

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo
Comisión del Agua del Estado de México

SER - 7



**Manual de Procedimientos para
el Control y Supervisión del
Servicio de Vigilancia
Administrativa**

Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Departamento de Normatividad

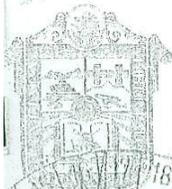
2004



ESTADO DE MÉXICO
AVANZA
1999 - 2005

SER-7
original

548



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo
Comisión del Agua del Estado de México



"2005. Año de Vasco de Quiroga: Humanista Universal"

Oficio No. 12000-882/2005

Naucalpan de Juárez, Méx.
22 de noviembre del 2005

Handwritten notes:
2005-000000012
22/11/05
EX P

RECIBIDO
CONTROLORIA
INTERNA

000

NOV 23 16:50

GOBIERNO DEL EDO. DE MEXICO
COMISION DEL AGUA DEL
ESTADO DE MEXICO

DIRECTORES GENERALES
DIRECTORES DE ÁREA
CONTROLORIA INTERNA
JEFES DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
PRESENTE

En cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de esta Unidad, al respecto le envío copia de los siguientes documentos administrativos, debidamente validados:

• Manual de Procedimientos para el Control y Supervisión del Servicio de Operación de Instalaciones Hidráulicas y,

Manual de Procedimientos para el Control y Supervisión del Servicio de Vigilancia Administrativa.

Es importante mencionar que el contenido de los Manuales señalados logren su propósito, entrando en vigor al día siguiente de su emisión. Así mismo le recomiendo que dichos documentos se hagan del conocimiento de todo el personal adscrito al área a su digno cargo, para su aplicación y observancia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MIRO. MARCELO DARIO VILDOZA VELAZQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Ccp. Ing. José Manuel Camacho Salmón, Vocal Ejecutivo.
Archivo/Minutario.

Visite nuestra página web <http://www.edomex.gob.mx/caem/ALM.htm>
ISO 9001:2000 SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE



Handwritten notes:
9 de
- 11-05
manuales

GOBIERNO DEL EDO. MEX.
COMISION DEL AGUA
DEL ESTADO DE MEXICO

☆ e/auxo 10-33
NOV. 23 2005 ☆

RECIBIDO

DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO

Handwritten notes:
Recibo 2 copias

Handwritten notes:
C/2005

Handwritten notes:
07-12-05

UNIDAD DE APOYO ADMIN
DE LA D.G.I.V.
Copia danexo
29 NOV 2005



GOBIERNO DEL EDO. MEX.
COMISION DEL AGUA
DEL ESTADO DE MEXICO
danexos

☆ NOV. 23 2005 ☆

RECIBIDO

DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO

Naucalpan, Edo. de Méx. Tels: 6059-6050 y 6059-6651



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN
DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA**

[Handwritten signatures and scribbles]



Departamento de Normatividad

SERVICIO

AVANZAMOS
ESTADO DE MÉXICO



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS
- III. BASE LEGAL
- IV. NORMAS
- V. PROCEDIMIENTO
- VI. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO
- VII. ANEXOS
- VIII. VALIDACIONES

CRÉDITOS





I. INTRODUCCIÓN

Derivado de la importancia que reviste el tener en salvaguarda las instalaciones y equipos propiedad y bajo la responsabilidad de la Comisión del Agua del Estado de México, la Dirección General de Administración y Finanzas, en coordinación con las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales, giraron instrucciones a sus áreas subalternas para actualizar y establecer los mecanismos normativos que contribuirán a establecer y llevar a cabo el control y supervisión del Servicio de Vigilancia implementando y requisitando los controles administrativos que requiere el Organismo, los cuales coadyuvarán a llevar de manera eficiente, la verificación de la vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones propiedad y bajo la responsabilidad de la CAEM.

Bajo este contexto, la Unidad de Modernización Administrativa, en coordinación con las áreas administrativas y operativas de la Comisión y de la Subdirección de Servicios, se abocaron a instrumentar el presente manual que contempla la secuencia de acciones y responsabilidades que deberá considerar y aplicar invariablemente el servidor público de la CAEM y el personal de vigilancia, así como de los controles que se deben requisitar durante su permanencia en el servicio. Por tal motivo, el presente documento coadyuvará a que los servidores públicos de esta Descentralizada cuenten con una herramienta que les permita dar continuidad en el servicio contratado de vigilancia, eficientando sus actividades; lo que contribuirá a cumplir con óptimos resultados los propósitos institucionales de vigilancia, seguridad dentro de las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión.





II: OBJETIVOS

General

Establecer en la Comisión del Agua del Estado de México los criterios normativos, el procedimiento administrativo y de control, para normar las acciones de vigilancia en las instalaciones bajo la responsabilidad del organismo.

Específicos

- Proporcionar a los servidores públicos involucrados que laboran en la CAEM y a los elementos del servicio de vigilancia, los lineamientos para cuyas actividades encomendadas, estén relacionadas con el servicio de vigilancia y seguridad que se debe llevar en las instalaciones bajo la responsabilidad del Organismo.
- Establecer los lineamientos que permitan el control del personal de vigilancia que esté asignado en cada una de las instalaciones; así como de los servidores públicos y visitantes que entran y salen de las instalaciones del Organismo.
- Contar con el documento normativo en el cual, queden debidamente especificadas las obligaciones y responsabilidades que los elementos de vigilancia deberán cumplir.
- Generar e intensificar la comunicación que debe existir entre los servidores públicos de la Comisión y el personal de vigilancia, para solucionar en forma inmediata cualquier incidencia que se presente dentro de las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión.

[Handwritten signatures and scribbles]





III. BASE LEGAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal (vigente).

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Ley del Agua del Estado de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México.

Manual de Organización de la CAEM.

Reglamento Interior de la CAEM.





IV: NORMAS

1. Se deberá contar en las instalaciones Administrativas bajo la responsabilidad de la Comisión del Agua del Estado de México, con el servicio de personal de vigilancia en todas ellas, para salvaguardarlas durante las 24 horas de los 365 días del año.
2. Todo costo que se derive del servicio de vigilancia para salvaguardar las instalaciones y equipos bajo la responsabilidad de la Comisión, deberá estar contemplado en el Presupuesto de Egresos, afectándose la cuenta de gasto 5001 y la Clave Presupuestal 136100006023410, afectando al costo de cada centro de trabajo o unidad administrativa.
3. La coordinación general del servicio de vigilancia en las instalaciones de la Comisión del Agua del Estado de México, estará a cargo del Subdirector de Servicios, quién se apoyará y auxiliará de los titulares de la Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales, Direcciones de área, Gerencias Regionales o responsables de las instalaciones administrativas y equipos.
4. Los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales y encargados de las instalaciones administrativas, serán los responsables directos del personal de vigilancia, para lo cual, deberán realizar supervisiones y control de las incidencias que se presenten con los mismos para el buen desempeño del servicio de vigilancia, a través de los formatos correspondientes del punto VII Anexos.
5. Los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales, Direcciones de Área; Gerencias Regionales o responsables de las instalaciones administrativas, estarán obligados a enviar en tiempo y forma a la Subdirección de Servicios, la información que contemple las incidencias, para que la misma coteje debidamente dicha información y, en caso de ser necesario hacer el descuento que proceda del pago, esta Subdirección lo solicitará oportunamente al representante legal de la Empresa prestadora del Servicio de Vigilancia, a fin de que se aplique dicho descuento en la siguiente facturación del servicio.



