



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO

11 DE OCTUBRE DE 2006.



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

C O N T E N I D O		PÁGINA
I. Introducción.....		5
II. Base jurídica		7
III. Procedimientos.		9
Procedimiento: Atención de quejas por robo o extravío de bienes y seguimiento de hechos presuntamente ilícitos		10
Procedimiento: Atención de riesgos por siniestro, movimiento telúrico o amenaza de explosivos.....		19
Procedimiento: Actuación oportuna en actos de alteración del orden y de la paz en el ambiente de la institución.....		26
Procedimiento: Brindar el servicio de seguridad a diputados, servidores públicos y asistentes en eventos especiales y actos en general		33
Procedimiento: Salvaguardar la integridad física de las personas y la conservación de los bienes muebles e inmuebles del poder legislativo ante la presencia de manifestantes		41
Procedimiento: Revisión de paquetes, bultos, bolsas, maletas o artículos similares.....		50
Procedimiento: Vigilancia de estacionamientos		56
Procedimiento: Revisar que se cuente con las medidas de seguridad e higiene necesarios en las instalaciones de los edificios del poder legislativo.....		62
IV. Bitácora de actualización		67
V. Hoja de validación		69
VI. Anexos		71



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

INTRODUCCIÓN

Entre las herramientas eficaces para la toma de decisiones en el área administrativa del sector público, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan el aprendizaje del personal y proporcionan la orientación necesaria para la ejecución de actividades. Asimismo, sirven para mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal para lograr la realización de las tareas y auxiliar en el cumplimiento de funciones de una manera clara y sencilla.

Por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento el artículo 160, fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo; se elaboran, integran y difunden los manuales de organización y de procedimientos, instrumentos técnico-administrativos que facilitan el desarrollo de funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Departamento de Seguridad del Congreso Mexiquense, tiene a su cargo la planeación, ejecución y supervisión de las acciones inherentes a la seguridad de los legisladores, servidores públicos y visitantes de la Cámara de Diputados, así como la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo y sus dependencias.

De esta manera, la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo, el presente **“Manual de Procedimientos del Departamento de Seguridad”**. Documento cuyo objetivo es normar los trabajos operativos que realiza el área, conforme a la normatividad vigente y con la finalidad de ofrecer un servicio profesional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

BASE JURÍDICA

- Constitución Polfítica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Polfítica del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior de Trabajo del Poder Legislativo.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN DE QUEJAS POR ROBO O
EXTRAVÍO DE BIENES Y SEGUIMIENTO DE
HECHOS PRESUNTAMENTE ILÍCITOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE QUEJAS POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES Y SEGUIMIENTO DE HECHOS PRESUNTAMENTE ILÍCITOS

40035-P01-06

OBJETIVO

Atender con objetividad y rapidez los reportes de robo o extravío de bienes propiedad del Poder Legislativo o de los servidores públicos; así como dar seguimiento a los hechos presuntamente ilícitos que se detecten durante la supervisión de oficinas e instalaciones de las áreas.

POLÍTICAS

- El Departamento de Seguridad atenderá oportunamente los reportes que sean presentados o solicitados por los responsables de las áreas administrativas relacionadas al robo, faltantes o extravío de algún bien mueble que se encuentra al resguardo de éstos; así como de aquellos reportes presentados por los servidores públicos sobre el extravío o robo de sus bienes o pertenencias.
- El Departamento de Seguridad realizará la investigación que corresponda sobre los reportes recibidos y de encontrar al presunto infractor de un acto ilícito, levantará acta circunstanciada en la que se dará a conocer los hechos y la probable responsabilidad. Si el probable infractor se trata de un servidor público se informará del hecho a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y a la Contraloría del Poder Legislativo para que determinen lo conducente. En caso contrario, si se trata de una persona ajena al Poder Legislativo, entonces se pondrá a disposición del Ministerio Público.
- El Departamento de Seguridad, con la finalidad de garantizar la seguridad de los bienes tanto del Poder Legislativo como de los servidores públicos, realizará recorridos y rondines de forma discrecional en diferentes horarios en las oficinas e instalaciones de los inmuebles de las unidades administrativas. Así como de forma permanente en las oficinas de atención a diputados.
- Si derivado de la supervisión de áreas, oficinas e instalaciones de las dependencias, se detectara un acto sospechoso o ilícito, mediante el cual se pudiera desprender la presunta responsabilidad de algún servidor público del Poder Legislativo, el Departamento de Seguridad informará por escrito a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y a la Contraloría, para que actúen en ejercicio de sus funciones y resuelvan conforme a derecho.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE QUEJAS POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES Y SEGUIMIENTO DE HECHOS PRESUNTAMENTE ILÍCITOS

40035-P01-06

OBJETIVO

Atender con objetividad y rapidez los reportes de robo o extravío de bienes propiedad del Poder Legislativo o de los servidores públicos; así como dar seguimiento a los hechos presuntamente ilícitos que se detecten durante la supervisión de oficinas e instalaciones de las áreas.

- El Departamento de Seguridad estará facultado para asegurar momentáneamente a personas ajenas al Poder Legislativo considerados como presuntos infractores por ser sorprendidos en flagrancia al momento de cometer algún ilícito que pueda ser constitutivo de delito y ponerlo conjuntamente con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal a disposición del Ministerio Público, previa autorización de la Junta de Coordinación Política, la Mesa Directiva y la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Cuando los delitos sean cometidos en agravio de personas que laboren en el Poder Legislativo y los presuntos responsables sean asegurados, la parte afectada presentará ante el Ministerio Público la denuncia correspondiente.
- Los elementos del Departamento de Seguridad contarán con el equipo y los materiales técnicos necesarios para realizar de forma eficaz y eficiente sus actividades; los cuales les permitirá atender y dar seguimiento inmediato cualquier hecho relacionado con algún ilícito, tales como: circuito cerrado de televisión, radios de comunicación, detectores de metales, gas lacrimógeno portátil, etc.
- Se les impedirá el acceso a todas aquellas personas que se les detecte en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier tipo de droga o enervantes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE QUEJAS POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES, Y
SEGUIMIENTO DE HECHOS PRESUNTAMENTE ILÍCITOS
40035-P01-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguridad	1	Recibe aviso del titular del área administrativa, servidor público o resguardatario respecto del robo, extravío o faltante de un bien propiedad del Poder Legislativo o del personal. O en su caso, de parte de algún elemento de seguridad señalando que ha detenido una persona en flagrancia cometiendo un acto ilícito en contra de los bienes del personal o del patrimonio del Poder Legislativo.
	2	Determina conforme a los elementos proporcionados en ese momento, y si el caso así lo amerita, formule querrela o reporte por escrito ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal; o bien, se atiende de inmediato instruyendo al supervisor de seguridad en turno inicie la solución del problema.
Supervisor de Seguridad	3	Recibe instrucción del titular del Departamento de Seguridad, trasladándose inmediatamente al lugar de los hechos para realizar las indagaciones necesarias para el esclarecimiento del asunto. O en su caso, da seguimiento a la detención de la persona descubierta en flagrancia cometiendo un acto ilícito.
	4	Se presenta en el lugar de los hechos, realiza indagaciones con testigos, afectados, involucrados o presunto responsable, tomando nota del caso y declaraciones.
	5	Si se trata de un servidor público, actúa como mediador para resolver problema o determina se llegue a un arreglo entre las partes involucradas (afectadas); o en su caso, informa y solicita al titular del Departamento de Seguridad la necesidad de efectuar la investigación respectiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE QUEJAS POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES, Y
SEGUIMIENTO DE HECHOS PRESUNTAMENTE ILÍCITOS
40035-P01-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Supervisor de Seguridad	6	Si se trata de una persona ajena al Poder Legislativo, actúa como mediador para resolver el problema o determina arreglo entre las partes involucradas; o en su caso, pide autorización al titular del Departamento de Seguridad para ponerlo a disposición del Ministerio Público y solicita al afectado presente la denuncia formal.
	7	Elabora acta circunstanciada debidamente fundada y firmada por los involucrados, testigos, afectado y presunto responsable, dando por terminado el problema, o bien, de lo que hasta en ese momento se haya detectado.
	8	Continúa las investigaciones para reunir los elementos suficientes y determinar quién es el presunto responsable del ilícito.
	9	Solicita al elemento en turno proporcione bitácora de servicio y demás documentos e información para la integración del expediente.
	10	Entrevista a la parte afectada, así como a las personas que puedan aportar datos y elementos de prueba, efectúa inspección ocular del lugar para encontrar indicios que sirvan para esclarecer el caso.
	11	Solicita al área responsable de monitorear el circuito cerrado de televisión proporcione los videos necesarios para trazar líneas de investigación.
	12	Obtiene y analiza la información, el contenido de las entrevistas y cuestionamientos, los videos del circuito cerrado de televisión y comienza a elaborar informe de resultados.
	13	Presenta informe de resultados al titular del Departamento de Seguridad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE QUEJAS POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES, Y
SEGUIMIENTO DE HECHOS PRESUNTAMENTE ILÍCITOS
40035-P01-06

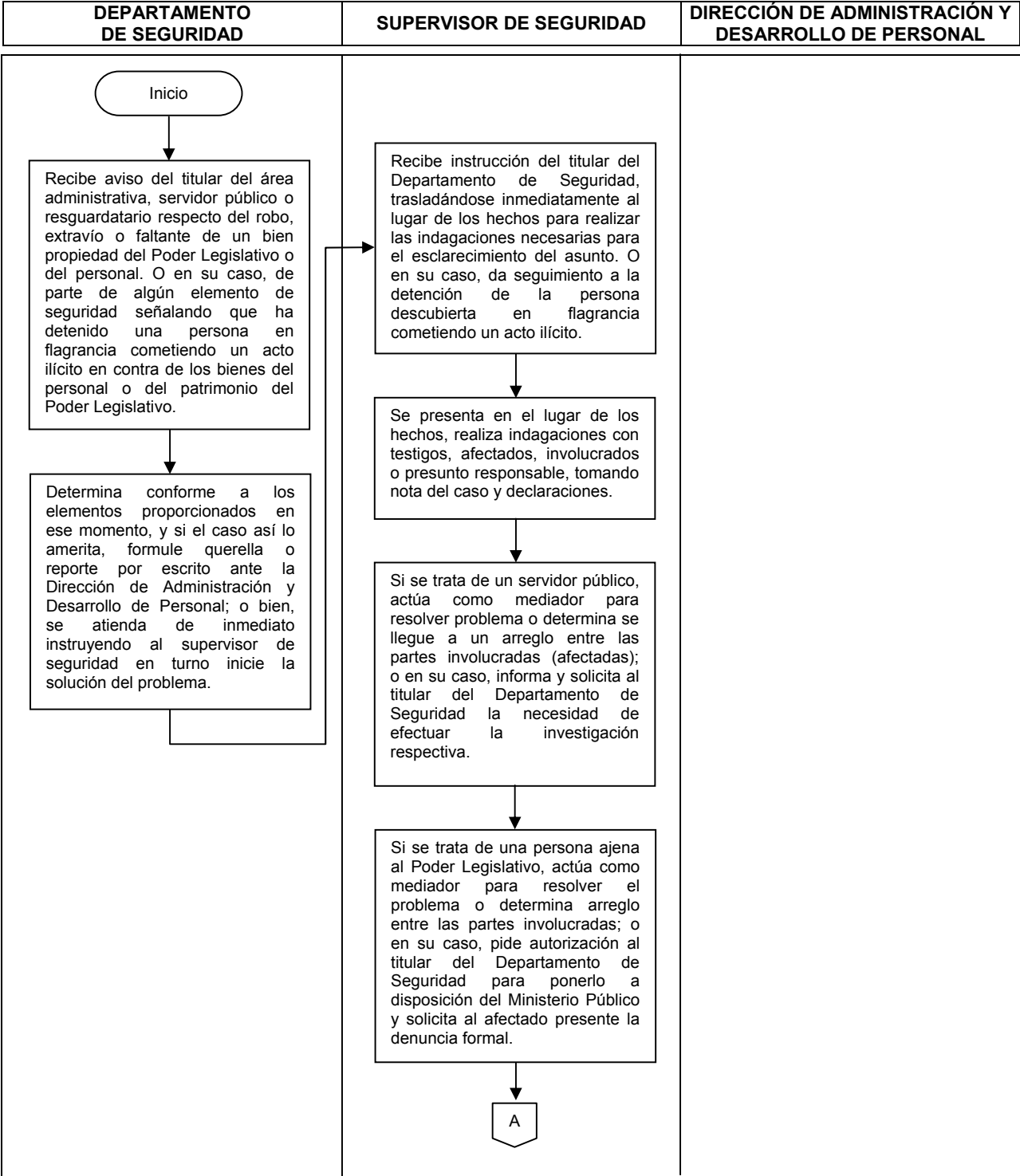
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguridad	14	Recibe informe de resultados y lo remite a la Dirección de Administración de Personal a efecto de resolver lo conducente.
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	15	Informa al titular del área administrativa, resguardatario o servidor público afectado que el seguimiento legal de su queja se encuentra en determinación por parte de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal; o bien, que será remitido a la Contraloría para que ésta determine lo conducente de conformidad a la normatividad en la materia. Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE QUEJAS POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES, Y
SEGUIMIENTO DE HECHOS PRESUNTAMENTE ILÍCITOS
40035-P01-06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE QUEJAS POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES, Y
SEGUIMIENTO DE HECHOS PRESUNTAMENTE ILÍCITOS
40035-P01-06

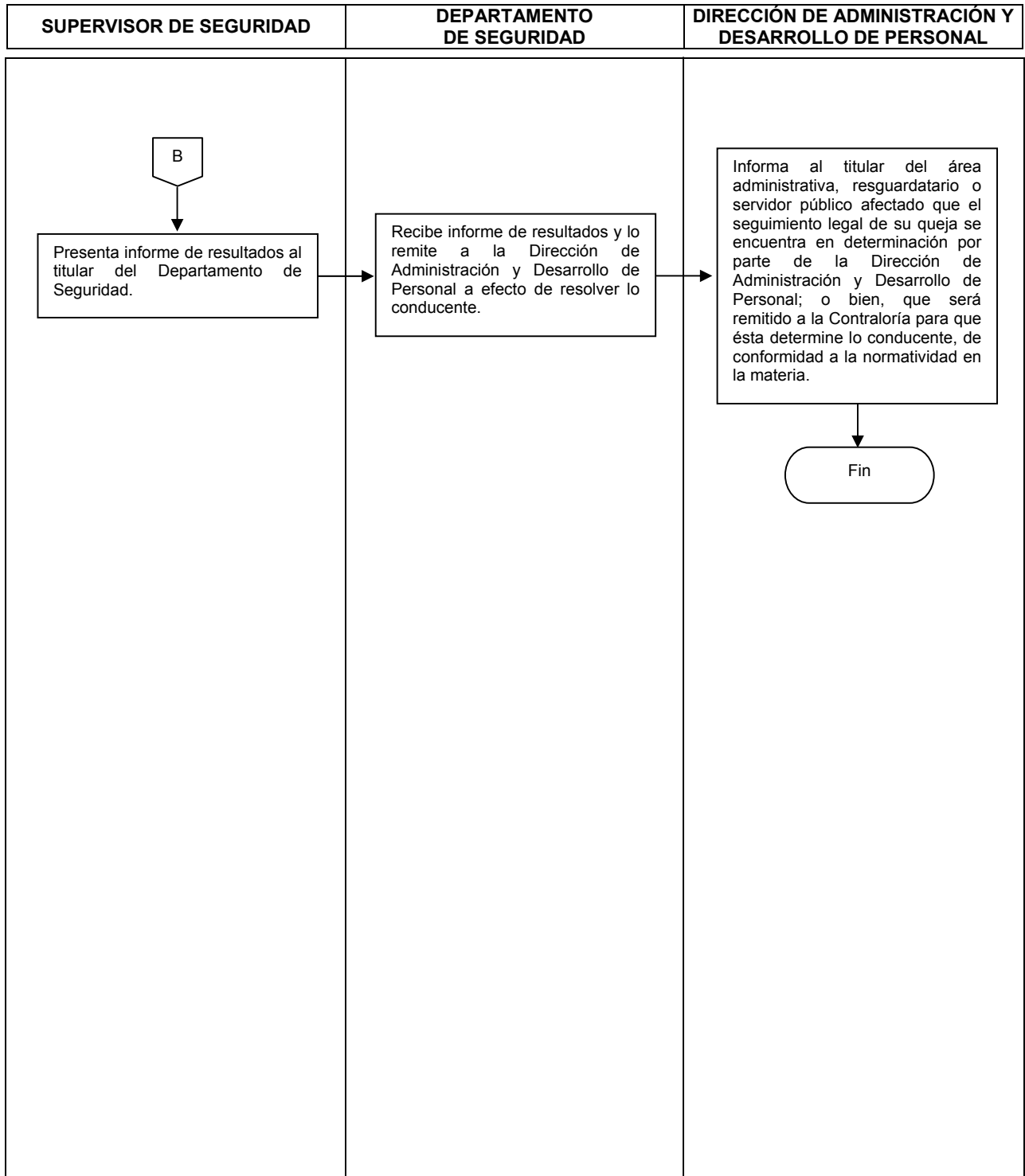
SUPERVISOR DE SEGURIDAD	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
<p style="text-align: center;">A</p> <p>Elabora acta circunstanciada debidamente fundada y firmada por los involucrados, testigos, afectado y presunto responsable, dando por terminado el problema, o bien, de lo que hasta en ese momento se haya detectado.</p> <p>Continúa las investigaciones para reunir los elementos suficientes y determinar quién es el presunto responsable del ilícito.</p> <p>Solicita al elemento en turno proporcione bitácora de servicio y demás documentos e información para la integración del expediente.</p> <p>Entrevista a la parte afectada, así como a las personas que puedan aportar datos y elementos de prueba, efectúa inspección ocular del lugar para encontrar indicios que sirvan para esclarecer el caso.</p> <p>Obtiene y analiza la información, el contenido de las entrevistas y cuestionamientos, los videos del circuito cerrado de televisión y comienza a elaborar informe de resultados.</p> <p style="text-align: center;">B</p>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE QUEJAS POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES, Y
SEGUIMIENTO DE HECHOS PRESUNTAMENTE ILÍCITOS
40035-P01-06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN DE RIESGOS POR SINIESTRO,
MOVIMIENTO TELÚRICO O AMENAZA DE
EXPLOSIVOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RIESGOS POR SINIESTRO, MOVIMIENTO TELÚRICO O AMENAZA DE EXPLOSIVOS

40035-P02-06

OBJETIVO

Salvaguardar la vida e integridad física de los servidores públicos y personal que se encuentra en las oficinas e inmuebles del Poder Legislativo, derivado del riesgo que corren por la presencia de un posible siniestro, movimiento telúrico o amenaza de explosivos.

POLÍTICAS

- Todos los servidores públicos y personal en general que se encuentran en las oficinas o inmuebles del Poder Legislativo, serán evacuados de inmediato por elementos del Departamento de Seguridad, cuando se tenga conocimiento de la existencia de riesgos que pongan en peligro su vida e integridad física, derivado de la presencia de un posible siniestro, movimiento telúrico o amenaza de explosivos.
- El Departamento de Seguridad actuará con prontitud y eficacia, tomando las medidas necesarias que no pongan en riesgo la vida de las personas; así como de la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.
- El Departamento de Seguridad atenderá oportuna y seriamente cualquier aviso de peligro o amenaza de explosivos, realizando el acordonamiento y aseguramiento del inmueble y sus alrededores; coordinándose y apoyándose con los brigadistas del Poder Legislativo.
- El Departamento de Seguridad solicitará de manera inmediata el apoyo de las instituciones oficiales de emergencia y protección civil: Agencia de Seguridad Estatal, Bomberos, Cruz Roja, Protección Civil y Policía Municipal; implementando las medidas necesarias mientras se recibe el apoyo especializado para contribuir a la disminución de los riesgos y facilitando en su momento, el acceso e intervención de los servicios de emergencia.
- El titular del Departamento de Seguridad informará del caso a la Junta de Coordinación Política, la Mesa Directiva y la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal; para determinar de manera conjunta las medidas necesarias para evitar riesgos o daños.
- Cuando se trate de alguna amenaza de explosivos, el Departamento de Seguridad en coordinación con las instituciones de emergencia eliminarán el riesgo para evitar su detonación y un probable siniestro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE RIESGOS POR SINIESTRO, MOVIMIENTO TELÚRICO O AMENAZA DE EXPLOSIVOS
40035-P02-06

OBJETIVO

Salvaguardar la vida e integridad física de los servidores públicos y personal que se encuentra en las oficinas e inmuebles del Poder Legislativo, derivado del riesgo que corren por la presencia de un posible siniestro, movimiento telúrico o amenaza de explosivos.

- El Departamento de Seguridad y las instituciones oficiales de emergencia informarán a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal que habiendo tomado las medidas necesarias y verificando que las instalaciones y el lugar se encuentran libres y seguros de algún peligro, se podrá autorizar la incorporación de los servidores públicos a sus áreas de trabajo.
- Con el objeto de atender eficaz y eficientemente cualquier riesgo natural o intencional que afecte la integridad física de la gente, el cuerpo de seguridad contará con el equipo, material, instrumentos y herramientas necesarios para combatir y prevenir cualquier peligro; tales como: circuito cerrado de televisión, detectores de metales, radios de comunicación, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE RIESGOS POR SINIESTRO, MOVIMIENTO TELÚRICO O
AMENAZA DE EXPLOSIVOS**

40035-P02-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguridad	1	Recibe reporte, por cualquier medio, de la existencia de algún riesgo que pone en peligro la vida e integridad física de las personas.
	2	Informa de la contingencia a sus superiores y envía inmediatamente al personal necesario al lugar de los hechos.
Supervisor de Seguridad	3	Acude y se entrevista con la persona que recibió directamente el reporte, toma nota de los hechos e instruye a los elementos de seguridad realicen la evacuación inmediata de la gente, informando a su superior.
	4	Se coordina con los brigadistas del Poder Legislativo, brindando el apoyo y auxilio necesario para atender a la gente.
	5	Solicita apoyo a las instituciones oficiales de emergencia y protección civil: Agencia de Seguridad Estatal, Bomberos, Cruz Roja, Protección Civil, Policía Municipal; para salvaguardar la vida de las personas, la conservación de los bienes y evitar un siniestro.
	6	Resguarda el área afectada o zona de riesgo, garantizando que se encuentre libre de gente y obstáculos para que las unidades de emergencia oficiales realicen adecuadamente su trabajo.
Instituciones de emergencia y protección civil	7	Reciben reporte, se trasladan al lugar de emergencia y se coordinan con el Departamento de Seguridad, para acordonar el área y así poder realizar la eliminación del riesgo o realizar la búsqueda de explosivos para evitar un siniestro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE RIESGOS POR SINIESTRO, MOVIMIENTO TELÚRICO O
AMENAZA DE EXPLOSIVOS
40035-P02-06

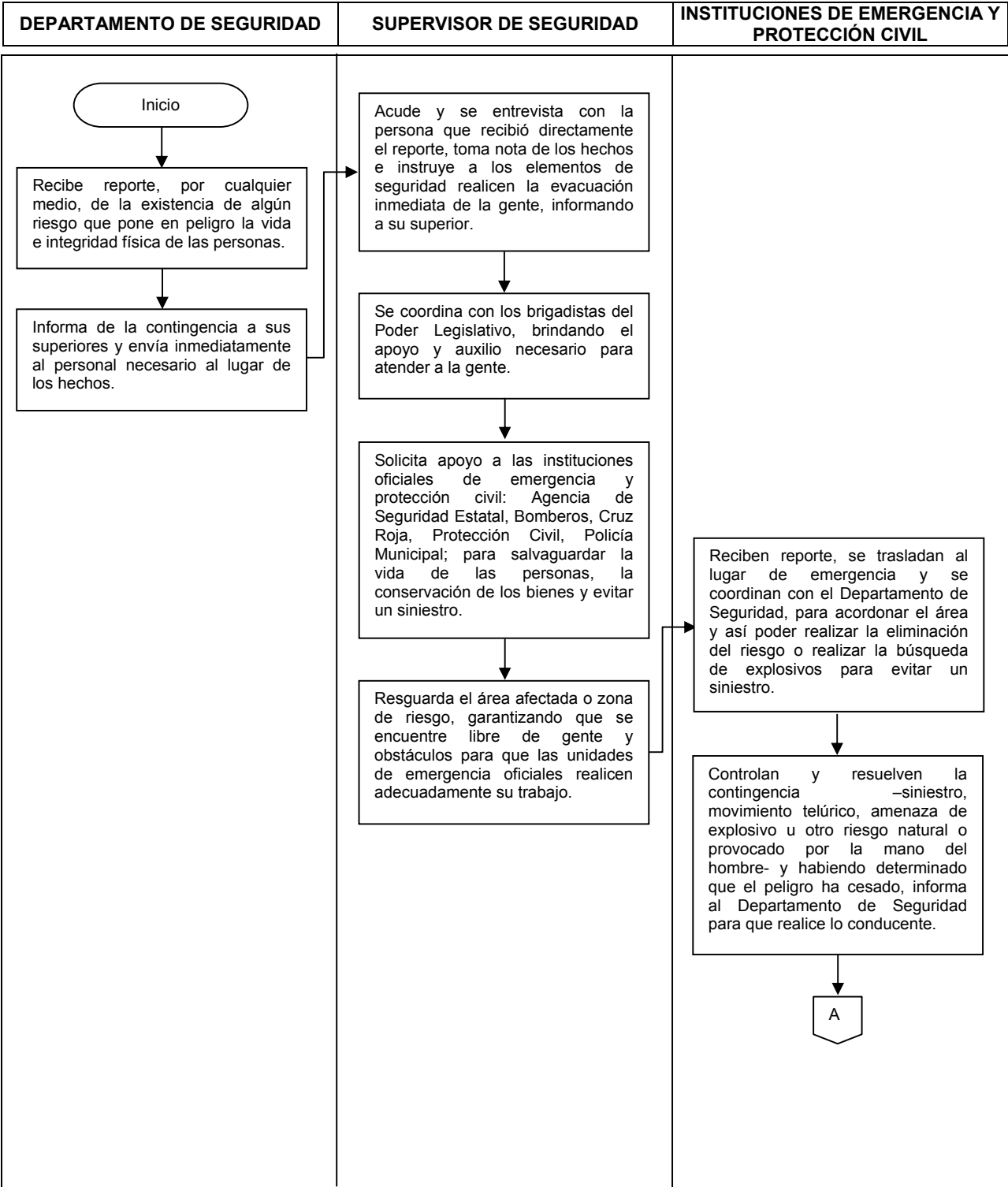
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Instituciones de emergencia y protección civil	8	Controlan y resuelven la contingencia –siniestro, movimiento telúrico, amenaza de explosivo u otro riesgo natural o provocado por la mano del hombre- y habiendo determinado que el peligro ha cesado, informa al Departamento de Seguridad para que realice lo conducente.
Departamento de Seguridad	9	Elabora el parte de novedades o reporte de hechos ocurridos, informa a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal que el inmueble y el lugar se encuentran seguros y libres de peligro.
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	10	Recibe parte de novedades tanto de las instituciones de emergencia como del Departamento de Seguridad, dando la indicación para que los elementos de Seguridad coordinen la incorporación del personal a sus áreas de trabajo.
Departamento de Seguridad	11	Organiza y supervisa que el personal se incorpore de manera ordenada a sus áreas de trabajo. Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE RIESGOS POR SINIESTRO, MOVIMIENTO TELÚRICO O
AMENAZA DE EXPLOSIVOS
40035-P02-06**

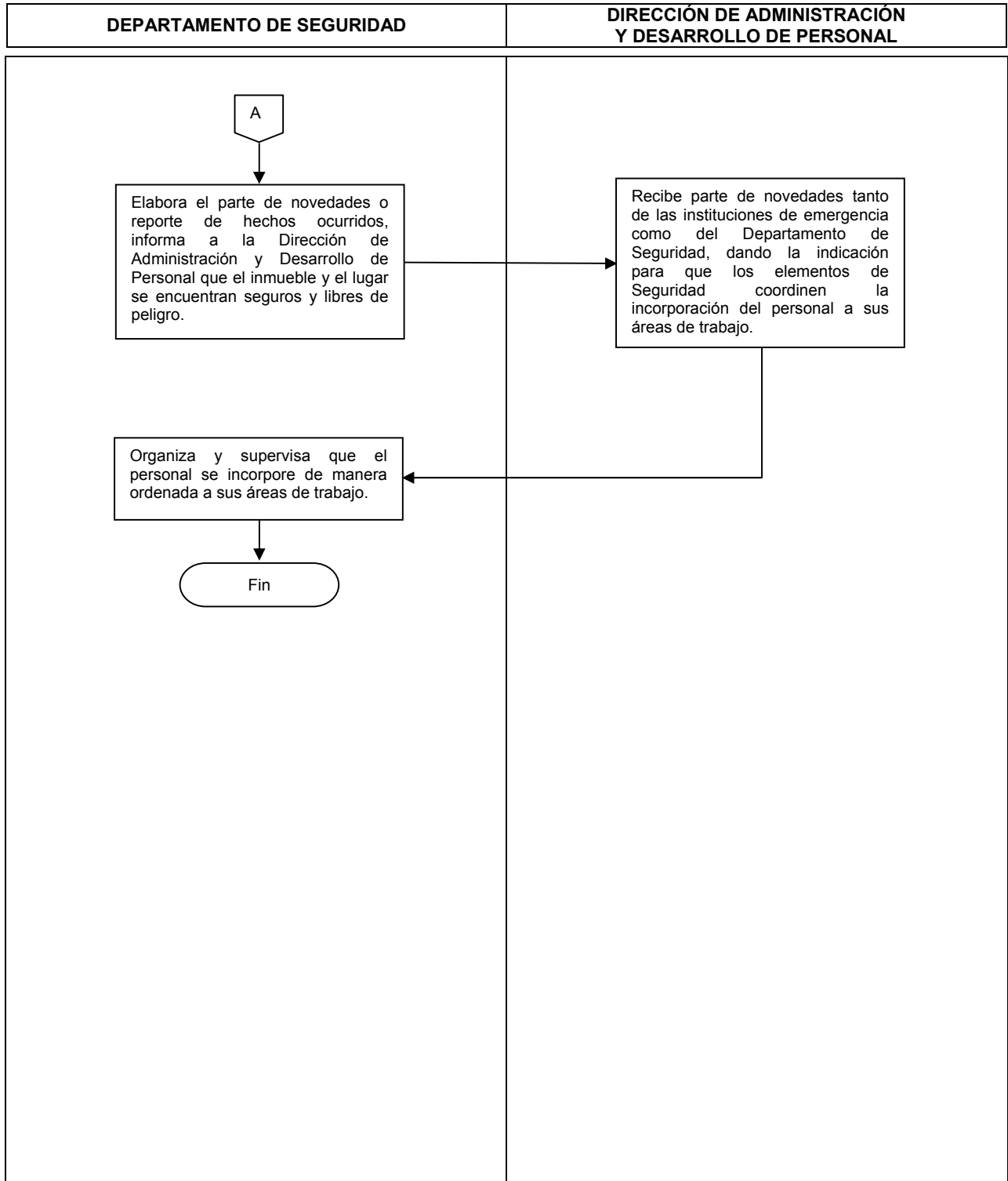




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE RIESGOS POR SINIESTRO, MOVIMIENTO TELÚRICO O AMENAZA DE EXPLOSIVOS
40035-P02-06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO:

**ACTUACIÓN OPORTUNA EN ACTOS DE
ALTERACIÓN DEL ORDEN Y DE LA PAZ EN
EL AMBIENTE DE LA INSTITUCIÓN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	27 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO

ACTUACIÓN OPORTUNA EN ACTOS DE ALTERACIÓN DEL ORDEN Y DE LA PAZ EN EL AMBIENTE DE LA INSTITUCIÓN

40035-P03-06

OBJETIVO

Conservar la integridad física o moral de los diputados, servidores públicos y personal en general expuestas ante situaciones de alteración del orden en las oficinas e instalaciones de los inmuebles del Poder Legislativo; así como evitar los daños que pudieran sufrir los bienes muebles e inmuebles de la institución.

POLÍTICAS

- Se entenderá por alteración del orden aquellos actos de violencia, perturbación, motín, alboroto, agitación, desorden o agresión que dañen o lesionen la integridad física o moral de los diputados, servidores públicos y personas en general; así como los que se comentan en contra de los bienes del Poder Legislativo.
- El Departamento de Seguridad actuará de forma inmediata ante situaciones de alteración del orden y de la paz en el ambiente institucional.
- El Departamento de Seguridad implementará medidas preventivas para mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad al interior de las instalaciones de los inmuebles del Poder Legislativo.
- Ante cualquier acto de alteración, el Departamento de Seguridad protegerá y salvaguardará de manera prioritaria la integridad física de legisladores, servidores públicos y visitantes.
- En caso de producirse alguna agresión, los elementos de seguridad se coordinarán para controlar la situación y evitar caer en provocaciones, notificando lo sucedido al jefe de turno y éste al jefe del Departamento de Seguridad, quien lo constatará directamente en el lugar de los hechos o bien, a través del circuito cerrado de televisión para determinar lo conducente. Asimismo, los elementos de seguridad se replegarán a los accesos principales cerrando los mismos e impidiendo el acceso de personas, hasta que el evento se normalice.
- De ser necesario, el Departamento de Seguridad mantendrá comunicación constante con los diferentes cuerpos de seguridad pública estatal o municipal para garantizar la seguridad en el interior de las instalaciones del Poder Legislativo.
- En todo momento, la actuación de los elementos de seguridad estará sujeta al respeto a los derechos humanos, a la normatividad en la materia y a las disposiciones emitidas por la Junta de Coordinación Política, la Mesa Directiva, la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	28 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO

ACTUACIÓN OPORTUNA EN ACTOS DE ALTERACIÓN DEL ORDEN Y DE LA PAZ EN EL AMBIENTE DE LA INSTITUCIÓN

40035-P03-06

OBJETIVO

Conservar la integridad física o moral de los diputados, servidores públicos y personal en general expuestas ante situaciones de alteración del orden en las oficinas e instalaciones de los inmuebles del Poder Legislativo; así como evitar los daños que pudieran sufrir los bienes muebles e inmuebles de la institución.

- Cuando las instalaciones o bienes del Poder Legislativo estén siendo dañadas, los elementos de seguridad darán aviso inmediato al jefe del Departamento de Seguridad para que adopte las medidas necesarias de seguridad.
- Al tener conocimiento de un daño, los elementos de seguridad guardarán la calma y tomarán los datos correspondientes para hacerlos constar en su parte de novedades e informarán a su jefe de turno, quien realizará lo conducente.
- Cuando la alteración del orden sea cometida por servidores públicos del Poder Legislativo, el Departamento de Seguridad tomará nota y dará aviso a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, a efecto de informar a la Contraloría para que resuelva lo que a derecho proceda.
- Si la agresión es cometida por gente externa al Poder Legislativo, el Departamento de Seguridad coadyuvará con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, para que un representante legal de la misma presente formal denuncia ante el Ministerio Público.
- En caso de que algún servidor público del Poder Legislativo, sea agredido física y/o verbalmente, y desee querrellarse contra el o los agresores, se le brindará el apoyo necesario y se canalizará a la Contraloría Interna para que reciba la asesoría legal al respecto.
- Con la finalidad de atender eficaz y eficientemente cualquier situación que altere el orden y la paz de la institución, el cuerpo de seguridad contará con el equipo, material, instrumentos y herramientas necesarios para combatir y prevenir cualquier riesgo; tales como: circuito cerrado de televisión, detectores de metales, radios de comunicación, gas lacrimógeno portátil, etc.
- El Departamento de Seguridad, a través del sistema del circuito cerrado de televisión y de radiocomunicación, supervisará constantemente los espacios públicos de los edificios del Poder Legislativo, atendiendo de forma inmediata cualquier anomalía que se detecte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	29 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
ACTUACIÓN OPORTUNA EN ACTOS DE ALTERACIÓN DEL ORDEN Y DE LA PAZ EN EL AMBIENTE DE LA INSTITUCIÓN**
40035-P03-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
<p>Elementos de Seguridad</p> <p>Departamento de Seguridad</p> <p>Jefe de turno</p> <p>Departamento de Seguridad</p>	1	Detectan y se percatan directamente en el lugar de los hechos o a través del circuito cerrado de televisión de la existencia de actos que alteran el orden y la paz en la institución.
	2	Informan al jefe de turno, solicitan apoyo si es necesario, y procede a resolver el desorden, violencia, perturbación, motín, alboroto, agitación o agresión que se está cometiendo.
	3	Recibe la información y envía el apoyo (jefe de turno) que se necesite para evitar que de dicha alteración se generen daños físicos o morales a las personas (calumnias, ofensas, etc.), o en su caso daños materiales al patrimonio del Poder Legislativo.
	4	Se presenta en el lugar de los hechos, indaga, dialoga y cuestiona a los involucrados o presunto responsable, toma declaraciones de las partes, evita caer en provocaciones y aplicando sentido de juicio objetivo, profesional e imparcial analiza el problema.
	5	Toma en cuenta los elementos materiales, visuales, pruebas y declaraciones, interviniendo como mediador para tranquilizar a las personas involucradas, tratando de llegar a un acuerdo para resolver el problema. O en su caso, levanta acta circunstanciada de hechos para hacer del conocimiento a la autoridad competente; así como el aseguramiento de los involucrados.
	6	Toma nota del hecho y lo hace constar en su parte de novedades, remitiéndolo al titular del Departamento de Seguridad para futuras aclaraciones e investigaciones. O en su caso, informa que el problema ha sido resuelto.
	7	Recibe parte de novedades, enterándose que el problema ha sido controlado, o en su caso, dándole seguimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	30 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
ACTUACIÓN OPORTUNA EN ACTOS DE ALTERACIÓN DEL ORDEN Y DE LA PAZ EN EL AMBIENTE DE LA INSTITUCIÓN
40035-P03-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguridad	8	Solicita la intervención y apoyo de la Policía Estatal o Municipal en caso de ser requeridos, previa autorización de la Junta de Coordinación Política, la Mesa Directiva y la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
	9	Si el presunto responsable es un servidor público, entonces lo pone a disposición de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal; así como del acta circunstanciada y todos los elementos recabados para que realice lo conducente.
	10	Si el presunto responsable no es un servidor público, entonces previa autorización de sus superiores, lo pone a disposición del Ministerio Público, proporcionando los elementos de prueba existentes para que se realice la investigación judicial correspondiente.
	11	Informa a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal que la situación de alteración al orden y la paz ha sido resuelta.
		Fin

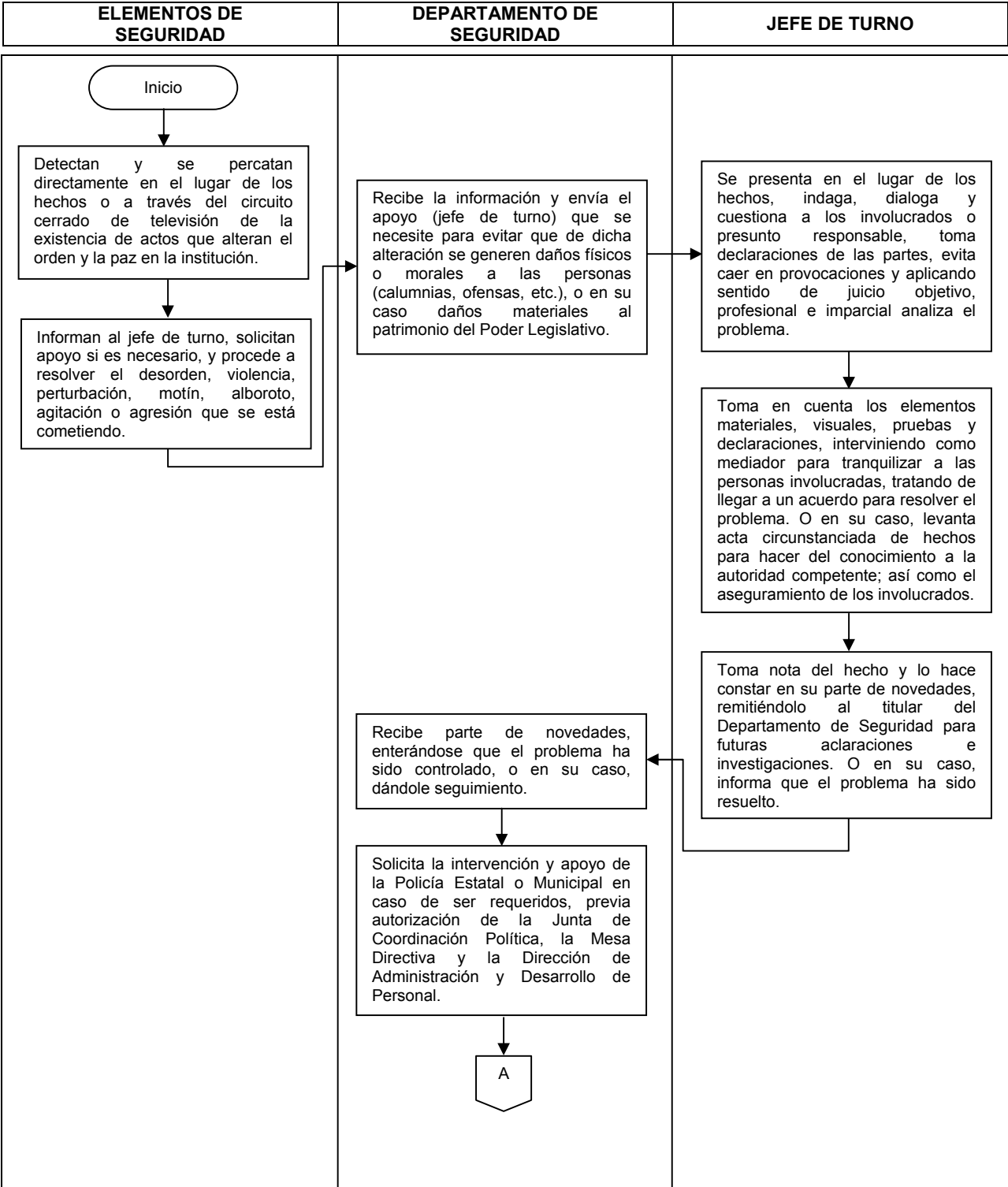


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	31 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
ACTUACIÓN OPORTUNA EN ACTOS DE ALTERACIÓN DEL ORDEN Y DE LA PAZ EN EL AMBIENTE DE LA INSTITUCIÓN**

40035-P03-06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	32 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
ACTUACIÓN OPORTUNA EN ACTOS DE ALTERACIÓN DEL ORDEN Y DE LA PAZ EN EL AMBIENTE DE LA INSTITUCIÓN
40035-P03-06

ELEMENTOS DE SEGURIDAD	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	JEFE DE TURNO
	<pre>graph TD; A[A] --> B[Si el presunto responsable es un servidor público, entonces lo pone a disposición de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal; así como del acta circunstanciada y todos los elementos recabados para que realice lo conducente.]; B --> C[Si el presunto responsable no es un servidor público, entonces previa autorización de sus superiores, lo pone a disposición del Ministerio Público, proporcionando los elementos de prueba existentes para que se realice la investigación judicial correspondiente.]; C --> D[Informa a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal que la situación de alteración al orden y la paz ha sido resuelta.]; D --> E([Fin]);</pre>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	33 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO:
BRINDAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD A
DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y
ASISTENTES EN EVENTOS ESPECIALES Y
ACTOS EN GENERAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	34 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO

BRINDAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD A DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y ASISTENTES EN EVENTOS ESPECIALES Y ACTOS EN GENERAL

40035-P04-06

OBJETIVO

Salvaguardar y garantizar la integridad física de legisladores, servidores públicos, invitados y personas en general que asistan a los eventos oficiales y especiales que organicen las dependencias del Poder Legislativo, así como custodiar y resguardar el lugar donde se desarrolle.

POLÍTICAS

- Los titulares de las dependencias organizadoras de eventos oficiales o especiales deben solicitar por escrito o de forma verbal ante la Secretaría de Administración y Finanzas el servicio de seguridad y vigilancia.
- El Departamento de Seguridad, establecerá contacto directo con los organizadores para implementar la logística de seguridad que requiera el evento. Tomará las medidas que considere necesarias para salvaguardar la integridad física de las personas que asistan (diputados, servidores públicos, invitados y personas en general), además dotará del equipo necesario a los elementos de seguridad para que cumplan de manera eficaz y eficiente su trabajo.
- Los elementos de seguridad realizarán supervisiones permanentes a las instalaciones del lugar a fin de identificar las salidas de emergencia, equipo contra incendios, rutas de evacuación, etc., así como custodiar, resguardar y mantener el orden en el área verificando que únicamente ingresen y permanezcan las personas autorizadas.
- Durante el desarrollo de sesiones ordinarias o extraordinarias, cambio de poder, informes del gobernador, comparecencias, visitas de mandatarios y personas distinguidas, así como conferencias de prensa, reunión de comisiones o comités, se implementarán los operativos de seguridad necesaria, y la logística requerida de acuerdo al evento.
- Durante el desarrollo del evento el supervisor o jefe del cuerpo de seguridad, tomará nota de la hora de inicio y término, nombre del evento, organizador o anfitrión, número de personas asistentes, entre otros; así como la información que corresponde a las acciones y medidas de seguridad instrumentadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	35 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO

BRINDAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD A DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y ASISTENTES EN EVENTOS ESPECIALES Y ACTOS EN GENERAL

40035-P04-06

OBJETIVO

Salvaguardar y garantizar la integridad física de legisladores, servidores públicos, invitados y personas en general que asistan a los eventos oficiales y especiales que organicen las dependencias del Poder Legislativo, así como custodiar y resguardar el lugar donde se desarrolle.

- Al concluir el evento, los elementos de seguridad realizarán un rastreo por el interior del lugar para recoger objetos o bienes olvidados; los cuales deberán resguardarse para su devolución en caso de reclamo por parte del dueño o propietario.
- En caso necesario, los elementos de seguridad acompañarán a los diputados, funcionarios, visitantes, invitados o servidores públicos hasta su vehículo para resguardar su integridad física.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	37 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
BRINDAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD A DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y ASISTENTES EN EVENTOS ESPECIALES Y ACTOS EN GENERAL
40035-P04-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Elementos de Seguridad	8	Reciben instrucciones y realizan recorridos durante el desarrollo del evento tanto en el interior como en el exterior del lugar.
	9	Acuden de manera anticipada y permiten el acceso al evento a diputados, servidores públicos, visitantes, invitados o personas que cuenten con autorización correspondiente.
	10	Realizan rastreo y rondines, en el interior del lugar para verificar las medidas de seguridad con que cuenta el área, tales como equipo contra incendio, salidas de emergencia, sanitarios, entre otros.
	11	Resuelven y atienden contingencias, desorden, riesgos naturales o intencionales y las hace del conocimiento del titular del Departamento de Seguridad.
	12	En caso necesario, protegen y evacuan a las personas que pudieran estar en situación de riesgo.
	13	Al finalizar el evento, toman nota del inicio, término, incidencias y recoge los objetos o bienes olvidados para su resguardo.
	14	Elaboran parte de novedades para presentarlo al Supervisor de Seguridad o Jefe de Turno, y entrega objetos olvidados para su guarda y custodia.
Supervisor de Seguridad o Jefe de Turno	15	Recibe parte de novedades y objetos olvidados, informando al titular del Departamento de Seguridad que el servicio ha sido cubierto adecuadamente. Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	38 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
BRINDAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD A DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y ASISTENTES EN EVENTOS ESPECIALES Y ACTOS EN GENERAL
40035-P04-06

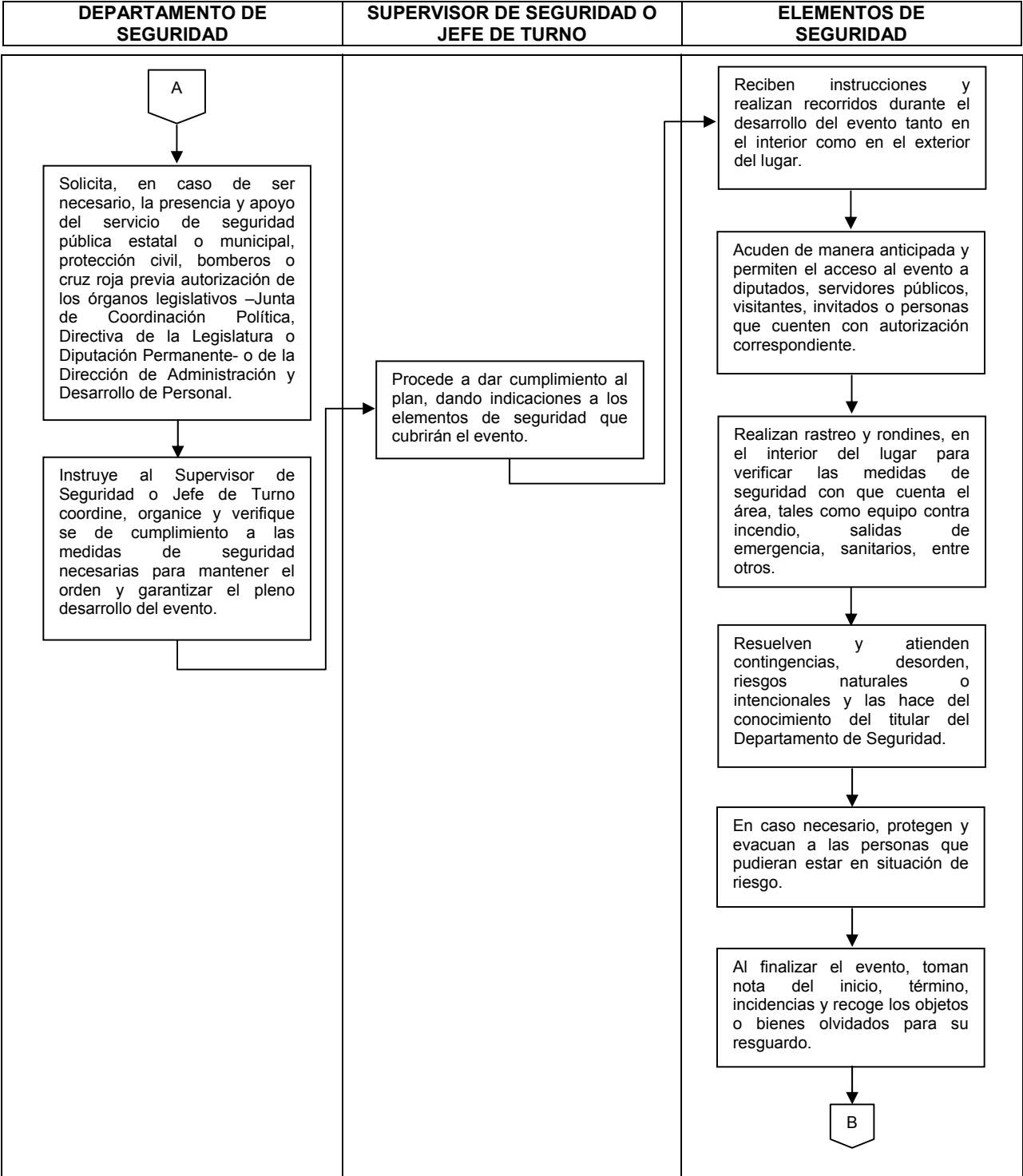
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	SUPERVISOR DE SEGURIDAD O JEFE DE TURNO	ELEMENTOS DE SEGURIDAD
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe indicación por parte de la Junta de Coordinación Política o solicitud por parte del titular de alguna dependencia del Poder Legislativo, para cubrir el servicio de seguridad que se requiere en los eventos oficiales o especiales.] Recibe --> RecibeDatos[Recibe o recaba datos del evento programado: lugar, fecha, hora, requerimientos, entre otros y planea las medidas de seguridad necesarias para garantizar el pleno desarrollo del mismo.] RecibeDatos --> Revisa[Revisa o solicita programa del evento para coordinarse con otras unidades administrativas y suministrar el apoyo logístico y la seguridad que se requiere.] Revisa --> Elabora[Elabora el plan operativo de seguridad y lo hace del conocimiento del cuerpo de seguridad asignado para cubrir el servicio.] Elabora --> A{{A}} </pre>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	39 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
BRINDAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD A DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y ASISTENTES EN EVENTOS ESPECIALES Y ACTOS EN GENERAL
40035-P04-06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	40 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
BRINDAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD A DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y ASISTENTES EN EVENTOS ESPECIALES Y ACTOS EN GENERAL
40035-P04-06

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	SUPERVISOR DE SEGURIDAD O JEFE DE TURNO	ELEMENTOS DE SEGURIDAD
	<p>Recibe parte de novedades y objetos olvidados, informando al titular del Departamento de Seguridad que el servicio ha sido cubierto adecuadamente.</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	<p>B</p> <p>↓</p> <p>Elaboran parte de novedades para presentarlo al Supervisor de Seguridad o Jefe de Turno, y entrega objetos olvidados para su guarda y custodia.</p> <p>←</p>



PROCEDIMIENTO:

SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS Y LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO ANTE LA PRESENCIA DE MANIFESTANTES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	42 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO

SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS Y LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO ANTE LA PRESENCIA DE MANIFESTANTES

40035-P05-06

OBJETIVO

Prevenir y evitar que dañen la integridad física o moral de los diputados, servidores públicos y personas en general que se encuentran en las instalaciones y dependencias del Poder Legislativo; derivado de la presencia de grupos sociales o civiles que se manifiestan públicamente en las afueras de las instalaciones.

POLÍTICAS

- Cuando se tenga conocimiento o se observe la presencia de grupos sociales o civiles que se manifiestan en las instalaciones del palacio o dependencias del Poder Legislativo, el personal del Departamento de Seguridad actuará de forma inmediata tomando las medidas necesarias para salvaguardar, prevenir y evitar que dañen la integridad física o moral de los diputados, servidores públicos y personas en general.
- El titular del Departamento de Seguridad fungirá como primer filtro para atender al grupo manifestante y conocer sus demandas o necesidades, informando de manera inmediata a sus superiores.
- Al presentarse un grupo de manifestantes en las instalaciones del Poder Legislativo, el Departamento de Seguridad deberá informar inmediatamente a la Junta de Coordinación Política, a efecto de que ésta gire las instrucciones necesarias, para atender o canalizar a la autoridad correspondiente la comisión al líder que represente al grupo.
- El Departamento de Seguridad mantendrá comunicación constante con las diferentes dependencias de gobierno para tener conocimiento oportuno de cualquier grupo de manifestantes que pretenda dirigirse a las instalaciones del Poder Legislativo.
- Los elementos del Departamento de Seguridad evitarán cualquier incidente de provocación que pudiera presentarse con grupos de manifestantes que pretendan ingresar a las instalaciones del Poder Legislativo.
- El cuerpo de seguridad observará de manera pacífica, la evolución de las manifestaciones de los grupos sociales o civiles, informando a sus superiores del desarrollo de la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	43 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO

SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS Y LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO ANTE LA PRESENCIA DE MANIFESTANTES

40035-P05-06

OBJETIVO

Prevenir y evitar que dañen la integridad física o moral de los diputados, servidores públicos y personas en general que se encuentran en las instalaciones y dependencias del Poder Legislativo; derivado de la presencia de grupos sociales o civiles que se manifiestan públicamente en las afueras de las instalaciones.

- El Departamento de Seguridad solicitará de ser necesario, el apoyo de las instituciones de seguridad pública estatal o municipal, previa autorización de la Junta de Coordinación Política, Directiva de la Legislatura, Diputación Permanente y la Secretaría de Administración y Finanzas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	44 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS Y LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO ANTE LA PRESENCIA DE MANIFESTANTES
40035-P05-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguridad	1	Recibe reporte e implementa plan operativo de seguridad cuando se tenga conocimiento del arribo o presencia de manifestantes a las instalaciones y dependencias del Poder Legislativo.
	2	Instruye al supervisor de seguridad para que instrumente el plan, acciones y operativos para salvaguardar la integridad de los diputados, servidores públicos y personas en general que se encuentran en las instalaciones y dependencias del Poder Legislativo.
	3	Informa a la Junta de Coordinación Política, Directiva de la Legislatura, Diputación Permanente y Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, para recibir instrucciones y acude al lugar de arribo de los manifestantes para conocer sus demandas.
	4	Instruye al supervisor y jefes de turno para mantenerse alerta, y en caso necesario, mantener el orden y la tranquilidad de los manifestantes.
Supervisor de Seguridad	5	Recibe indicación y acude al área de arribo de los manifestantes, supervisa los puestos de servicio y da indicaciones a los jefes de turno y elementos.
	6	Informa al Departamento de Seguridad los datos referentes a los grupos manifestantes y las demandas solicitadas.
Departamento de Seguridad	7	Recibe información, se presenta ante el grupo y verifica en coordinación con el supervisor y jefe de turno, dónde será atendida la comisión de manifestantes, previa autorización de sus superiores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	45 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS Y LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO ANTE LA PRESENCIA DE MANIFESTANTES
40035-P05-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguridad Elementos de Seguridad	8	Acompaña a la comisión asignada que haya sido autorizada para ser atendida o canalizada a la institución gubernamental correspondiente.
	9	Solicita a los elementos de seguridad se trabaje a puerta cerrada para prevenir y evitar que los manifestantes atenten contra la integridad de los diputados, servidores públicos y personas en general, o bien contra los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.
	10	Acatan indicación y realizan recorridos de supervisión por los puestos de servicio, para verificar la actitud de los manifestantes.
	11	Informan inmediatamente al Jefe de Turno, cuando se percate de alguna alteración al orden por parte de los manifestantes.
	12	Evitan caer en provocaciones que surjan por conducto del grupo de manifestantes y tranquiliza la situación.
	13	Si es necesario cierran los accesos y puertas de los inmuebles.
	14	Anota en el parte de novedades los datos de los acontecimientos y los registra en el libro de manifestaciones, remitiéndolo al titular del Departamento de Seguridad.
Departamento de Seguridad	15	Recibe parte de novedades y después de ser atendida la comisión, y habiendo observado que se garantiza la paz y tranquilidad, permite el acceso y salida al interior del inmueble.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	46 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS Y LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO ANTE LA PRESENCIA DE MANIFESTANTES
40035-P05-06

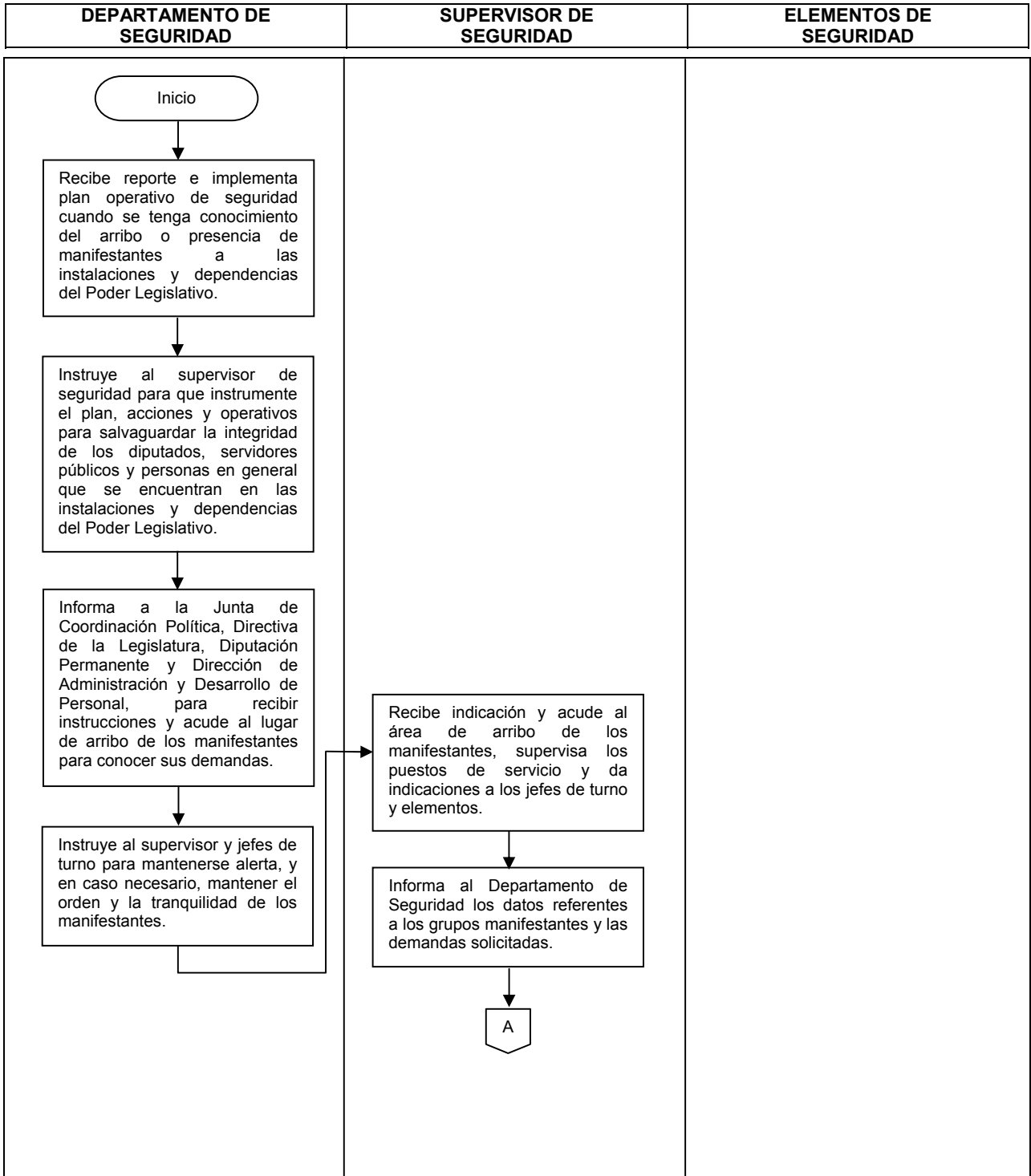
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguridad	16	Reporta a sus superiores que el grupo de manifestantes se ha atendido o canalizado a las autoridades correspondientes y que se han retirado de las instalaciones. Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	47 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS Y LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO ANTE LA PRESENCIA DE MANIFESTANTES
40035-P05-06

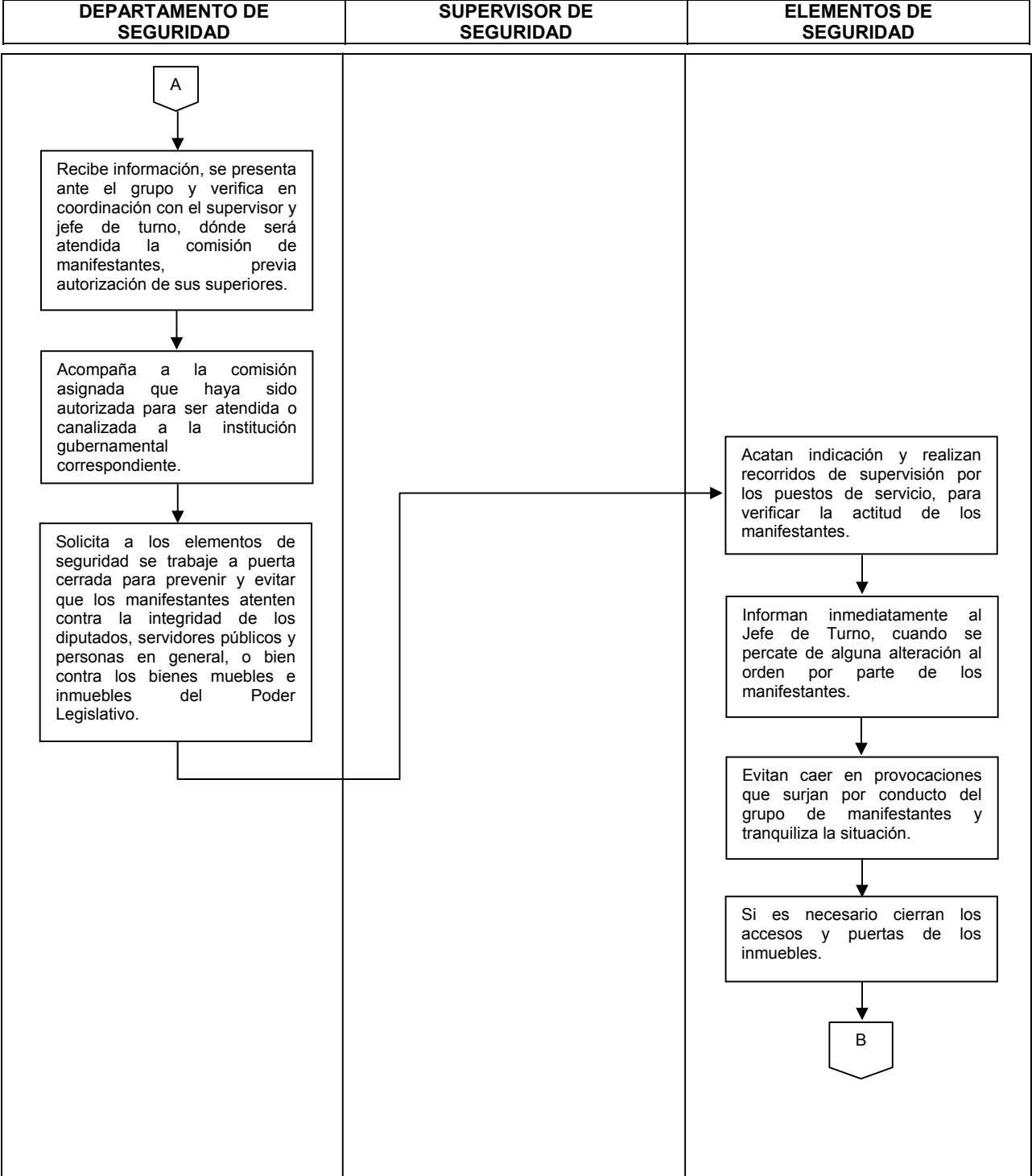




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	48 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS Y LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO ANTE LA PRESENCIA DE MANIFESTANTES
40035-P05-06

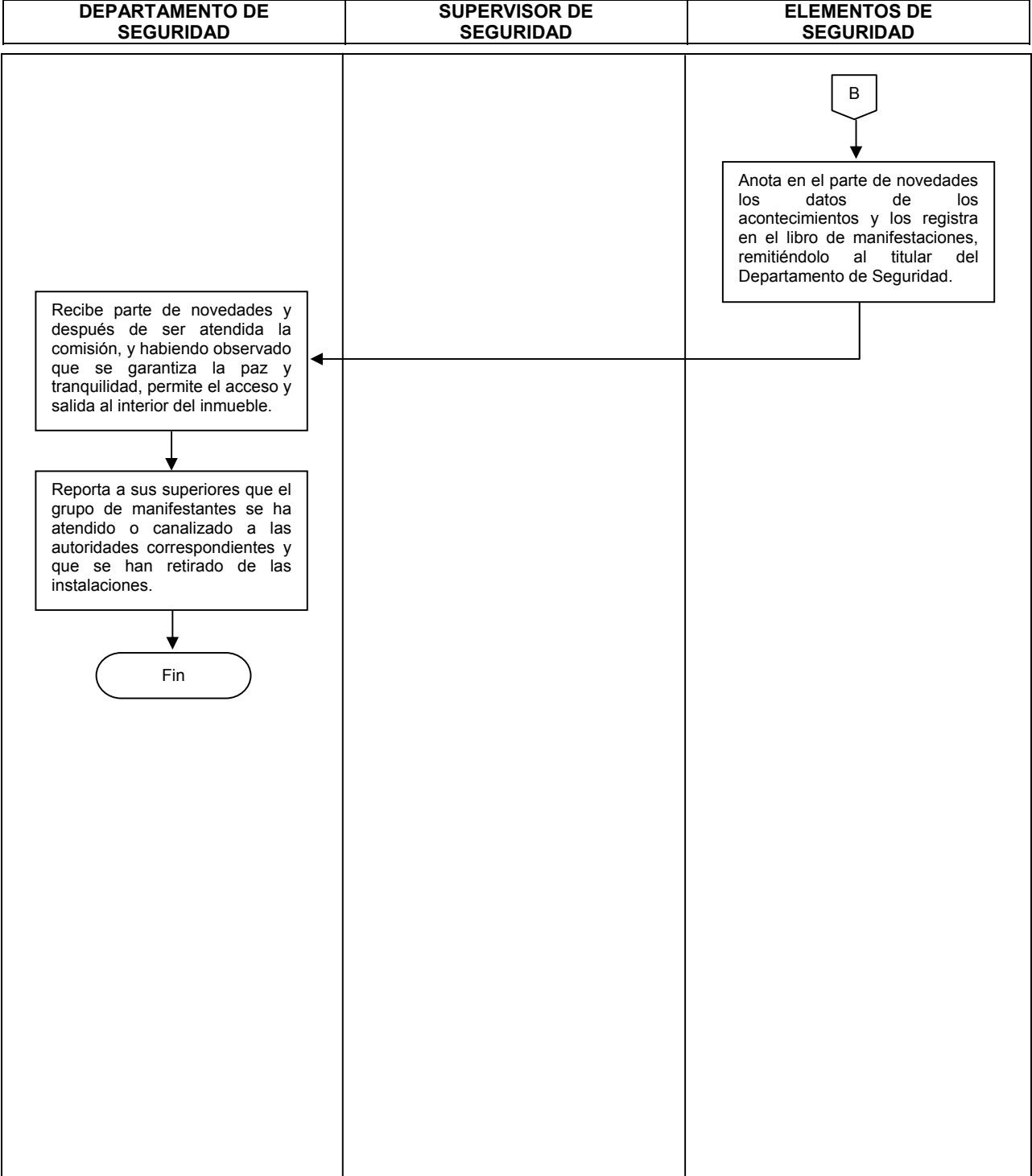




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	49 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS Y LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO ANTE LA PRESENCIA DE MANIFESTANTES
40035-P05-06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	50 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO:
**REVISIÓN DE PAQUETES, BULTOS, BOLSAS,
MALETAS O ARTÍCULOS SIMILARES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	51 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE PAQUETES, BULTOS, BOLSAS, MALETAS O ARTÍCULOS SIMILARES

40035-P06-06

OBJETIVO

Evitar que las personas que acceden a las instalaciones y dependencias del Poder Legislativo, introduzcan artefactos u objetos peligrosos; así como verificar que los bienes muebles propiedad de la institución, que salen a través de los servidores públicos u otras personas cuenten con la autorización respectiva.

POLÍTICAS

- Con el objeto de garantizar la integridad de las personas y los bienes del Poder Legislativo, el Departamento de Seguridad revisará paquetes, bultos, maletas, portafolios y otros artículos similares que traten de ingresar las personas que visitan las instalaciones del Palacio Legislativo y de las dependencias.
- Los elementos de seguridad actuarán con cordialidad, diligencia e imparcialidad en la revisión de paquetes, bultos, maletas, portafolios y otros artículos similares, respetando siempre la dignidad de las personas sujetas a dicha revisión.
- Todas las personas que visiten las instalaciones de las dependencias y del Palacio Legislativo estarán sujetas a revisión física (espadas detectoras de metales) y al arco detector de metales a fin de evitar que ingresen con objetos o artefactos peligrosos.
- Los elementos de seguridad revisarán de forma individual los bultos o maletas que porten las personas que deseen ingresar o retirarse de las instalaciones del Poder Legislativo.
- Con el objeto de garantizar el respeto a la dignidad de los visitantes, servidores públicos y público en general de sexo femenino, las bolsas de mano pequeñas no serán objeto de revisión; salvo en ciertas ocasiones, serán revisadas por el personal de seguridad femenino.
- Cualquier objeto o artefacto considerado como peligroso que se pretenda ingresar, será decomisado. Si la persona responsable de traerlo se trata de un servidor público del Poder Legislativo, será puesto a disposición de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para que realice la aclaración respectiva; o en su caso, si se trata de una persona ajena a la institución, el objeto o artefacto será retenido y según el grado de su peligrosidad, el responsable será puesto a disposición del Ministerio Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	52 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE PAQUETES, BULTOS, BOLSAS, MALETAS O ARTÍCULOS
SIMILARES
40035-P06-06

OBJETIVO

Evitar que las personas que acceden a las instalaciones y dependencias del Poder Legislativo, introduzcan artefactos u objetos peligrosos; así como verificar que los bienes muebles propiedad de la institución, que salen a través de los servidores públicos u otras personas cuenten con la autorización respectiva.

- Cualquier objeto o bien mueble propiedad del Poder Legislativo que un servidor público pretenda sacar de las instalaciones, sin que presente la autorización respectiva, se le pedirá a la persona aclare la situación; o en su caso, se le reportará ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para que ésta determine lo conducente. Si se trata de una persona ajena del Poder Legislativo, se le decomisará el bien y se le pedirá que aclare la situación; o en su caso, se pondrá a disposición del Ministerio Público, según la gravedad del caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	53 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE PAQUETES, BULTOS, BOLSAS, MALETAS O ARTÍCULOS
SIMILARES
40035-P06-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguridad	1	Instruye a los elementos de seguridad realicen la revisión de paquetes, bultos, bolsas, maletas o artículos similares a todas las personas que ingresan a las instalaciones del Palacio Legislativo y de las dependencias.
Elementos de Seguridad	2	Solicitan de manera respetuosa y cortés a las personas que ingresan al Palacio Legislativo y dependencias, muestren el interior de sus bultos, bolsas, maletas o artículo similar; así como de su revisión a través de la espada detectora de metales.
	3	En caso de que se active la alarma de la espada detectora de metales, se le indicará a la persona que su maleta o artículo será revisado de forma manual o minuciosa.
	4	Retienen objetos o artefactos peligrosos; así como de artículos o productos que pretenda vender y de los cuales no se tenga autorización por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
	5	Toman medidas de seguridad necesarias en caso de tratarse de un arma, solicitando deposite la misma en custodia del titular del Departamento de Seguridad.
	6	Evitan el acceso a personas que pretendan introducir mantas, propaganda política u otro material relacionado a la promoción de un partido político.
	7	Asimismo, al momento de la salida evitan la sustracción de bienes propiedad del Poder Legislativo, que no cuentan con la autorización respectiva, o en su caso, solicitan al servidor público o persona ajena a la institución aclare la situación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	54 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE PAQUETES, BULTOS, BOLSAS, MALETAS O ARTÍCULOS
SIMILARES
40035-P06-06

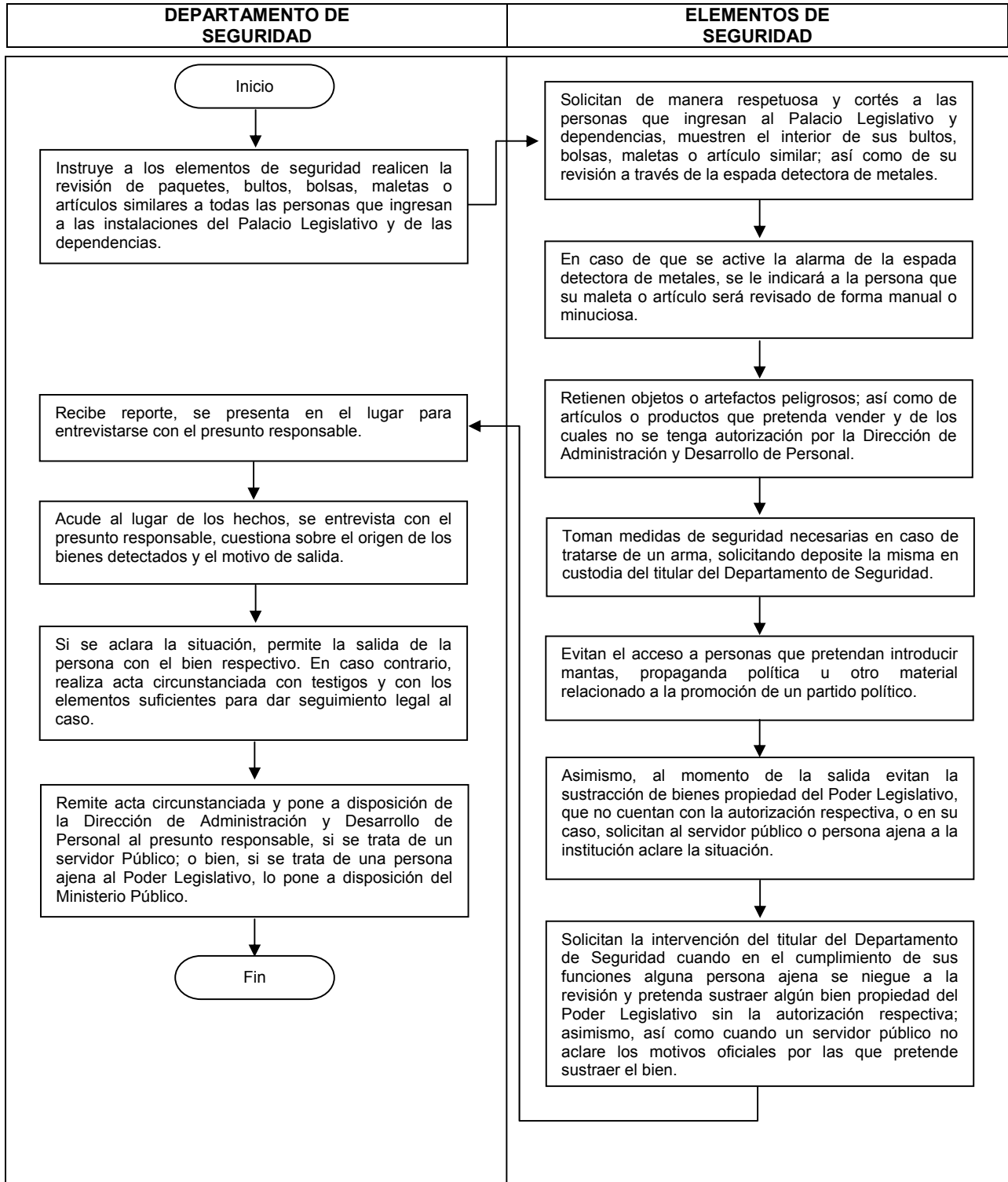
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Elementos de Seguridad Departamento de Seguridad	8	Solicitan la intervención del titular del Departamento de Seguridad cuando en el cumplimiento de sus funciones alguna persona ajena se niegue a la revisión y pretenda sustraer algún bien propiedad del Poder Legislativo sin la autorización respectiva; asimismo, así como cuando un servidor público no aclare los motivos oficiales por las que pretende sustraer el bien.
	9	Recibe reporte, se presenta en el lugar para entrevistarse con el presunto responsable.
	10	Acude al lugar de los hechos, se entrevista con el presunto responsable, cuestiona sobre el origen de los bienes detectados y el motivo de salida.
	11	Si se aclara la situación, permite la salida de la persona con el bien respectivo. En caso contrario, realiza acta circunstanciada con testigos y con los elementos suficientes para dar seguimiento legal al caso.
	12	Remite acta circunstanciada y pone a disposición de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal al presunto responsable, si se trata de un servidor Público; o bien, si se trata de una persona ajena al Poder Legislativo, lo pone a disposición del Ministerio Público. Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	55 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE PAQUETES, BULTOS, BOLSAS, MALETAS O ARTÍCULOS
SIMILARES
40035-P06-06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	56 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO:
VIGILANCIA EN ESTACIONAMIENTOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	57 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO

VIGILANCIA EN ESTACIONAMIENTOS

40035-P07-06

OBJETIVO

Custodiar los vehículos oficiales y de los servidores públicos autorizados para resguardarse en los estacionamientos con que cuenta el Poder Legislativo.

POLÍTICAS

- El Departamento de Seguridad se encargará de custodiar y resguardar los vehículos oficiales o particulares autorizados para hacer uso del servicio de los estacionamientos propios o contratados por el Poder Legislativo.
- Los elementos de seguridad vigilarán los estacionamientos propios o contratados por el Poder Legislativo, llevarán el control del acceso y salida de los vehículos autorizados.
- Solo se les permitirá el uso del estacionamiento a los diputados o servidores públicos que presenten la autorización respectiva; es decir, tarjeta convencional, tarjeta electrónica o corbatín, según sea el caso.
- Se reportará de manera inmediata cualquier anomalía que detecten al interior de los estacionamientos, y en caso necesario, solicitarán el apoyo de corporaciones de seguridad pública municipal o estatal para evitar cualquier daño de las unidades.
- Registrarán en el libro de control los datos del vehículo y revisarán sus condiciones físicas (carrocería, llantas, antenas, etc.), debiendo registrar los golpes o detalles visibles al momento de su ingreso.
- Registrarán en la bitácora los datos de la unidad, la hora en que entra y sale el vehículo; así como el nombre de quien lo conduce.
- Los elementos de seguridad verificarán las condiciones físicas de todos los vehículos que pernocten en el interior de los estacionamientos.
- El Departamento de Seguridad recibirá de parte de la Dirección de Recursos Materiales la relación de vehículos autorizados para hacer uso de los estacionamientos propios o contratados por el Poder Legislativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	58 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
VIGILANCIA EN ESTACIONAMIENTOS
40035-P07-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguridad Elementos de Seguridad	1	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales relación de vehículos autorizados para usar el servicio de estacionamiento propio o contratado por el Poder Legislativo.
	2	Remite relación al supervisor o jefe de turno para su conocimiento y aplicación.
	3	Instruye a los elementos de seguridad permitan el acceso a los vehículos autorizados dando cumplimiento a las acciones de custodia, cuidado y vigilancia de las unidades.
	4	Reciben indicación y relación de vehículos autorizados, poniendo en práctica un estricto control en el acceso y vigilancia de unidades.
	5	Revisan las condiciones físicas del vehículo al momento de su ingreso, posteriormente hacen una revisión detallada en el lugar donde se encuentra estacionado para anotar en el reporte respectivo los detalles o golpes más visibles que presente la unidad.
	6	Verifican los accesorios, componentes u objetos que se encuentran en su interior; anotando la hora en que se realiza la maniobra ingreso/salida y el nombre de quién la lleva a cabo.
	7	Solicitan a los conductores dejen debidamente cerrado con la alarma activada y de preferencia sin objetos o valores a la vista, además se les pide apaguen las luces en caso de que usuario las deje encendidas.
	8	Realizan recorridos de supervisión por el área y cajones de estacionamiento, cerrando los accesos al saturarse.
	9	Si detectan anomalías o actos delictivos contra las partes y accesorios del vehículo, acuden inmediatamente al lugar de los hechos y en caso necesario, solicitan apoyo de seguridad pública municipal o estatal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	59 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
VIGILANCIA EN ESTACIONAMIENTOS
40035-P07-06

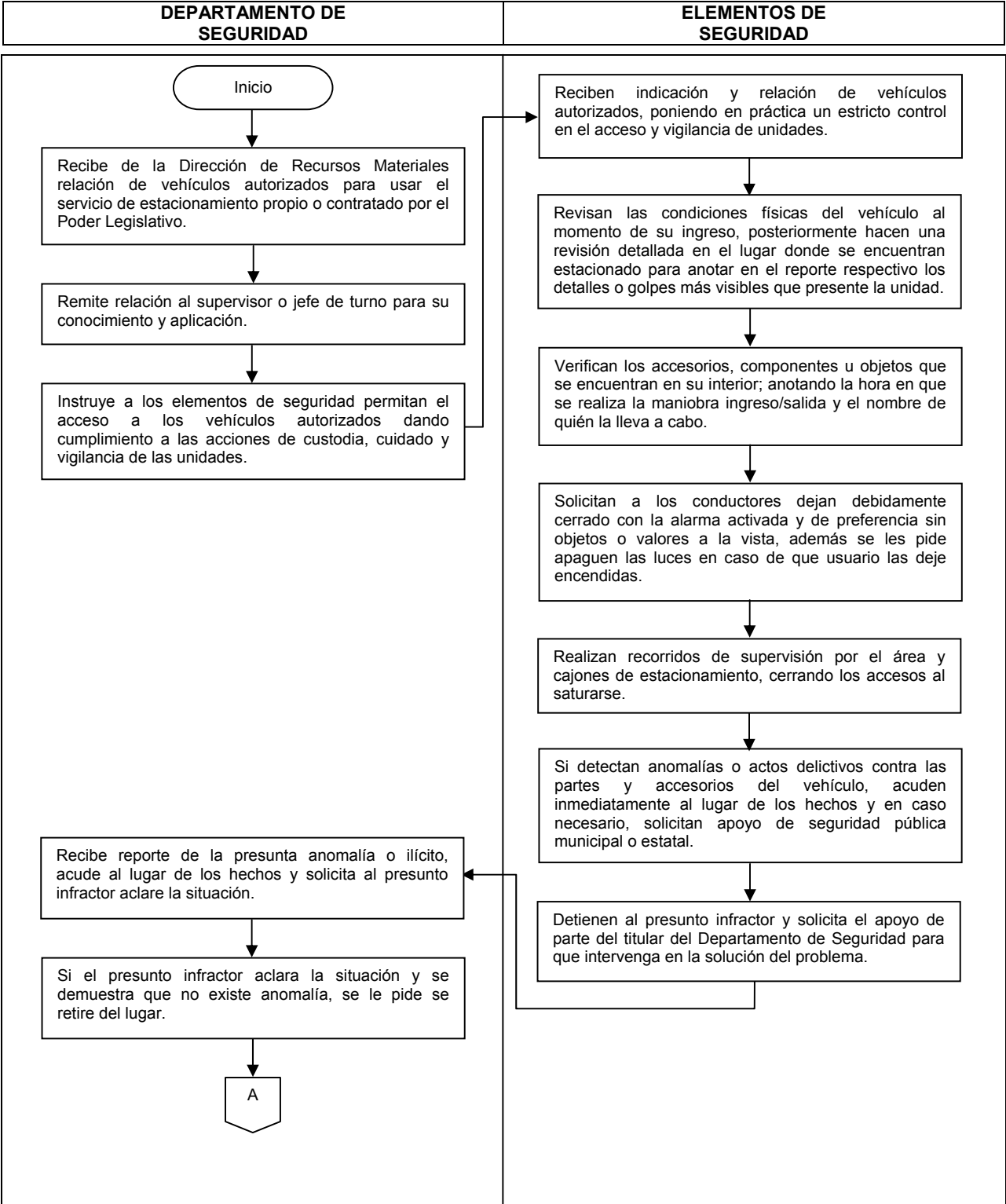
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Elementos de Seguridad	10	Detienen al presunto infractor y solicita el apoyo de parte del titular del Departamento de Seguridad para que intervenga en la solución del problema.
Departamento de Seguridad	11	Recibe reporte de la presunta anomalía o ilícito, acude al lugar de los hechos y solicita al presunto infractor aclare la situación.
	12	Si el presunto infractor aclara la situación y se demuestra que no existe anomalía, se le pide se retire del lugar.
	13	En caso de demostrarse que la persona es responsable de algún hecho ilícito, solicita la presencia del usuario o dueño del vehículo para que acuerde con el infractor la forma de resarcir el daño.
	14	En caso de que el responsable se niegue a resarcir el daño, entonces, conjuntamente con el usuario o dueño del vehículo lo pondrán a disposición del Ministerio Público.
	15	Elabora acta circunstancia con los elementos legales y testimoniales correspondientes para demostrar la responsabilidad del presunto infractor y solicita al afectado presente su denuncia formal.
	16	Elabora parte de novedades, informe de actividades y reporta a sus superiores las acciones tomadas para resolver el problema, así como las que se tomaron en el seguimiento del problema.
		Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	60 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
VIGILANCIA EN ESTACIONAMIENTOS
40035-P07-06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	61 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
VIGILANCIA EN ESTACIONAMIENTOS
40035-P07-06

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	ELEMENTOS DE SEGURIDAD
<pre>graph TD; A[A] --> B[En caso de demostrarse que la persona es responsable de algún hecho ilícito, solicita la presencia del usuario o dueño del vehículo para que acuerde con el infractor la forma de resarcir el daño.]; B --> C[En caso de que el responsable se niegue a resarcir el daño, entonces, conjuntamente con el usuario o dueño del vehículo lo pondrán a disposición del Ministerio Público.]; C --> D[Elabora acta circunstancia con los elementos legales y testimoniales correspondientes para demostrar la responsabilidad del presunto infractor y solicita al afectado presente su denuncia formal.]; D --> E[Elabora parte de novedades, informe de actividades y reporta a sus superiores las acciones tomadas para resolver el problema, así como las que se tomaron en el seguimiento de éste.]; E --> F([Fin]);</pre>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	62 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO:

REVISAR QUE SE CUENTE CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE NECESARIOS EN LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DEL PODER LEGISLATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	63 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO

REVISAR QUE SE CUENTE CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE NECESARIOS EN LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DEL PODER LEGISLATIVO

40035-P08-06

OBJETIVO

Verificar que las medidas de seguridad e higiene con las que cuentan los inmuebles del Poder Legislativo sean las adecuadas y se encuentren en condiciones óptimas de uso, a fin de garantizar la conservación de los bienes y la integridad de las personas.

POLÍTICAS

- El Departamento de Seguridad verificará que las instalaciones de los edificios e inmuebles del Poder Legislativo cuenten con las medidas de seguridad e higiene necesarios, para prevenir o eliminar riesgos que pudieran provocar daños materiales o humanos originados por fenómenos naturales, accidentales o intencionados.
- Se harán revisiones periódicas a las medidas de seguridad e higiene tanto en el interior como exterior de los edificios del Poder Legislativo con el objeto de que el personal de seguridad reporte algún riesgo que pudiera ocasionar daños materiales o humanos.
- Se solicitará ante las unidades administrativas respectivas la instalación o colocación de las medidas de seguridad necesarias y reportar aquellas que por sus condiciones no garanticen la conservación de los inmuebles y la integridad de las personas.
- Los elementos de seguridad realizarán recorridos de supervisión constantes por el interior de los diferentes edificios administrativos para detectar oportunamente cualquier riesgo.
- Cualquier riesgo por la falta de medidas de seguridad e higiene será reportado inmediatamente a la Dirección de Recursos Materiales y a la de Administración y Desarrollo de Personal, para que se realice lo conducente.
- En días inhábiles los elementos de seguridad registrarán en su respectivo control los datos de los servidores públicos que se presenten a laborar (nombre, área de adscripción, hora de entrada y hora de salida).
- Después de la jornada regular de labores, se realizarán recorridos en las oficinas para asegurar aquellos muebles abiertos, tomando nota del estado en que se encuentran y vigilando que permanezcan de esa manera hasta el día siguiente hábil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	64 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
REVISAR QUE SE CUENTE CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE NECESARIOS EN LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DEL PODER LEGISLATIVO
40035-P08-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguridad Elementos de Seguridad	1	Elabora el plan para supervisar las condiciones de las medidas de seguridad e higiene con las que cuenta las oficinas del Poder Legislativo.
	2	Instruye a los elementos de seguridad que durante sus recorridos o rondines verifiquen las condiciones de las medidas de seguridad e higiene instalados en las oficinas del Poder Legislativo.
	3	Reciben instrucciones y proceden a evaluar las medidas de seguridad e higiene.
	4	Verifican equipos, señalizaciones, salidas de emergencia y todas aquellas medidas de seguridad e higiene existentes, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
	5	Comprueban que las instalaciones de energía eléctrica, agua, gas, plomería, aire acondicionado y calefacción, entre otros, se encuentren en óptimas condiciones.
	6	Registran todos aquellos equipos o medidas de seguridad e higiene que son necesarios reparar, corregir o instalar.
	7	Realizan recorridos de supervisión constantes por el interior de los edificios y toma nota de novedades, reportando a la unidad administrativa correspondiente la presencia de algún riesgo.
	8	Atienden y solucionan conforme a su alcance y recursos disponibles los problemas o contingencias que detecta en materia de seguridad e higiene.
	9	De ser necesario, coloca sello o etiqueta para asegurar los escritorios o muebles abiertas vigilando que permanezcan de esa manera hasta el siguiente día hábil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	65 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
REVISAR QUE SE CUENTE CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE NECESARIOS EN LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DEL PODER LEGISLATIVO
40035-P08-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Elementos de Seguridad	10	Elaboran reporte y lo envía al titular del Departamento de Seguridad.
Departamento de Seguridad	11	Recibe reporte, parte de novedades y procede hacer del conocimiento a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal la necesidad de instalar, corregir o proporcionar el mantenimiento que requieren los equipos, mecanismos y medidas de seguridad existentes; así como de la instalación eléctrica, gas, agua, plomería, electricidad, entre otros. Fin.

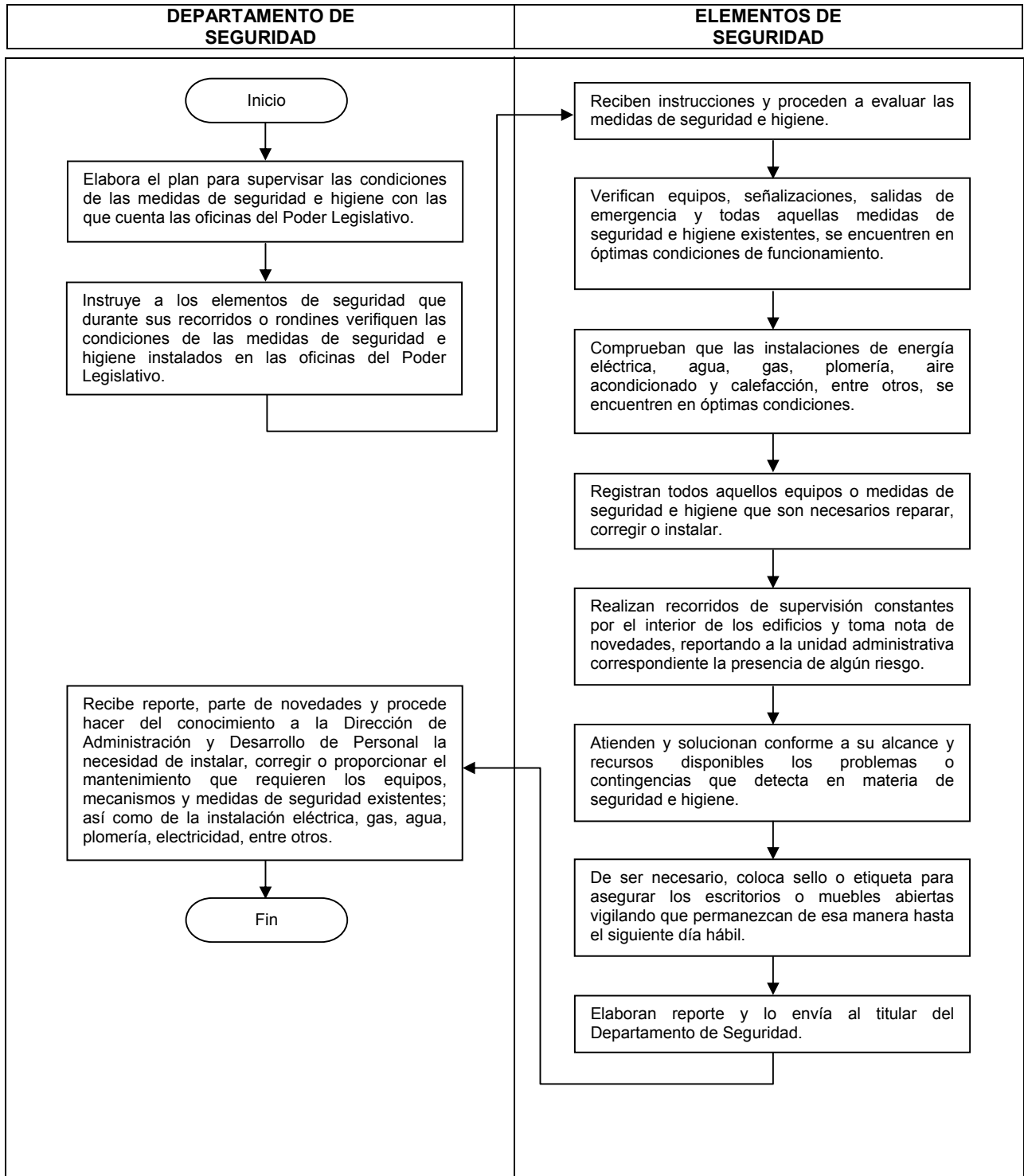


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	66 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
REVISAR QUE SE CUENTE CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E
HIGIENE NECESARIOS EN LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DEL
PODER LEGISLATIVO**

40035-P08-06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	67 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	68 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
11/Octubre/2006	Emisión Original	El Manual, fue elaborado conjuntamente con el titular del Departamento de Seguridad; derivado de la reestructuración orgánica de la unidad administrativa, y en respuesta de contar con un documento que plasme las actividades vigentes; permitiendo con ello, tener una herramienta de trabajo indispensable para el logro de los objetivos y metas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	69 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

Empty rectangular box for validation details.

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	70 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	71 DE 71		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	10	2006
ACTUAL.			

ANEXOS