



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE A PARTIR DEL 09 DE MARZO DE 2020



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V2	19 de octubre de 2015	09 de marzo de 2020	2 de 9

ÍNDICE

	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVO	4
IV MARCO NORMATIVO	4
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	5
VII LINEAMIENTOS	5
<u>SOLICITUD SERVICIO DE VIGILANCIA</u>	5
<u>REQUISITOS DEL CONTRATO</u>	6
<u>RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR GENERAL DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN</u>	8
<u>FUNCIONES DE SUPERVISIÓN</u>	8

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

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



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V2	19 de octubre de 2015	09 de marzo de 2020	3 de 9

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

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

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V2	19 de octubre de 2015	09 de marzo de 2020	4 de 9

II. INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Plazas, Presupuesto y Administración adscrita a la Secretaría de Administración tiene atribuciones, responsabilidades y funciones en materia de servicios administrativos, siendo una de ellas las 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 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 NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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 Seguridad Privada del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- 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, N.L.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

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

APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V2	19 de octubre de 2015	09 de marzo de 2020	5 de 9

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Al personal de Vigilancia, así como a las áreas en dónde se brinde el servicio de vigilancia.

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se entiende por:

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

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

Elemento Asignado: Persona asignada por parte del Prestador del Servicio a vigilar y resguardar alguna instalación municipal.

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.

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

VII. LINEAMIENTOS

SOLICITUD DE SERVICIO DE VIGILANCIA

1. La Dependencia que requiera el servicio de vigilancia lo deberá solicitar a través de la solicitud de contrato, la cual una vez elaborada la deberá enviar a la Coordinación General de Plazas, Presupuesto y Administración, adscrita a la Secretaría de Administración; quien integrará el total de solicitudes de contrato a fin de elaborar un solo contrato.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

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

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V2	19 de octubre de 2015	09 de marzo de 2020	6 de 9

2. La Dependencia solicitante deberá especificar en la solicitud de contrato lo siguiente: 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; así como la cantidad de elementos.

REQUISITOS DEL CONTRATO

3. El contrato deberá contener una tabla con la siguiente información:

- Nombre de la Dependencia solicitante.
- Dirección de la ubicación en donde se requiere el servicio de vigilancia.
- La cantidad de horas de vigilancia requeridas.
- Los días de vigilancia (de que día a qué día de la semana).
- La cantidad de elementos requeridos por turnos u horarios.

4. El contrato celebrado entre el Municipio y el Prestador de Servicio contratado para la vigilancia, deberá contener los siguientes elementos:

- Deberá asegurarse que los elementos 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 General de Plazas, Presupuesto y Administración 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
 - Comprobantes 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
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

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

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V2	19 de octubre de 2015	09 de marzo de 2020	7 de 9

- Cuando exista un cambio de elemento es indispensable avisar a la Dirección de Adquisiciones y al encargado de la Dependencia correspondiente.
 - En caso de que el Prestador de Servicio reciba la notificación por parte del Coordinador General de Plazas, Presupuesto y Administración de alguna falla o deficiencia del servicio, deberá informar las medidas o acciones a tomar, a fin de darles solución, en un plazo de 24 horas después de la notificación.
 - Por ningún motivo podrá ceder total o parcialmente a terceros, los derechos y obligaciones adquiridos por medio de su contratación.
 - Asegurarse de proporcionar el equipo requerido y el personal competente.
 - Es su responsabilidad 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 contratado.
 - 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.
 - Deberá enviar relevo de cualquier elemento asignado 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 elemento asignado.
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
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

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

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V2	19 de octubre de 2015	09 de marzo de 2020	8 de 9

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR GENERAL DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN

7. Cuando se presente alguna deficiencia en el servicio, el Municipio a través del Coordinador General de Plazas, Presupuesto y Administración, informará al Prestador de Servicio mediante escrito, la falla detectada.
8. Una vez efectuado el contrato, el Coordinador General de Plazas, Presupuestos y Administración, establece contacto con el supervisor designado por el Prestador de Servicio, para todo lo relacionado con dicha prestación.
9. El Coordinador General de Plazas, Presupuesto y Administración y los Coordinadores Administrativos de cada Dependencia; son corresponsables de la verificación y supervisión, en cualquier momento, de los servicios que brinda el Prestador de Servicio.
10. Con el fin de asegurar la seguridad de los bienes patrimoniales y del personal que labora en los diferentes edificios municipales, el Municipio requiere que el personal que vaya a ser asignado 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 estar sujeto a proceso penal por delitos dolosos.
 - d. No tener hábitos de hacer uso 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 personal de vigilancia asignado, porte el uniforme que lo identifique como parte de la Empresa Prestadora del Servicio.
12. Reportar cuando el guardia no se presente a laborar en su turno; o bien cuando acumule 3-tres retardos, en cuyo caso se considerará falta.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

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

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
APLICABLES AL SERVICIO DE VIGILANCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-VIGILANCIA-L-04-V2	19 de octubre de 2015	09 de marzo de 2020	9 de 9

13. En caso de detectar que el guardia se presente a laborar después de 15-quince minutos de la hora indicada por cada punto de servicio, se deberá reportar como retardo.
14. Si el elemento asignado ha cubierto un horario continuo de 24 horas, no deberá cubrir otro turno continuo en forma inmediata a estas 24 horas.
15. Supervisar que el elemento asignado reciba el servicio por parte del turno anterior, verificando que todo se encuentre sin novedad.
16. Verificar que todo elemento asignado a alguna de las instalaciones municipales, detalle cualquier situación que se haya presentado durante su turno.
17. Supervisar que el elemento asignado cumpla por lo menos con un rondín general durante su turno; o en su caso, los que le sean instruidos.
18. Vigilar que el elemento asignado, guarde el debido respeto a funcionarios, empleados y visitantes.
19. Asegurar que el elemento asignado, evite que se ocasione cualquier daño o ilícito a los bienes que está custodiando.
20. Supervisar que el elemento asignado cumpla con las disposiciones escritas y verbales que le dicte el funcionario autorizado de la Dependencia donde se encuentre prestando el servicio.
21. Asegurar que el elemento asignado a las instalaciones desempeñe su labor con estricto apego a las disposiciones que le sean giradas por el funcionario autorizado y/ o por la persona que éste asigne; con el fin de proponer, implementar, mantener y mejorar los controles, sistemas y políticas de seguridad necesarias para el buen desempeño de los servicios encomendados.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

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