



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL

SECRETARÍA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

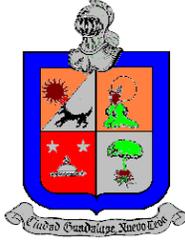
- 1- El presente documento tiene su fundamento en los artículos 18 fracción XXIV Bis 2 y 26 fracciones II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, N.L. y tiene por objeto normar la función de los Guardias de Orientación y Servicio adscritos a la Secretaría de Servicios Administrativos para la correcta vigilancia de los edificios e instalaciones Municipales, así como del control de acceso de empleados y público en general además el control de ingreso y salidas de materiales, equipos y objetos en las Dependencias Municipales.
- 2- Las presentes normas son de observancia general y obligatoria por lo que el incumplimiento de las mismas puede dar origen a sanciones disciplinarias, administrativas y económicas conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.
- 3- La primera responsabilidad de un Guardia es la protección de la vida y propiedad alrededor del puesto que se le ha asignado.
- 4- La función general de los Guardias es salvaguardar las instalaciones y materiales, apagar luces encendidas que no se necesiten, equipo, maquinaria, equipos de oficina, entre otros.
- 5- Los Guardias deberán elaborar una Bitácora diaria en la que registren todas las actividades, incidencias, anormalidades, entre otras, que se presenten durante su turno en la Dependencia en la que presta sus servicios y entregarla al Supervisor.
- 6- Los Guardias deberán reportar y avisar de inmediato anormalidades graves, que se hayan detectado durante su turno, además de reportarlo en la Bitácora diaria.
- 7- Los Guardias tienen la facultad de mantener el orden y vigilar el comportamiento del personal dentro de sus instalaciones de trabajo; así como también auxiliar en cualquier accidente de trabajo a quien lo solicite o recurra a su ayuda.
- 8- Los Guardias deberán controlar y vigilar la entrada y salida de bienes tales como materiales, mobiliario, equipos, herramientas, chatarra, material obsoleto, entre otros, en las instalaciones a través de una orden por escrito con las firmas autorizadas de Secretarios o Directores que lo expidan, recogiendo dicha orden y anotando en su bitácora de observaciones diarias, la fecha, hora y demás datos de lo que entra y sale, en base a lo que se especifica en la orden, y no deberá permitir, sin excepción, la entrada o salida de bienes sin una orden escrita de por medio.
- 9- Los Guardias podrán realizar revisiones de bolsas, maletines, cajas o cualquier otro objeto de uso personal, en todas las Dependencias, cuando lo juzgue pertinente, o así se le indique por orden de un Superior, y/o por instrucciones del Secretario o Director de la Dependencia.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL

SECRETARÍA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

- 10- En el interior de las áreas Municipales, los Guardias deberán de observar la velocidad de los vehículos que circulen en el interior y que no se excedan a mas de 20 km./h. Además de mantener una revisión permanentemente en cajuelas e interiores de todos los vehículos a la entrada y salida de los mismos y verificar los maletines de los trabajadores que salgan de sus labores.
- 11- Son obligaciones del Guardia de Orientación y Servicio las siguientes:
- I. Portar el uniforme asignado, mantener el cabello corto, calzado limpio y gafete de identificación visible, es decir, presentar un aspecto personal aseado y pulcro en todo momento.
 - II. Su jornada de trabajo será de 12 - doce horas, por 24 – veinticuatro de descanso; y deberán reportarse a su puesto de trabajo 15-quince minutos antes de la hora de entrada.
 - III. Mantener un porte militar y una actitud de cortesía.
 - IV. Hacer todo lo posible para que el contacto con el público sea agradable y útil.
 - V. Atender, orientar y conducirse con el público con educación, buen trato y cortesía.
 - VI. Obedecer toda orden verbal y escrita de sus superiores.
 - VII. Transmitir a la persona que le releve todas las órdenes pertinentes a su puesto e informar sobre cualquier actividad inusual que haya sucedido durante su turno.
 - VIII. No abandonar el puesto sin el relevo debido como bajo pena de despido inmediato.
 - IX. Notificar al supervisor y permanecer en el puesto hasta ser relevado debidamente, es decir, al momento del relevo no permitir que le releve nadie que no este en condiciones para prestar el servicio.
 - X. Dar parte al supervisor sobre incidentes insólitos que ocurran durante el turno de servicio y elaborar reporte escrito de tales incidentes.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL

SECRETARÍA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

- XI. Familiarizarse con el funcionamiento de los sistemas de comunicación para emergencias, los servicios de la policía y ambulancias, alarmas de incendio, rociadores y sistemas para apagar incendios, equipo e instalaciones de primeros auxilios, y el uso de equipo e instalaciones de primeros auxilios y equipo anti-incendios.
- XII. Notificar a la Coordinación de Seguridad Interna o al Supervisor con no menos de 2-dos horas de anticipación en caso de no poder presentarse al trabajo, para permitir que se hagan las sustituciones correspondientes.
- XIII. Llevar a cabo rondines e inspección cuidadosa de la Dependencia cuando se requiera durante el turno.
- XIV. Colocar las llaves en el lugar asignado evitando por seguridad que se metan a un bolsillo, se lleven a casa o se pierdan.
- XV. Informar inmediatamente al Supervisor si hay algún cambio en el domicilio o teléfono del Guardia.
- XVI. Procurar tener limpias y ordenadas en todo momento las casetas y/o módulos de trabajo.
- XVII. Mantener cerradas en horas inhábiles las puertas de acceso a las Dependencias e instalaciones.

12- Queda estrictamente prohibido:

- I. Ocuparse en trabajos personales durante el turno de servicio sin el permiso de su supervisor.
- II. Conducirse con un lenguaje vulgar, abusivo o injurioso.
- III. Portar o usar un arma de fuego u otra arma, excepto con el permiso escrito del Coordinador de Seguridad Interna.
- IV. Dormirse, tomar bebidas embriagantes, vender o usar drogas salvo que exista prescripción médica.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL

SECRETARÍA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

- V. Pelear o participar en bromas de mal gusto durante el turno de servicio o en cualquier momento mientras vista el uniforme y represente a la Administración Municipal.
- VI. Conversar innecesariamente con los empleados y con otras personas en la localidad donde este asignado.
- VII. Fumar y comer durante el turno de servicio y nunca en presencia de otras personas.
- VIII. Conversar sobre asuntos oficiales o del Municipio con cualquier persona no autorizada para recibir la información.
- IX. Permitir que se venda, se colecten donativos o se distribuyan avisos o anuncios impresos en el interior de la Dependencia sin autorización de la Administración.
- X. Recibir visitas de familiares o amistades personales durante el turno de servicio.
- XI. Hacer uso del teléfono o de cualquier otro equipo de la Dependencia tales como máquinas de escribir, calculadoras o máquinas copadoras, computadoras, entre otras, sin el permiso expreso del Secretario o Director. El uso de este equipo en caso de emergencia debe ser anotado en el reporte de actividad diaria.
- XII. Poseer en el lugar de trabajo radios, televisores, libros, revistas u otras pertenencias que distraigan la atención.
- XIII. Solicitar o aceptar bajo ninguna circunstancia regalos o gratificaciones de alguna persona.

13- De los rondines:

- I. Los rondines se llevarán a cabo alternadamente por el equipo de Guardias asignados a cada Dependencia.
- II. Cada rondín deberá ser una verdadera inspección y se anotarán los resultados en el reporte diario



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL

SECRETARÍA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

- III. Los recorridos de los rondines se efectuarán selectivamente y en horas remarcadas o bien bajo programa establecido por el Supervisor en turno y a falta de éste bajo criterio propio, es decir, cambiar la rutina diaria y anotar en su reporte diario.
 - IV. Durante el rondín el Guardia permanecerá alerta y atento de todo lo que ocurra a su alrededor portando en todo momento su Radio-frecuencia para reportar cualquier anomalía y por seguridad del mismo.
 - V. Los rondines podrán ser más intensos y seguros, en áreas de mayor riesgo como pueden ser: bardas, bodegas, almacenes de combustibles y material inflamables, cuartos de herramientas, camiones o vehículos estacionados, entre otros.
 - VI. Durante el recorrido en horas inhábiles de cada Dependencia, el Guardia verificará que oficinas, almacenes, cuartos de herramientas y áreas sin personal permanezcan cerradas y apagar las luces que no se necesiten.
- 14- La Secretaría de Servicios Administrativos aplicará la disciplina de manera justa y constructiva, ya que el objetivo principal es el desarrollo positivo de todos los Guardias de Orientación y Servicio. Cada problema es considerado como un caso individual, tomando en cuenta el tiempo de servicio del empleado, sus antecedentes en el empleo y medidas que se han tomado anteriormente bajo circunstancias similares.
- 15- La presente Norma Administrativa entrará en vigor al día siguiente al en que haya sido recibida por parte de cada Guardia.

Guadalupe, N.L. a 1 de Octubre del 2001

Así lo acuerdan y firman

Ing. Pedro Garza Treviño
C. Presidente Municipal

C.P. José Guillermo Colorado Gándara
C. Secretario de la Contraloría
y Desarrollo Administrativo Municipal

Oscar Flores Garza
C. Secretario de Servicios Administrativos

GUADALUPE CADA DÍA MEJOR

