de trabajo.
59. Realizar recorrido al menos cada dos horas en el punto asignado; en el turno de noche deberá verificar que las puertas y ventanas estén cerradas y las bardas que no estén rayadas y que no se observen personas ajenas al lugar.
60. Si en el transcurso del turno se encuentra algún objeto de valor deberá apuntar en la bitácora a detalle las características del objeto y lo deberá poner a disposición del Coordinador de Vigilancia a través del Encargado de Turno.
61. En los puntos habrá actividades específicas y distintas que deberá realizar y le serán comunicadas por el coordinador operativo a través del Encargado de Turno.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	12 de 24

# VIII. ANEXOS

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	13 de 24

**0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04**  
**FORMATO-01-V1**

**SOLICITUD DE SERVICIO  
DE VIGILANCIA**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	14 de 24



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
Solicitud del Servicio de Vigilancia

Dedendencia:

Fecha:

Nombre del Solicitante

Puesto del Solicitante

1. Lugar donde requiere el servicio de vigilancia

2. En qué horarios requiere el servicio de vigilancia

Las 24 horas

12 horas diarias

8 horas diarias

Otro horario

3. En que días requiere el servicio de vigilancia

de Lunes a Viernes

de Lunes a Sábado

de Lunes a Domingo

4. Motivo por el cual requiere el servicio de vigilancia

[Empty box for Motivo]

5. Como cubria este motivo antes de solicitar el servicio de vigilancia

[Empty box for Como cubria]

6. Por cuanto tiempo requiere el servicio de vigilancia

Permanente

Por un período de tiempo

Especificar: \_\_\_\_\_

7. Si requiere algunas habilidades o conocimientos que el personal de vigilancia debe reunir para brindar el servicio de vigilancia requerido favor de describirlo

[Empty box for habilidades]

8. Describa cuales son las actividades que realizará el personal de vigilancia en caso de ser autorizado

[Empty box for actividades]

Se autoriza

No se autoriza

Motivo:

[Empty box for Motivo]

Solicitante

Directora de Servicios Administrativos

Elaboró

*[Signature]*

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

*[Signature]*

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

*[Signature]*

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

*[Signature]*

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	15 de 24

**0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04**  
**FORMATO-02-V1**

**ACTIVIDADES EPECÍFICAS**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	16 de 24



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 COORDINACIÓN DE VIGILANCIA  
 Actividades Especiales del Lugar Asignado

Fecha:

Dedendencia:

Unidad Administrativa:

Nombre del Responsable Administrativo:

Puesto del Responsable Administrativo:

Lugar o Área de asignación

### CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Temporal  Permanente

Días de Servicio	Horario		
	Día	Tarde	Noche
Lunes			
Martes			
Miercoles			
Juaves			
Viernes			
Sábado			
Domingo			

### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad	Cómo	Frecuencia	Observaciones

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



**LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	17 de 24

**0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04**  
**FORMATO-03-V1**

**ÁREAS A CUBRIR**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	19 de 24

**0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04**  
**FORMATO-04-V1**

**ROL DE SERVICIO**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	20 de 24



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE VIGILANCIA

Rol de Servicio de Vigilancia Turno (Diurno o Noturno)

Rol de Servicio que presenta la Unidad de Vigilancia Administrativa el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
del \_\_\_\_ de las \_\_\_\_ a las \_\_\_\_.

UBICACION	NOMINA	NOMBRE
COORDINADOR OPERATIVO		
1 ENCARGADO DE TURNO		
2 ESTACIONAMIENTO		
3 SERVICIOS PUBLICOS		
4 SAN PEDRO JOVEN		
5 CLOUTHIER		
6 PLAZA FATIMA		
7 ESTACIONAMIENTO PRESIDENCIA		
8 MUSEO		
9 CASETA MOVIL		
10 AKRA		
11		
12		
	PERSONAL FALTANDO	
	PERSONAL VACACIONES	
	PERSONAL TIEMPO X TIEMPO	
	PERSONAL INCAPACITADO	

OTRAS NOVEDADES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ELABORO \_\_\_\_\_

Elaboró

*[Signature]*

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

*[Signature]*

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

*[Signature]*

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

*[Signature]*

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	21 de 24

**0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04**  
**FORMATO-05-V1**

**REPORTE DEL  
RONDIN NOCTURNO**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

G.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	22 de 24



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE VIGILANCIA

REPORTE DEL RONDIN NOCTURNO

FECHA

Encargado de turno.- \_\_\_\_\_ Nomina: \_\_\_\_\_  
 Unidad.- \_\_\_\_\_ Kilometraje Inicial \_\_\_\_\_ Gasolina Inicial \_\_\_\_\_  
 Kilometraje Final \_\_\_\_\_ Gasolina Final \_\_\_\_\_

NOMBRE	FIRMA	PUNTO DE SERVICIO	HORA	HORA

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	23 de 24

**0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04**  
**FORMATO-06-V1**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galyán  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-VIGILANCIA-04-V1	19 de octubre de 2015	Primera versión	24 de 24

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL DE VIGILANCIA

Nombre del Evaluado:

V= Calificación por Vigilancia

Número de Nómina:

Área Asignada:

A= Calificación por Área Asignada

Fecha:

	Malo		Regular		Bien		Muy Bien		Excelente		Observaciones
	-69		70 a 79		80 a 89		90 a 99		100		
<b>APTITUD</b>	V	A	V	A	V	A	V	A	V	A	
1. Atento a resguardar el área asignada así como a las personas que la conforman											
2. Verifica lo que recibe al inicio del turno y lo que entrega al final del mismo											
3. Supervisa el acceso de personas en el punto y/o lugar asignado											
<b>ACTITUD</b>											
4. Se presenta puntualmente a su lugar de trabajo											
5. Cumple las instrucciones de su jefe inmediato											
6. Imagen y uniforme											
7. Presenta buen comportamiento, es cordial, respetuoso y tiene disposición											
8. Aprovecha el tiempo y permanece en su área de trabajo											
9. Discreción y confiabilidad											
10. Presenta propuestas de mejora											
11. Asiste a los cursos que se le han programado por parte de la Dirección de Servicios Administrativos											
12. Participa en las actividades convocadas por la Dirección de Servicios Administrativos (Capacitación, Juntas, Eventos)											
13. En forma general como califica su desempeño											

14. Comentarios

\_\_\_\_\_

15. Anote cuantas inasistencias ha tenido el evaluado en el trimestre

Inasistencias justificadas  Inasistencias injustificadas

16. Si el evaluado ha dado un valor agregado, describa cual ha sido este

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma Responsable de Vigilancia

Nombre y Firma Responsable de Área

Nombre y Firma del Evaluado

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública