



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS APLICABLES AL
SERVICIO DE VIGILANCIA**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

24 DE JULIO DE 2023

**LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V3	19 de octubre de 2015	24 de julio de 2023	2 de 15

ÍNDICE

	Pág.
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	6
<u>SOLICITUD SERVICIO DE VIGILANCIA</u>	6
<u>REQUISITOS DEL CONTRATO</u>	6
<u>RESPONSABILIDADES DEL(LA) COORDINADOR(A) GENERAL DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN</u>	9
<u>FUNCIONES DE SUPERVISIÓN</u>	9
<u>FUNCIONES DEL O LA RESP. EN DISEÑO DE PROCESOS ADM. Y ANÁLISIS</u>	10
VIII ANEXO	11
<u>5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-FORMATO-01-V3</u>	12
SOLICITUD DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	13
<u>5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-FORMATO-02-V3</u>	14
EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	15

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edha Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coord. Plazas, Presupuesto y
Admón.

Aprobó

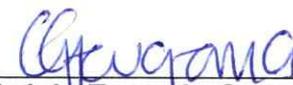
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

 San Pedro Garza García	LINEAMIENTOS			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V3	19 de octubre de 2015	24 de julio de 2023	3 de 15

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal



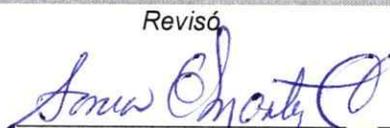
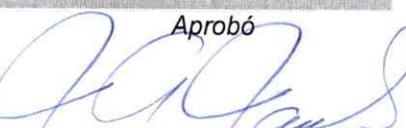
C.P. Gabriela Eugenia González Guajardo
Encargada del Despacho de la Secretaría del
Republicano Ayuntamiento



Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>C. Juana Sánchez Ovalle Resp. en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Lic. Humberto González Flores Coord. Plazas, Presupuesto y Admón.</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia, y Normatividad</p>
---	--	--	---

 San Pedro Garza García	LINEAMIENTOS			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V3	19 de octubre de 2015	24 de julio de 2023	4 de 15

II. INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Plazas, Presupuesto y Admón. adscrita a la Secretaría de Administración tiene atribuciones, responsabilidades y funciones en materia de servicios administrativos, siendo una de ellas la de coordinar el servicio 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 las y los colaboradores 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

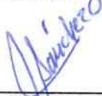
LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Privada del Estado de Nuevo León.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Nuevo León.

Actualizó



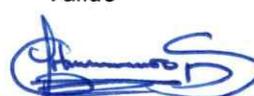
C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coord. Plazas, Presupuesto y
Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V3	19 de octubre de 2015	24 de julio de 2023	5 de 15

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Al personal de Vigilancia, así como a las diferentes dependencias municipales dónde se brinde el servicio de vigilancia.

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se entiende por:

Asignación del servicio: El lugar en donde se debe presentar el Vigilante a brindar el servicio.

Bitácora: Documento en donde el Vigilante debe registrar las actividades, novedades y/o sucesos durante su jornada de trabajo.

Colaboradores: Son las y los empleados municipales que trabajan en la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



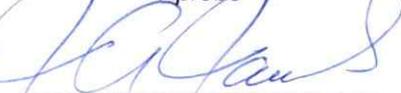
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coord. Plazas, Presupuesto y
Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V3	19 de octubre de 2015	24 de julio de 2023	6 de 15

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Municipio: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Vigilante: Persona asignada por parte del Prestador del Servicio para vigilar y resguardar alguna instalación municipal.

Visitantes: Son los ciudadanos y/o colaboradores que ingresan a las instalaciones municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León, a realizar alguna gestión.