6. La Subdirección de Servicios recibirá de los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales, de las Gerencias Regionales y/o de los responsables de las diversas instalaciones administrativas, las necesidades de vigilancia que se requieran en aquellas áreas bajo la responsabilidad de la CAEM que así lo ameriten.
7. La Dirección General de Administración y Finanzas, con base en la información y documentación obtenida, deberá soportar las necesidades reales de vigilancia de la Comisión, y gestionar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos la formulación del Contrato, con el cual se formalizará la prestación del Servicio de Vigilancia.
8. El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través del servidor público en quien delegue, deberá elaborar y soportar legalmente por el periodo de hasta un año fiscal, el documento y sus anexos con el cual se formalizará el servicio de vigilancia, de acuerdo a la petición efectuada por la Dirección General de Administración y Finanzas y de la información recibida, observando en todo momento el beneficio de protección jurídica para el Organismo. Una vez elaborado el documento contractual, deberá recabar las firmas correspondientes, turnándolo al solicitante.
9. La Subdirección de Servicios, una vez obtenido el documento que ampara el compromiso de prestación del servicio de vigilancia, deberá obtener copia del mismo y enviarlo a las áreas involucradas en el servicio, conservando el original para su consulta y/o actualización a su vencimiento.
10. La Dirección General de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Servicios por ningún motivo permitirá que el Representante Legal del Servicio de Vigilancia, realice altas o bajas de los elementos de vigilancia contratado, si no cuenta con su autorización o la del Director General de Administración y Finanzas o Director de Administración.
11. La Subdirección de Servicios a través de los servidores públicos en quienes delegue y si lo considera conveniente con el Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio responsable de la instalación o Delegado Administrativo de las Gerencias Regionales, realizará de manera selectiva visitas periódicas a las instalaciones administrativas bajo la responsabilidad del Organismo con la finalidad de atender cualquier incidencia que se presente con el personal de vigilancia y los servidores públicos de la Comisión, elaborando una nota informativa de la visita efectuada, turnando copia al Representante Legal de este servicio.





12. El titular de la Subdirección de Servicios deberá recibir de los Jefes de las Unidades administrativas de las Direcciones Generales, un reporte quincenal (anexos 3 y 4) debidamente requisitado:

Documento que deberá ser corroborado para el pago del servicio de vigilancia.

13. El envío y contenido del reporte quincenal (anexo 3 y 4), servirá como aceptación tácita, de que el servicio se presentó adecuadamente o con las incidencias indicadas en éste, en caso de no recibir la Subdirección de Servicios este reporte, la responsabilidad recaerá en los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales.
14. Por ningún motivo se deberá permitir al personal de vigilancia, introducir objetos que no sean propiedad del Organismo, realizar actos que pongan en peligro, riesgo o causen daño a las instalaciones administrativas bajo la responsabilidad de la Comisión en donde se preste este servicio contratado.
15. Cuando proceda y por circunstancias de la incidencia, la Subdirección de Servicios podrá solicitar la colaboración de los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales, Gerencias Regionales; o responsables de las instalaciones administrativas y equipos; así como del representante Legal de la Empresa Prestadora de este servicio, para obtener de los elementos de vigilancia la información correspondiente a:

- Los datos personales del elemento de vigilancia asignado a su centro de trabajo o instalación.
- El desempeño y comportamiento del personal del servicio de vigilancia.
- La asistencia y la verificación del tiempo laborado del personal de vigilancia asignado en las instalaciones bajo su responsabilidad.
- Las incidencias y daños ocasionados dentro de las instalaciones donde se preste este servicio.

16. En todo momento el personal de Vigilancia deberá sujetarse a lo establecido en el convenio (Contrato), en el presente documento y a las indicaciones proporcionadas por la Subdirección de Servicios





17. Todo cambio de los elementos de vigilancia que se requiera o se vaya a realizar en las instalaciones bajo la responsabilidad del Organismo por parte del personal de la Comisión o del titular del servicio de vigilancia, deberá ser notificado por el solicitante del cambio al titular de la Subdirección de Servicios, al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales que corresponda, con la finalidad de preparar y proporcionar al elemento de vigilancia de nuevo ingreso.
18. El Representante Legal de la Empresa del Servicio de Vigilancia podrá realizar el cambio de sus elementos cuando las necesidades de trabajo así lo requieran, informándolo con tiempo a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales, a excepción de algún elemento que abandone sin previo aviso su lugar de trabajo, teniendo la obligación de sustituirlo inmediatamente al tener conocimiento de este hecho, o en su caso efectuar el cambio del elemento de vigilancia que le solicite cualquier titular de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales que corresponda; de la Subdirección de Servicios, quienes lo deberán solicitar y justificar **todo elemento de vigilancia que sea sustituido por no cumplir con el trabajo designado o por faltas graves, no podrá ser reasignado a ninguna instalación del Organismo.**
19. Dentro de las instalaciones administrativas bajo la responsabilidad de la Comisión, deberá permanecer únicamente el elemento de vigilancia asignado en el servicio y por ningún motivo deberán quedarse personas ajenas a la Empresa Prestadora de Servicio; así como la existencia de animales, salvo en aquellos casos de animales entrenados para realizar dicha función y que sean autorizados por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General que corresponda, y por el responsable de la instalación administrativa o Subdirector de Servicios.
20. El elemento de vigilancia por ningún motivo deberá usar o mover de un lado a otro los vehículos, equipos y herramientas propiedad de la Comisión, salvo en los casos en que este traslado sea necesario para realizar sus funciones o en su caso sea autorizado por escrito por los responsables de las instalaciones para evitar daños patrimoniales a este Organismo.





21. Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones generales, Gerentes Regionales o responsables de las instalaciones, por ningún motivo deberán permitir que los elementos de la vigilancia.
- Se presente a laborar sin el uniforme.
 - Se presente en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, así como consumirlos dentro de las instalaciones bajo la responsabilidad de la CAEM.
 - Estar acompañados de personas ajenas al Organismo.
 - Se haga uso indebido del radio transmisor o de los equipos propiedad del Organismo.

Todo elemento de vigilancia que incurra en tales violaciones, motivará que los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales o Gerencias Regionales, envíe un escrito explicando las causas de la irregularidad al titular de la Subdirección de Servicios, para que éste a su vez, mediante oficio dirigido al Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio, solicite se les sancione de acuerdo a la normatividad aplicable y se efectúe la baja o el cambio de elemento.

22. La Subdirección de Servicios deberá recibir del Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio, los documentos y la factura (recibo), que ampara el pago correspondiente al periodo establecido en el convenio (contrato) por el servicio contratado con dicha empresa, el cual, deberá contener la información suficiente para conocer la ubicación de dicho personal.

23. El titular de la Subdirección de Servicios, una vez que haya verificado los documentos correspondientes al servicio de vigilancia y comparado con los reportes que envían los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales, deberá gestionar el pago de ella, a través de la forma denominada Cuenta por Pagar por concepto de pago de vigilancia, procediendo como lo establece el "Manual de Procedimientos de Cuenta por Pagar-Egreso Gasto Corriente".

24. Toda rescisión de contrato del servicio de vigilancia por parte de la Comisión deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido en los documentos compromiso del servicio de vigilancia, debiendo ser auxiliado por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



25. Los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales, deberán girar instrucciones a su personal subalterno para llevar a cabo el control y supervisión de los elementos de vigilancia que este adscrito en las instalaciones bajo su responsabilidad, así como brindarle la capacitación que al respecto se requiera.
26. Se fincarán responsabilidades como lo marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás leyes aplicables, a los servidores públicos que alteren, violen o aprovechándose de las facultades que les confiere su puesto o este documento, lucren a su favor o con terceras personas.





V.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN
-------------	------	-------------

INICIO DE PROCEDIMIENTO

Subdirección de Servicios

- 1 Cada vencimiento de los documentos que amparan el Servicio de Vigilancia, deberá revisarlos y evaluarlos.
Solicita información a las unidades de apoyo administrativo de las Direcciones Generales sobre los elementos de vigilancia que requieran.

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales

- 2 Recibe de la Subdirección de Servicios el requerimiento de necesidades de vigilancia y solicita información a los responsables de las instalaciones o Gerentes Regionales.
Comunica al titular de la Subdirección de Servicios las necesidades de vigilancia.

Subdirección de Servicios

- 3 Recibe información de los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales.
Prepara el proyecto de los nuevos documentos que amparan el servicio de vigilancia, y solicita el apoyo de la Subdirección de Adquisiciones para llevar a cabo el concurso y adjudicación del Servicio de Vigilancia.

Subdirector de Adquisiciones

- 4 Recibe solicitud para llevar a cabo el concurso del servicio de Vigilancia.
Adjudican.

La Dirección General de Administración y Finanzas

- 5 Recaba los documentos soporte que amparan la asignación.
- 6 Por la función de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicita la intervención del titular para la elaboración del Contrato y documentos legales que amparan el servicio de vigilancia.





RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN
-------------	------	-------------

Dirección General de Asuntos Jurídicos	7	Recibe de la Subdirección de Servicios la información y la petición para elaborar el Contrato de Servicio de vigilancia. Elabora el Contrato y documentos soporte, recaba las firmas correspondientes. Envía a la Subdirección de Servicios los documentos contractuales.
--	---	---

Dirección General de Administración y Finanzas	8	Recibe los documentos que formalizaron el servicio de vigilancia. Obtiene una copia y la entrega al Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio de Vigilancia. Conserva el original para su consulta posterior y actualización (ver actividad 1).
--	---	---

Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio de Vigilancia	9	Recibe copia de los documentos. Se organiza y asigna elementos de vigilancia para cada una de las instalaciones bajo la responsabilidad de la CAEM. Elabora los listados del personal que estará en cada instalación los envía a la Subdirección de Servicios (pasa a la actividad 12).
---	---	---

	10	Gira instrucciones a sus elementos que efectuarán la vigilancia.
--	----	--

	11	Programa sus visitas para verificar incidencias de su personal de vigilancia.
--	----	---

Subdirección de Servicios	12	Recibe del Representante los listados con los nombres de los elementos de vigilancia que estará asignado en cada instalación bajo la responsabilidad de la Comisión (viene de la actividad 9).
---------------------------	----	--





RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Servicios	13	Envía a los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales copia del contrato.
Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales	14	Recibe de la Subdirección de Servicios copia del contrato.
	15	Lleva a cabo la supervisión de los elementos de vigilancia.
	16	Cuando surja un incidencia, la notifica a la Subdirección de Servicios soportándola si es posible con documentos, la turna. En caso de no existir incidencias recibe los formatos de registro de los elementos de vigilancia.
	17	Envía cada quincena el reporte (anexo 3 y 4) que contiene la información del comportamiento de los elementos de vigilancia al Subdirector de Servicios, la cual, servirá para validar la documentación para trámite de pago del servicio de vigilancia. Cuando proceda efectúa aclaraciones con el Subdirector de Servicios.
Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio de Vigilancia	18	Lleva a cabo la Supervisión de sus elementos de vigilancia
	19	Verifica la parte informativa de la incidencia correspondiente.
	20	Recibe la parte informativa de las incidencias de los elementos de vigilancia, la revisa.





RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN
-------------	------	-------------

Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio de Vigilancia

21 Comunica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo que corresponda y/o a la Subdirección de Servicios las causas de la incidencia.

22 Notifica a sus elementos de vigilancia, la determinación adoptada conjuntamente con el Subdirector de Servicios.

Elemento de Vigilancia

23 Recibe:
 - Indicaciones de su superior (viene de la actividad 10), sobre la actividad del servicio de vigilancia.
 - Capacitación para el uso de los controles administrativos y el equipo correspondiente (ver actividad 11)
 -Notificación de la determinación adoptada por su superior inmediato (ver actividad 22).

24 Lleva a cabo la vigilancia correspondiente a la instalación asignada.

25 Notifica a su superior inmediato la incidencia y sus causas, enviando la parte informativa (ver actividad 20).

26 Lleva a cabo el llenado de los formatos.

27 Entrega los formatos de los controles correspondientes al personal de la Unidad de Apoyo Administrativo.

28 Entrega la información para la elaboración de la documentación que ampara el trámite de pago correspondiente al servicio de vigilancia del periodo respectivo a su superior inmediato.





RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN
-------------	------	-------------

Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio de Vigilancia

29 Recaba la información para llevar a cabo el trámite de pago por el servicio de vigilancia del periodo correspondiente.

Subdirección de Servicios

30 Elabora los documentos que presenta quincenalmente para el trámite de pago por el servicio de vigilancia y la envía a la Subdirección de Servicios.

31 Recibe los documentos que presenta el Representante de Vigilancia, en forma quincenal, para el trámite de pago por el servicio de vigilancia.
 Valida la información con los reportes recibidos.
 En caso de existir incidencias, se deberán considerar y ajustar para el pago del siguiente periodo.

32 Tramita la firma de autorización de los documentos para el pago del servicio de vigilancia.

33 Elabora la póliza de Egresos correspondiente, procediendo como lo establece el procedimiento de "Manual de Procedimientos de Cuenta por Pagar-Egreso Gasto Corriente"

42 La envía a la Ventanilla Única para su trámite interno y pago de los documentos que amparan el pago del servicio de vigilancia del periodo respectivo.

FIN DE PROCEDIMIENTO



VI.- RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO

- ✓ Cumplir en tiempo y forma lo establecido el Contrato de vigilancia y el presente instrumento administrativo
- ✓ Asignar a los elementos de la vigilancia necesaria para salvaguardar las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión del Agua del Estado de México.
- ✓ Coordinarse con los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales, con el Subdirector de Servicios y con los responsables de las instalaciones, con el fin de controlar y supervisar el servicio de vigilancia.
- Supervisar diariamente la asistencia de sus elementos de vigilancia asignados a las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión del Agua del Estado de México, objeto del servicio, con la finalidad de verificar cómo se desarrollan las acciones correspondientes al servicio.
- ✓ Atender cualquier incidencia que se presente y que le reporten sus elementos de vigilancia en relación con las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión; así como del personal que labora en las mismas, comunicándolo de inmediato al titular de Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General que corresponda y/o a la Subdirección de Servicios, para establecer la solución correspondiente.
- Proporcionar los gafetes de identificación de la Empresa Prestadora del Servicio y los uniformes a sus elementos de vigilancia, con la finalidad de que éstos se identifiquen y los porten dentro de las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión.
- Responsabilizarse del abuso de confianza y daños que ocasionen sus elementos de vigilancia asignados en las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión.





- ✓ - Notificar al titular de la Subdirección de Servicios y de la propia instalación o Jefes de la Unidad de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales que corresponda, cualquier cambio de sus elementos de vigilancia que se lleve a cabo en forma extraordinaria en la instalación correspondiente.
- Girar instrucciones a sus elementos de vigilancia para que requisiere los controles administrativos que la Comisión requiere.
- ① - Enviar al titular de la Subdirección de Servicios, los documentos que amparan el trámite y pago del servicio de vigilancia del periodo correspondiente asignado en las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión.
- ✓ - Mantener en condiciones de higiene y seguridad las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión y en las que se encuentren prestando el servicio de vigilancia.
- ✓ - Protección y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones de la CAEM.

✓

///

①

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





VII. ANEXOS

1. Entrada y Salida de Material y Equipo
2. Entrada y Salida de Vehículos, Maquinaria y Equipo Pesado
3. Control de Asistencia del "Personal de Vigilancia"
4. Reporte Quincenal de Incidencias del Servicio de Vigilancia
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS





ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL Y EQUIPO

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN _____
 UBICACIÓN _____

MES _____ AÑO _____

DÍA	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	ENTREGA	RECIBE	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

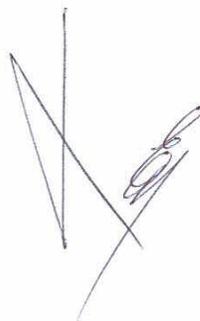
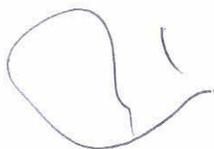
ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

Número	Concepto	Debe Anotarse
1	Nombre de la Instalación	El nombre con el que se identifica a la instalación donde se llena el formato.
2	Ubicación	La dirección donde se localiza a la instalación.
3	Fecha	El día, el mes y el año en que se llena el formato.
4	Operador	El nombre del operador del vehículo.
5	Unidad	El número económico del vehículo.
6	Hora de Salida	La hora en que el vehículo sale de la instalación, considerando desde las 0.00 hrs. A las 24.00 hrs.(ejemplo 13.30 p.m.)
7	Km. de Salida	El kilometraje que presenta el vehículo al momento de salir de la instalación.
8	Hora de Entrada	La hora en que el vehículo entra a la instalación considerando desde las 0.00 hrs. A las 24.00 hrs.(ejemplo 11.30 a.m.).
9	Km. de Entrada	El kilometraje que presenta el vehículo al momento de entrar a la instalación.
10	Destino	El destino del vehículo al salir de la instalación.
11	Observaciones	Brevemente cualquier situación relevante en la operación del vehículo.



ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL Y EQUIPO

Número	Concepto	Debe Anotarse
1	Nombre de la Instalación	El nombre con el que se identifica a la instalación donde se llena el formato.
2	Ubicación	La dirección donde se localiza a la instalación.
3	Mes	El mes que va transcurriendo al momento del llenado del formato.
4	Año	El año que corresponda
5	Día	El día en que se llena el formato
6	Concepto	Las características del material o equipo.
7	Cantidad	El número de unidades del material o equipo.
8	Unidad	La unidad correspondiente.
9	Entrega	El nombre y la firma de quién entrega.
10	Recibe	El nombre y firma de la persona quién recibe.
11	Observaciones	Brevemente cualquier situación relevante en la operación del vehículo.



- PERSONAL DE VIGILANCIA

Número	Concepto	Debe Anotarse
1	Hoja____ de ____	El número de hojas: ejemplos (1 de 2), (2 de 2), etc.
2	Asistencia	El período de las asistencias a reportar.
3	Nombres	Los nombres de las Instalaciones y del personal asignado.
4	Días	Las claves de; (E)= Entrada, (S)= Salida y (C)= Continúa del personal, según corresponda en cada instalación.
5	Observación	Las incidencias que se presentan: por Cambios, faltas, salidas anticipadas, etc.
6	Instalación	El nombre con el que se identifica a la instalación donde se llena el formato.
7	Ubicación	La dirección donde se localiza a la instalación.

REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

Número	Concepto	debe Anotarse
1	Nombre de la Gerencia Regional o área responsable	El nombre con la que se identifica a la Gerencia Regional que coordina una o varias instalaciones.
2	Ubicación	La dirección donde se localiza a la instalación.
3	Titular Responsable de la instalación.	El nombre del titular de la Gerencia Regional.
4	Hoja ____ DE ____	El número de hojas que correspondan al reporte una de una, una de dos, etc..
5	Periodo del	El periodo quincenal al que corresponde el reporte.
6	Fecha de elaboración	El día, el mes y el año en que se elabora el reporte.
7	Sin incidencias	Marcar con una X si el reporte no cuenta incidencias del personal de vigilancia.
8	Con incidencias	Marcar con una X el reporte indica incidencias del personal de vigilancia.
9	Nombre del elemento de vigilancia.	El nombre del vigilante que durante el periodo reportado presentó incidencias.
10	Días e incidencias	Se anotará la clave de la incidencia que corresponda, R=Retardo, F=Falta, etc.
11	Observaciones	Brevemente cualquier información adicional que complemente el reporte de la incidencia.
12	Incidencias	Claves de algunos tipos de incidencias.
13	Elaboro	El nombre y firma del Servidor Público que elaboró el reporte de la Gerencia Regional.
14	Revisó	El nombre y firma del Servidor Público que revisó el reporte de la Gerencia Regional.















VII. 5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

En la Comisión del Agua del Estado de México se deberá entender como:

SERVICIO DE VIGILANCIA

A la acción y efecto de prestar y recibir por parte del Cuerpo de Vigilancia la labor de velar por la seguridad de las instalaciones propiedad en general y bajo la responsabilidad de la Comisión, así como de los servidores públicos que laboran en esta dependencia.

VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

A la acción de vigilar y velar por la seguridad del personal que labora dentro de las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión, realizando labores administrativas.

VIGILANCIA OPERATIVA

A la acción de vigilar y velar por la seguridad de las instalaciones, personal que labora en ellas y a la operación de los equipos y sistemas que se encuentran en éstas.

INCIDENCIA

A la situación fortuita que se presenta en el transcurso de una actividad y que tiene relación con ésta, por consecuencia sobreviene algún desenlace con toma de decisión. O a los registros que se presentan derivados del desarrollo de la misma actividad.

INSTALACIONES

A todo aquellos bienes inmuebles que son propiedad de la Comisión del Agua del Estado de México, y aquellos inmuebles que tiene el Organismo que operar bajo su responsabilidad, tales como:

- Oficinas
- Almacenes
- Predios (donde se localicen casetas o equipos de cloración, de bombeo de agua, cárcamos y tanques).





Documentos soporte y que amparan el trámite y pago del Servicio de Vigilancia

Al listado del personal que está adscrito al cuerpo de vigilancia contratado y que presta el Servicio a la Comisión. El cual deberá contener la información siguiente.

- Nombre del vigilante
- Puesto o categoría
- Lugar de asignación
- Tiempo laborado
- Sueldo (importe)
- Totales
- Vigilantes asignados por instalación
- Importe total por instalación
- Importe global total del listado o nómina



VIII. VALIDACIONES

No existiendo observación alguna en el presente documento denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA”**, y no existiendo observación alguna, validan su vigencia, con fecha del oficio de difusión.

Lic. Pedro Fernando Flamand Gutiérrez
Director General de Administración y Finanzas

Ing. Jaime Amadís Ruiz Ibáñez
Encargado del Despacho de la Dirección
General del Programa Hidráulico

C. Epifanio Gómez Tapia
Director General de Infraestructura
Hidráulica

Ing. Blanca Irma Frausto Macías
Directora General de Inversión y Gestión

Lic. Macario Yáñez Valdovinos
Director General de Coordinación
con Organismos Operadores

CP. Jesús Arratia González
Director de Administración

P. Arq. Fausto D. Vicencio Ortega
Subdirector de Servicios

Mtro. Marcelo Darío Vildoza Velázquez
Jefe de la Unidad de
Modernización Administrativa e Informática



AVANZA



CRÉDITOS

El presente documento denominado “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA**”, fue elaborado por el área de Normatividad en coordinación con las áreas administrativas de las Subdirección de Servicios y Direcciones Generales de la Comisión del Agua del Estado de México.

Mtro. Marcelo Darío Vildoza Velázquez
Jefe de la Unidad de
Modernización Administrativa e Informática

C. Carmen Cabrera Méndez
Jefa del Departamento de Normatividad

Lic. Luis Cervantes Argueta
analista

C. Alfredo Gabriel Maubert Cano
A. Encargado del Área de Vigilancia

