



**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA**
MR.



BAJA
CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA EN PLANTELES

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

REVISIÓN, NOVIEMBRE 2014.



ÍNDICE

I. Introducción.....	2
II. objetivo y políticas de operación.....	5
III. Fluxograma.....	7
IV. Descripción de procedimiento.....	9

I. INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de garantizar la seguridad de los alumnos del Colegio de Bachilleres, contra actos delictivos que se pudieran suscitar en los planteles dependientes, se han realizado algunas actividades como medidas preventivas, entre las cuales se encuentra la elaboración del presente “Procedimiento de Vigilancia en Planteles”, mismo que establece la normatividad que se deberá observar al implementar dicha vigilancia, así como la secuencia lógica de pasos a seguir para la contratación del servicio por parte de la Institución.

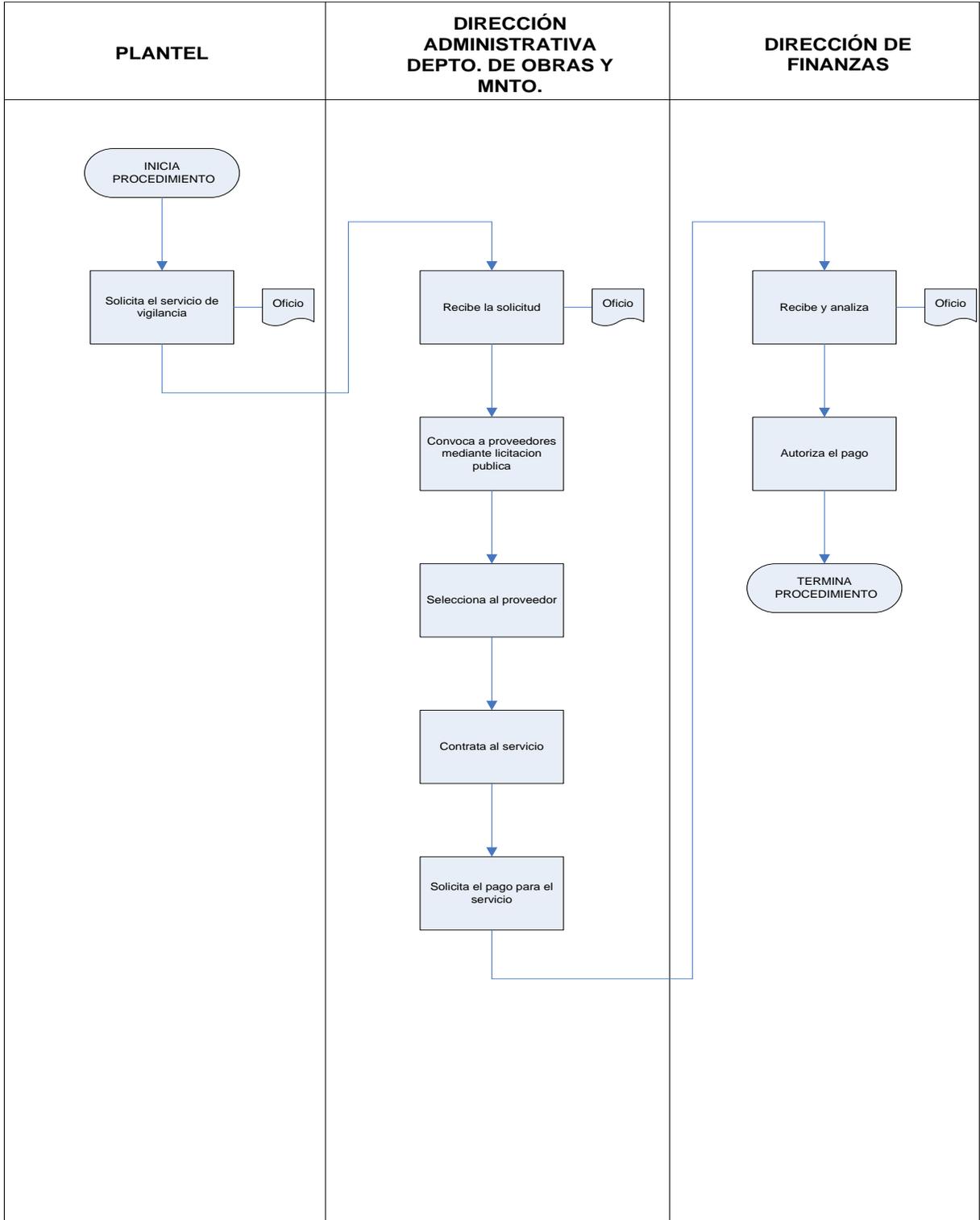
II. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>POLÍTICAS:</p>	<p align="center">“PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA EN PLANTELES”</p> <p>Establecer la normatividad para contar con el servicio de vigilancia en planteles, a fin de garantizar la seguridad de los alumnos contra actos delictivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Todos los planteles oficiales dependientes del Colegio deberán de contar con servicio de vigilancia. 2.- El Director de Plantel deberá convocar a los padres de familia para una reunión informativa acerca del programa de vigilancia. 3.- Los alumnos deberán de portar el uniforme escolar correspondiente a su plantel. 4.- Los planteles deberán de contar con un acceso de control en donde se instalará una caseta de vigilancia. 5.- El guardia de seguridad llevará un registro de las personas que visiten el plantel, en el cual se asentará la hora de entrada y de salida. 6.- El guardia de seguridad deberá exigir al visitante, la portación de un gafete que lo distinga como tal. Dicho gafete le será entregado al ingresar al plantel, y recogido al salir. 7.- La contratación del servicio de vigilancia la realizará la Dirección Administrativa a través del Departamento de Obras y Mantenimiento, mediante el procedimiento de licitación pública. 8.- Para el pago del servicio, los directores de plantel deberán de solicitar a la Dirección de Finanzas la cantidad convenida en el contrato respectivo. 9.- La cantidad referida en el punto anterior, será cubierta proporcionalmente por los alumnos, conforme a las políticas que emita el Director de Finanzas. 10.- El ingreso por la aportación de los alumnos, formará parte de los ingresos propios del Colegio, y su recaudo deberá apegarse a lo establecido en el “Procedimiento de Control de Recibos de Pago por Inscripción, Reinscripción y Otros Conceptos”.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<p>11.-Será responsabilidad del Director del Plantel constatar la calidad y eficiencia del servicio de vigilancia contratado, y cuando éste no cumpla con los requerimientos mínimos necesarios, informará a la Dirección Administrativa para que realice las gestiones pertinentes.</p> <p>12.-Las autoridades del Plantel deberán de informar a los alumnos y padres de familia, del establecimiento del servicio de vigilancia y los beneficios que éste generará.</p> <p>13.-La función general del guardia de seguridad será la de vigilar y evitar atentados contra la integridad de los alumnos, procediendo a la detención de cualquier individuo ajeno al plantel, que sea sorprendido en forma flagrante o por estar en vías de ejecutar actos ilícitos.</p> <p>14.-El guardia de seguridad no portará arma de fuego, por lo que deberá contar con un radio transmisor de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, o una línea telefónica para comunicarse y que las unidades radiopatrullas se presenten en caso de emergencia.</p> <p>NOTA: Mientras no haya aportaciones de los padres de familia (alumnos), se suspenderá la aplicación del presente Procedimiento.</p>

III. F L U X O G R A M A

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPTO. DE OBRAS Y MNTO.
 PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA EN PLANTELES



IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO “DE VIGILANCIA EN PLANTELES”		
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
		INICIA PROCEDIMIENTO
1	PLANTEL	Solicita el servicio por medio de oficio, el cual presenta a la Dirección Administrativa.
2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe la solicitud y analiza.
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Convoca a proveedores mediante licitación pública.
4	“ “	Solicita Presupuesto y Programa de Trabajo a los concursantes.
5	“ “	Selecciona al proveedor.
6	“ “	Contrata el Servicio.
7	“ “	Solicita el pago para el servicio a la Dirección de Finanzas.
8	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Recibe solicitud y analiza.
9	“ “	Autoriza el pago.
10	“ “	Expide cheque.
		TERMINA PROCEDIMIENTO