VII. LINEAMIENTOS

SOLICITUD DE SERVICIO DE VIGILANCIA

1. La Dependencia que requiera el servicio de vigilancia lo deberá solicitar a través de la Solicitud del Servicio de Vigilancia, anexo *5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-FORMATO-01-V3*, el cual una vez elaborado lo deberán enviar a la Coordinación de Plazas, Presupuesto y Admón. adscrita a la Secretaría de Administración; quien integrará el total de las peticiones a fin de elaborar una Solicitud de Contratación Externa.
2. La Dependencia solicitante deberá especificar en la Solicitud del Servicio de Vigilancia, anexo *5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-FORMATO-01-V3* lo siguiente: lugar donde requiere el servicio de vigilancia, cantidad de elementos, días y horarios que requieren el servicio, motivo por el cual requiere el servicio, como se cubriría el servicio antes de solicitarlo, por cuanto tiempo se requiere, y si es permanente o por un período determinado de tiempo, si se requieren habilidades o conocimientos específicos y una descripción de actividades

REQUISITOS DEL CONTRATO

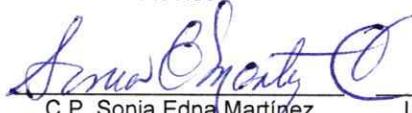
3. La Solicitud del Servicio de Vigilancia, anexo *5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-FORMATO-01-V3* deberá contener una tabla con la siguiente información:
 - Nombre de la Dependencia solicitante.
 - Fecha.
 - Nombre del Solicitante.

Actualizó



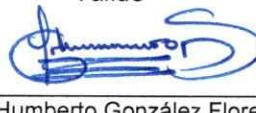
C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



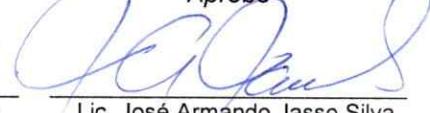
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coord. Plazas, Presupuesto y
Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V3	19 de octubre de 2015	24 de julio de 2023	7 de 15

- Puesto del Solicitante.
 - Lugar en donde se requiere el servicio de vigilancia.
 - Cantidad de Vigilantes.
 - La cantidad de horas de vigilancia requeridas.
 - Los días de vigilancia (de que día a qué día de la semana).
 - Motivo por el cual requiere el servicio de vigilancia.
 - Como se cubriría antes de solicitarlo.
 - Por cuánto tiempo se requiere y si es permanente o por un período determinado de tiempo.
 - Si se requieren habilidades o conocimientos específicos.
 - Descripción de actividades
4. El contrato celebrado entre el Municipio y el Prestador de Servicio de Vigilancia, deberá contener los siguientes criterios:
- Deberá asegurarse que los Vigilantes asignados a las Dependencias Municipales cumplan con las disposiciones de la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Nuevo León.
 - Entregar a la Coordinación de Plazas, Presupuesto y Admón. los documentos que integren el expediente de cada elemento activo y de nuevo ingreso que se encuentre asignado al Municipio, conteniendo los siguientes documentos:
 - Comprobantes de estudios.
 - Comprobante de domicilio actualizado.
 - Examen especializado para detectar si es o no alcohólico y que no utiliza sustancias psicotrópicas ni estupefacientes.
 - Constancia de participación de cursos.
 - Acta de nacimiento y/o CURP.
 - Alta en el IMSS.
 - Los resultados del examen psicométrico efectuado a cada elemento que reflejen su capacidad para desempeñar el servicio requerido.
 - Constancia de capacitación que demuestre que el personal que brinda el servicio ha recibido capacitación y que tiene conocimiento técnico y práctico en materia de seguridad privada y así como en primeros auxilios.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



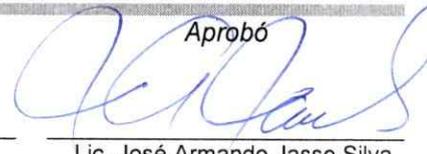
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coord. Plazas, Presupuesto y
Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V3	19 de octubre de 2015	24 de julio de 2023	8 de 15

- Cuando exista un cambio de vigilante, es indispensable notificar al Coordinador(a) de Plazas y, Presupuesto y Admón. y al encargado(a) de la Dependencia correspondiente.
 - En caso de que el Prestador de Servicio reciba la notificación por parte del Coordinador(a) de Plazas, Presupuesto y Admón., de alguna falla o deficiencia del servicio, deberá informar las medidas o acciones a tomar, a fin de darles solución, en un plazo máximo de 24 horas posterior a la notificación.
 - El Prestador del Servicio, por ningún motivo podrá ceder total o parcialmente a terceros, los derechos y obligaciones adquiridos por medio de su contratación.
 - El Prestador del Servicio, debe asignar a un vigilante que cuente con competencias para el desempeño de sus funciones, así como brindarle el equipo requerido.
 - El Prestador del Servicio tiene la responsabilidad de cumplir con las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, de seguro social, así como también de responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra del Municipio, en relación con los servicios contratados.
 - Corresponde al prestador del servicio liberar de cualquier responsabilidad al Municipio; en caso de conflictos laborales, su obligación es pagar e indemnizar al elemento correspondiente, la cantidad que resulte conforme a la Ley de la materia.
 - El Prestador del Servicio, deberá enviar relevo de cualquier vigilante que no se presente a ejercer sus labores por algún motivo.
 - El Municipio se reserva el derecho de solicitarle al Prestador de Servicio el cambio inmediato de algún vigilante.
5. Que los defectos, vicios ocultos o de cualquier otra índole derivados del suministro del servicio, son responsabilidad del Prestador de Servicio.
6. Es compromiso del Prestador de Servicio mantener colaboración y comunicación con el Municipio, con el fin de solucionar cualquier problema que se presente.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coord. Plazas, Presupuesto y
Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V3	19 de octubre de 2015	24 de julio de 2023	9 de 15

RESPONSABILIDADES DEL(LA) COORDINADOR(A) DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.

7. Cuando se presente alguna deficiencia en el servicio, el Municipio a través del Coordinador(a) de Plazas, Presupuesto y Admón., informará al Prestador de Servicio mediante escrito, la anomalía detectada.
8. Una vez efectuado el contrato, la o el Coordinador de Plazas, Presupuestos y Admón., establece contacto con el supervisor designado por el Prestador de Servicio, para ponerse de acuerdo en la forma y pormenores de trabajo.
9. La o el Coordinador de Plazas, Presupuesto y Admón. y las y los Coordinadores Administrativos de cada Dependencia; son corresponsables de la verificación y supervisión de los vigilantes y su servicio.
10. El Municipio requiere que los vigilantes asignados por el Prestador de Servicio, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Ser mayor de edad.
 - b. Estudios mínimos de secundaria (contar con certificado).
 - c. No haber sido condenado por delitos dolosos.
 - d. No tener hábitos de consumo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes y no padecer alcoholismo.
 - e. Estar debidamente capacitados para brindar el servicio de vigilancia, seguridad y demás características solicitadas en las bases de contratación.

FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

11. Asegurar que el vigilante, porte el uniforme que lo identifique como parte de la Empresa Prestadora del Servicio.
12. Reportar cuando el vigilante no se presente a laborar en su turno; o bien cuando acumule 3-tres retardos, en cuyo caso se considerará falta.
13. En caso de detectar que el vigilante se presente a laborar después de 15-quince minutos de la hora indicada por cada punto de servicio, se deberá reportar como retardo.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coord. Plazas, Presupuesto y
Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V3	19 de octubre de 2015	24 de julio de 2023	10 de 15

14. Si el vigilante ha cubierto un horario continuo de 12 horas, no deberá cubrir otro turno continuo en forma inmediata.
15. Supervisar que, entre los vigilantes para las guardias entrantes y salientes, respectivamente, reciban el turno correspondiente verificando el formato de **reporte de incidencias**.
16. Verificar que el vigilante detalle cualquier situación que se haya presentado durante su turno.
17. Supervisar que el vigilante cumpla por lo menos con un rondín general durante su turno; o en su caso, los que le sean instruidos.
18. Asegurarse que el vigilante guarde el debido respeto a colaboradores y visitantes
19. Asegurar que el vigilante evite que se ocasione cualquier daño e ilícito a los bienes que está custodiando.
20. Supervisar que el vigilante cumpla con las disposiciones escritas y verbales que le solicite la o el Coordinador de Plazas y Presupuesto y Admón., y/o la o el encargado de la Dependencia correspondiente donde se encuentre prestando el servicio.
21. Asegurar que el vigilante desempeñe su labor con estricto apego a las disposiciones que le sean giradas por la o el Coordinador de Plazas y Presupuesto y Admón., y/o la o el encargado de la Dependencia correspondiente, o por la persona autorizada que sea designada por uno de ellos.

FUNCIONES DEL O LA RESP. EN DISEÑO DE PROCESOS ADM. Y ANÁLISIS

22. Aplicar tetramestralmente la evaluación del servicio de vigilancia a los Responsables de Área donde se brinda el servicio.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coord. Plazas, Presupuesto y
Admón.

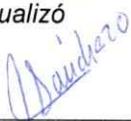
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V3	19 de octubre de 2015	24 de julio de 2023	11 de 15

VIII. ANEXO

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



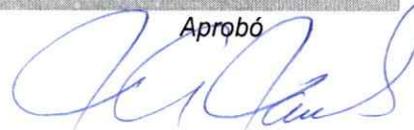
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coord. Plazas, Presupuesto y
Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V3	19 de octubre de 2015	24 de julio de 2023	12 de 15

5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-
04-FORMATO-01-V3

SOLICITUD DEL SERVICIO DE
VIGILANCIA

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coord. Plazas, Presupuesto y
Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad



LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V3	19 de octubre de 2015	24 de julio de 2023	13 de 15



San Pedro Garza García SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN
Solicitud del Servicio de Vigilancia

Dependencia: Fecha:

Nombre del Solicitante Puesto del Solicitante

1. Lugar donde requiere el servicio de vigilancia Cantidad de Elementos

2. Días y horarios que requiere el servicio de vigilancia

	Horario (de que hora a qué hora)	Jornada diaria
Lunes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Martes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miércoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jueves	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Viernes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sábado	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domingo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Motivo por el cual requiere el servicio de vigilancia

4. Como cubriría este motivo antes de solicitar el servicio de vigilancia

5. Por cuánto tiempo requiere el servicio de vigilancia

Permanentemente Por un período de tiempo Especificar: _____

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

7. Describa cuáles son las actividades que realizará el personal de vigilancia en caso de ser autorizado

Se autoriza No se autoriza

Motivo:

Solicitante _____
Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coord. Plazas, Presupuesto y
Admón.

Aprobó

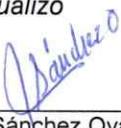
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V3	19 de octubre de 2015	24 de julio de 2023	14 de 15

5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-
04-FORMATO-02-V3

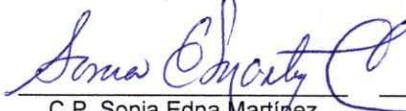
**EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE
VIGILANCIA**

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



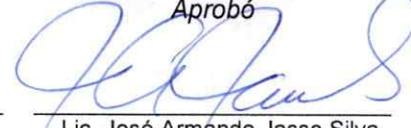
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

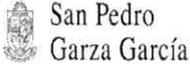


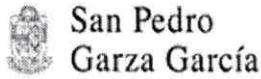
Lic. Humberto González Flores
Coord. Plazas, Presupuesto y
Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

	LINEAMIENTOS			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V3	19 de octubre de 2015	24 de julio de 2023	15 de 15



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Evaluación del Servicio de Vigilancia

Nombre del Evaluado: Área a cubrir

Nombre y Puesto del Evaluador

Período Evaluado:

		Malo	Regular	Bien	Muy Bien	Excelente
		-69	70 a 79	80 a 89	90 a 99	100
1.	Se presenta puntualmente y sin aliento alcohólico u otra sustancia					
2.	Atento a resguardar el área asignada así como a las personas que la conforman					
3.	Verifica lo que recibe al inicio del turno y lo que entrega al final del mismo					
4.	Supervisa el acceso de personas en el punto y/o lugar asignado					
5.	Realiza rondines en el lugar asignado					
6.	Presenta buen comportamiento, es cordial y respetuoso					
7.	Imagen y uniforme					
8.	Presenta propuestas de mejora					
9.	Asiste a los cursos que se le han programado por parte del prestador de servicio y/o por parte del Municipio					
10.	Eficiencia					

8. Comentarios

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

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



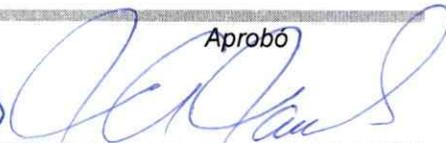
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coord. Plazas, Presupuesto y
Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad