

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
III LEGISLATURA**

***DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS***

***MANUAL DE NORMAS, POLITICAS Y***

***PROCEDIMIENTOS DE LA***

***DIRECCIÓN DE RESGUARDO***

***DISTRITO FEDERAL  
III LEGISLATURA***

**ENERO DE 2005**

## INDICE

	HOJA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES	5
V. PROCEDIMIENTOS	7
DGS-DR-01-01 PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA	7
DGS-DR-01-02 PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE VISITANTES	20
DGS-DR-01-03 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES	27
DGS-DR-01-04 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS	31
DGS-DR-01-05 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES EN SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS	37
DGS-DR-01-06 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD O EN USO DE LA ASAMBLEA	43
DGS-DR-01-07 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA	46
DGS-DR-01-08 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO, UBICADO EN EL ZOCALO CAPITALINO	48
DGS-DR-01-09 PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE TURNO DEL PERSONAL DE RESGUARDO	51
DGS-DR-01-10 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE RADIOS TRANSMISORES	53
DGS-DR-01-11 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN POR MEDIO DE RADIOS TRANSMISORES	61

## **I. INTRODUCCION**

Con fundamento en el Artículo 48, Fracción III, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración el expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas de la propia Asamblea.

Con el objeto de contar con un documento que plasme de manera precisa las directrices generales para el desarrollo de las actividades relacionadas con el resguardo, vigilancia y seguridad; tanto de los CC. Diputados, servidores públicos y visitantes en sus instalaciones, así como de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en uso de la Asamblea Legislativa; se elabora el presente Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Resguardo, adscrita a la Dirección General de Servicios y bajo la coordinación y responsabilidad de la Oficialía Mayor.

Este documento se desarrolla como una herramienta administrativa para el cumplimiento de las actividades de resguardo, seguridad y vigilancia y contiene el marco jurídico aplicable.

Así lo proveyeron y autorizan en la Ciudad de México, Distrito Federal a los veintisiete días del mes de enero de dos mil cinco, rubricas.

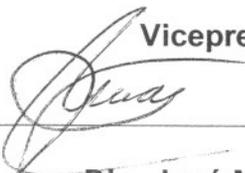
El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su autorización.

### **E X P I D E COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

**Presidente**

  
\_\_\_\_\_  
**Dip. Julio Escamilla Salinas**

**Vicepresidente**

  
\_\_\_\_\_  
**Dip. José Medel Ibarra**

**Secretario**

  
\_\_\_\_\_  
**Dip. Juan Antonio Arévalo López**



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

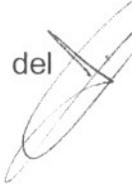
Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 3 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.





# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 4 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

## III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la normatividad en materia de vigilancia y seguridad que permita salvaguardar la integridad física de los C.C. Diputados, Servidores Públicos y visitantes de la Asamblea Legislativa; así como contar con los lineamientos relativos al resguardo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o en uso de la misma.

#### **IV. NORMAS Y POLITICAS GENERALES**

1. Las disposiciones del presente manual son aplicables en todas las instalaciones de la Asamblea y deberán ser de observancia general para el personal como para los visitantes a las instalaciones.
2. La Dirección de Resguardo a través de su personal operativo deberá proporcionar a los visitantes, gafete de acceso personal e intransferible. Asimismo, deberá vigilar que el personal administrativo y visitantes porten credencial o gafete en un lugar visible según corresponda, durante su estancia en las instalaciones, previo registro.
3. Los gafetes no deberán tener adheridas fotografías personales, estampas, escudos o cualquier otro logotipo diferente al oficial.
4. En el Recinto Legislativo, en días de sesiones, los agentes de resguardo deberán vigilar que el personal que labora en el Salón de Sesiones se ubique en su área de trabajo y no transite en el área de curules.
5. En las instalaciones de la Asamblea que cuenten con arco detector de metales y banda de rayos X, el personal administrativo, asesores y visitantes, deberán pasar a través de éstos, sus objetos, bolsas, portafolios u otros para su revisión.
6. El personal de resguardo deberá impedir el acceso a las instalaciones de la Asamblea a vendedores ambulantes.
7. El personal de resguardo deberá coordinar sus actividades con la Comisión de Protección Civil en la implantación del programa de prevención; realizando periódicamente simulacros de evacuación del personal para los casos de siniestros como: temblores, conatos de incendio, amenaza de bomba, entre otros; siguiendo los lineamientos establecidos por dicha Comisión.
8. El personal de resguardo establecerá los enlaces necesarios con las corporaciones de Seguridad del Gobierno del Distrito Federal, para implementar los operativos en el exterior de los edificios, tendientes a evitar en

lo posible el cierre de las puertas principales de los edificios de la Asamblea, por grupos u organizaciones.

9. En el caso particular del estacionamiento de edificio propiedad de la Asamblea Legislativa ubicado en el Zócalo Capitalino, el personal de resguardo vigilará que los vehículos se estacionen en los lugares que les corresponda, conforme a lo autorizado por la Oficialía Mayor.
  10. No se permitirá la salida de bienes propiedad de la Asamblea sin la autorización de la Subdirección de Inventarios.
  11. El personal de resguardo deberá vigilar la seguridad en las instalaciones, a través de revisiones a las condiciones generales de los inmuebles, formulando reportes sobre daños en la construcción, instalaciones, equipo, limpieza o descuidos que puedan provocar accidentes.
  12. La Dirección de Resguardo deberá establecer mediante un plan de trabajo las ubicaciones estratégicas de los agentes de resguardo en los accesos del Recinto, Salón de Sesiones y demás instalaciones.
  13. El personal de resguardo deberá vigilar que en los días de Sesiones Solemnes, los invitados especiales, se identifiquen con su gafete de visitante.
  14. El personal de resguardo deberá impedir en las instalaciones de la Asamblea Legislativa, la introducción de bebidas alcohólicas, armas de fuego, armas blancas, objetos punzo cortantes, psicotrópicos, sustancias explosivas y drogas en general.
  15. En caso de presentarse altercados entre mujeres, preferentemente deberá intervenir el personal femenino de resguardo.
  16. La Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal verificará la aplicación y sujeción a las normas, políticas y procedimientos descritos en el presente manual.
- 



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 7 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

## V. PROCEDIMIENTOS

### DGS-DR-01-01 PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA

#### A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:

DGS Dirección General de Servicios  
DR Dirección de Resguardo  
PR Personal que labora en las instalaciones de la Asamblea  
AR Agente de Resguardo

#### B.- Objetivo Específico:

Establecer e instrumentar las medidas que regulen el ingreso, estancia y salida del personal que labora en las instalaciones de la Asamblea.

#### C.- Normas y Políticas Específicas:

1. El personal de resguardo deberá vigilar que el personal que labora en las instalaciones de la Asamblea porte su gafete de identificación al momento de ingresar y salir de la misma.
2. El personal de resguardo deberá vigilar que los prestadores de servicios cuenten con el gafete proporcionado por la empresa autorizada a la cual están adscritos.
3. Las empresas de limpieza y mantenimiento contratadas por la ALDF, proporcionarán semanalmente la relación del personal que labora dentro de las instalaciones, a la Dirección de Resguardo.
4. El personal administrativo, asesores y visitantes que ingresen o salgan de las instalaciones de la Asamblea, deberán pasar a través del arco detector de metales y, de igual forma, pasar sus objetos banda de rayos X.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 8 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

5. En las instalaciones que no cuenten con arco detector de metales ni banda de rayos X, el personal de resguardo deberá revisar los objetos con el detector manual de metales.
6. Al activarse la alarma del arco detector, o del detector manual de metales en la revisión, el Agente de Resguardo deberá solicitar al personal que muestre nuevamente sus pertenencias.
7. Una vez concluido el horario de trabajo, el ingreso a las instalaciones del personal que labora en la Asamblea, se permitirá siempre que esté autorizado por su jefe inmediato, mediante un oficio dirigido al Oficial Mayor con copia a la Dirección de Resguardo.
8. Los Agentes de Resguardo no permitirán la introducción de armas de fuego, armas blancas, bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas a las instalaciones de la Asamblea.
9. En el Recinto Legislativo, el personal de resguardo deberá vigilar que el Supervisor de Servicios Generales haga sus rondas únicamente en los palcos del pasillo.
10. En sesiones Legislativas, el personal de resguardo deberá vigilar que el personal de intendencia no tenga acceso al Recinto, una vez iniciadas éstas, a excepción que sea autorizado para ello.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 9 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

## D.- Descripción del Procedimiento:

### DGS-DR-01-01PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<b>Personal que labora en las instalaciones de la Asamblea</b>  <b>Agente de Resguardo</b>	1	<b>HORARIO DE INGRESO</b>  Acude a las instalaciones de la Asamblea.
	2	Realiza inspección visual sobre el comportamiento del empleado.
	3	¿Detecta que se encuentra en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna sustancia tóxica?  <b>Si. continua en la actividad no. 4</b> <b>No. continua en la actividad no. 5</b>
	4	Impide el ingreso al inmueble al empleado. <b>Pasa a la actividad no. 25</b>
	5	Efectúa revisión al empleado por medio de: -Arco detector de metales -Banda de rayos X -Detector manual de metales -Manera visual Dependiendo del equipo con el que se cuente en el inmueble.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 10 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Personal que labora en las instalaciones del Recinto Legislativo  Agente de Resguardo	6	¿Detecta objeto peligroso?  <b>Si. continua en la actividad no. 7</b> <b>No. continua en la actividad no. 8</b>
	7	Impide el ingreso al inmueble al empleado. <b>Pasa a la actividad no. 25</b>
	8	¿Es empleado adscrito a la Asamblea, que labora en el inmueble?  <b>Si. continua en la actividad no. 9</b> <b>No. continua en la actividad no. 10</b>
	9	Verifica que el gafete lo acredite como empleado adscrito a la Asamblea, que labora en el inmueble. <b>Pasa a la actividad no. 14</b>
	10	¿Es empleado que labora en las instalaciones del Recinto Legislativo, en días de sesiones solemnes?  <b>Si. continua en la actividad no. 11</b> <b>No. continua en la actividad no. 13</b>
	11	Registra su entrada en el formato " <b>Registro de Personal Recinto Legislativo en Sesión Solemne</b> " RS-01-01/RP
	12	Verifica que el empleado del Recinto Legislativo haya registrado correctamente su entrada. <b>Continúa en la actividad no. 14</b>



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 11 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Personal que labora en las instalaciones del Recinto Legislativo	13	Verifica que el empleado se encuentre en el listado semanal de las compañías de limpieza y mantenimiento.
	14	Permite el ingreso del empleado al área que corresponda.
	<b>HORARIO DE SALIDA</b>	
	15	¿Es empleado adscrito a la Asamblea, que labora en el inmueble?  <b>Si. continua en la actividad no. 16</b> <b>No. continua en la actividad no. 17</b>
	16	Verifica que el gafete lo acredite como empleado adscrito a la Asamblea, que labora en el inmueble. <b>Pasa a la actividad no. 21</b>
	17	¿Es empleado que labora en las instalaciones del Recinto Legislativo, en días de sesiones solemnes?  <b>Si. continua en la actividad no. 18</b> <b>No. continua en la actividad no. 20</b>
	18	Registra su salida en el formato <b>"Registro de Personal Recinto Legislativo en Sesión Solemne" RS-01-01/RP</b>



# Dirección General de Servicios

## Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 12 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Agente de Resguardo	19	Verifica que el empleado del Recinto Legislativo haya registrado correctamente su salida. <b>Continúa en la actividad no. 21</b>
	20	Verifica que el empleado se encuentre en el listado semanal de las compañías de limpieza y mantenimiento.
	21	Efectúa revisión al empleado por medio de: -Arco detector de metales -Banda de rayos X -Detector manual de metales -Manera visual Dependiendo del equipo con el que se cuente en el inmueble.
	22	¿Detecta objeto peligroso?  <b>Si. continúa en la actividad no. 23</b> <b>No. continúa en la actividad no. 24</b>
	23	Impide la salida del inmueble al empleado y aplica medidas correspondientes. <b>Pasa a la actividad no. 25</b>
	24	Permite la salida al empleado.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 13 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
	25	<p>Elabora reportes al finalizar su jornada de trabajo, con las incidencias y anomalías presentadas durante la jornada de trabajo y entrega a su Jefe de Grupo al concluir su jornada de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>“Parte de Novedades”RS-01-01/PN</i></li><li>• <i>“Nota Informativa” RS-01-01/NI</i></li><li>• <i>“Registro de Personal Recinto Legislativo en Sesiones Solemnes”RS-01-01/RP</i></li><li>• <i>“Registro de Reportes por Radio Transmisor” RS-01-01/RR</i></li><li>• <i>“Registro de Entradas y Salidas de Funcionarios” RS-01-01/ESF</i></li><li>• <i>“Registro de Armas Detectadas” RS-01-01/RA</i></li></ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>



# Asamblea Legislativa del Distrito Federal

## Dirección de Resguardo

México, D.F., a XXX de XXX de XXX

### PARTE DE NOVEDADES

COMDTE. JESÚS TERRON SERRANO  
Director de Resguardo  
Presente.

Por medio del presente, me permito hacer del superior conocimiento, las novedades ocurridas durante las 24 horas anteriores a la fecha, en el edificio de XXXX

---

Hora, lugar, datos de la persona que se reporta

Descripción del Hecho.

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Revisó:

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Grupo:

Grupo:



Asamblea Legislativa del Distrito Federal  
Dirección de Resguardo

FECHA:

## NOTA INFORMATIVA

EDIFICIO:

COMISIÓN, DIPUTADO  
U OTRO EVENTO:

NO. DE DIPUTADOS  
ASISTENTES:

SALÓN:

PROCEDENCIA:

NO. DE PERSONAS  
ASISTENTES:

PRESIDE EL EVENTO:

ASUNTO:

PRENSA

ESCRITA:

GRAFICA:

HORA DE INICIO:

HORA DE  
TÉRMINO:

OBSERVACIONES:

Elaboró:

(Nombre, Cargo y Firma)

Grupo:

Revisó:

(Nombre, Cargo y Firma)

Grupo:





# REGISTRO DE REPORTES POR RADIO TRANSMISOR

Edificio:

Fecha:

Turno:

Niveles	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Revisó:

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Grupo:



## REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE FUNCIONARIOS

Edificio:

Fecha:

Turno:

Clave de Funcionario	R-7	R-8	R-7	R-8	R-7	R-8	R-7	R-8
F-3								
F-4								
F-5								
F-7								

Nombre de los Funcionarios del Edificio	R-7	R-8	R-7	R-8	R-7	R-8	R-7	R-8

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Revisó:

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Grupo:



**DGS-DR-01-02 PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE VISITANTES**

**A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:**

<b>DGS</b>	<b>Dirección General de Servicios</b>
<b>DR</b>	<b>Dirección de Resguardo</b>
<b>JG</b>	<b>Jefe de Grupo</b>
<b>AR</b>	<b>Agente de Resguardo</b>
<b>RA</b>	<b>Responsable de Área</b>
<b>VIS</b>	<b>Visitante</b>

**B.- Objetivo Específico:**

Establecer los mecanismos que permitan llevar un estricto control del ingreso, estancia y salida de visitantes a la Asamblea por motivos oficiales, laborales o personales.

**C.- Normas y Políticas Específicas:**

1. Se permitirá el acceso de visitantes a las instalaciones de la Asamblea, siempre y cuando presenten una identificación oficial actualizada y registren su entrada y salida en el formato establecido para dicho efecto.
2. El visitante que no cuente con identificación oficial deberá solicitar vía telefónica la autorización al área que visite, para que el responsable del área de que se trate, registre su ingreso, anotando en el rubro de observaciones del formato correspondiente: nombre, cargo, firma y área de adscripción del responsable de su ingreso.
3. Los Agentes de Resguardo deberán asignar un gafete al visitante, el cual deberá portar en un lugar visible durante su estancia en las instalaciones de la Asamblea.
4. Una hora previa al cierre de las instalaciones de la Asamblea quedará imposibilitado el acceso para visitantes.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 21 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

5. En el caso de los asesores de los Diputados, que requieran ingresar o permanecer laborando, fuera del horario de trabajo se les permitirá, siempre que presenten autorización por escrito del Diputado correspondiente.
6. El límite máximo de ingreso de visitantes por grupo, a las sesiones en el Recinto Legislativo, será de cinco personas, salvo solicitud expresa del área que coordine la visita.
7. Las visitas guiadas se deberán realizar sólo con autorización de la Oficialía Mayor; a su ingreso, cada integrante del grupo, mayor de edad, dejará su identificación oficial con el agente de resguardo responsable; en caso de los menores de edad el responsable del grupo dejará su identificación.
8. En los días de sesiones ordinarias y solemnes, así como de comparecencias, no podrán realizarse visitas guiadas, exposiciones o eventos de cualquier otro tipo, ni se permitirá el acceso al Recinto Legislativo.
9. El acceso a las galerías en día de sesión o comparecencia, se hará por solicitud previa del Diputado interesado y se deberá contar con la autorización de la Comisión de Gobierno quien instruirá al Oficial Mayor para que se tomen las medidas conducentes; en casos excepcionales el Oficial Mayor decidirá.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 22 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

## D.- Descripción del Procedimiento:

### DGS-DR-01-02      PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<b>Visitante</b>  <b>Agente de Resguardo</b>		<b>HORARIO DE INGRESO</b>
	1	Acude a las instalaciones de la Asamblea.
	2	Realiza inspección visual sobre el comportamiento del visitante.
	3	¿Detecta que se encuentra en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna sustancia tóxica?  <b>Si. continua en la actividad no. 4</b> <b>No. continua en la actividad no. 5</b>
	4	Impide el ingreso al inmueble al visitante. <b>Pasa a la actividad no. 21</b>
5	Efectúa revisión al visitante por medio de: -Arco detector de metales -Banda de rayos X -Detector manual de metales -Manera visual Dependiendo del equipo con el que se cuente en el inmueble.	







# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 25 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
	21	<p>Elabora reportes al finalizar su jornada de trabajo, con las incidencias y anomalías presentadas durante la jornada de trabajo y entrega a su Jefe de Grupo al concluir su jornada de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><i>“Parte de Novedades”RS-01-01/PN</i></b></li><li>• <b><i>“Nota Informativa” RS-01-01/NI</i></b></li><li>• <b><i>“Registro de Visitantes” RS-01-01/RV</i></b></li><li>• <b><i>“Registro de Reportes por Radio Transmisor” RS-01-01/RR</i></b></li><li>• <b><i>“Registro de Armas Detectadas” RS-01-01/RA</i></b></li></ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>





# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 27 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

## DGS-DR-01-03 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES

### A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:

DGS	Dirección General de Servicios
DR	Dirección de Resguardo
PR	Personal que labora en las instalaciones de la Asamblea
JG	Jefe de Grupo
AR	Agente de Resguardo
UR	Usuario en General

### B.- Objetivo Específico:

Establecer los mecanismos de salvaguarda de los bienes propiedad de la Asamblea, asignados a los C.C. Diputados y propiedad de terceros, a través del control de la entrada y salida de los mismos.

### C.- Normas y Políticas Específicas:

1. Los Agentes de resguardo permitirán la entrada o salida de bienes propiedad de la Asamblea y propiedad de terceros con la presentación del formato correspondiente debidamente formalizado y autorizado por la Subdirección de Inventarios.
2. Los agentes de resguardo permitirán la entrada o salida de bienes asignados a los C.C. Diputados con la presentación, además del formato mencionado en el punto anterior, del oficio de autorización rubricado por el Oficial Mayor.
3. Los bienes de propiedad particular deberán ser registrados con el responsable de la Subdirección de Inventarios previo a su ingreso y al retirarlos de las instalaciones deberán notificar a dicha Subdirección, para obtener el permiso de salida.
4. La Dirección de Resguardo realizará un informe semanal, de los bienes propiedad de la Asamblea, retirados de las instalaciones, haciendo del conocimiento a la Subdirección de Inventarios.





AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
	16	Conserva copia del formato y entrega al usuario el original.
	17	Permite la salida de los bienes.
	18	<p>Integra las copias de los formatos de autorización a los reportes al finalizar su jornada de trabajo, con las incidencias y anomalías presentadas durante la jornada de trabajo y entrega a su Jefe de Grupo al concluir su jornada de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>“Parte de Novedades”RS-01-01/PN</i></li> <li>• <i>“Nota Informativa” RS-01-01/NI</i></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Resguardo ALDF-NPP-DGS-DR-02	Hoja 31 de 66
Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005	

## DGS-DR-01-04 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS

### A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:

- DR Dirección de Resguardo
- UAALDF Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- PR Personal que labora en las instalaciones de la Asamblea
- JG Jefe de Grupo
- AR Agente de Resguardo

### B.- Objetivo Específico:

Proporcionar los lineamientos para la instrumentación de la apertura y cierres de instalaciones de los inmuebles propiedad o en uso de la Asamblea.

### C.- Normas y Políticas Específicas:

1. Los horarios para la apertura y cierre de las instalaciones de la Asamblea serán las siguientes: apertura a las 7:00 horas; cierre a las 21:00 horas.
2. En situaciones de peligro, se cerrarán las puertas principales, en cualquier horario, previa autorización del Oficial Mayor.
3. El Agente de Resguardo registrará la apertura o cierre de las oficinas bajo su control; solicitando al personal responsable la firma tanto en el formato correspondiente como en los sellos que se fijan en las cerraduras y registre el horario al ingresar o salir de las instalaciones.
4. El Agente de Resguardo, al iniciar sus labores, verificará que las oficinas de los Diputados, así como las oficinas administrativas y áreas comunes estén debidamente cerradas, selladas y firmadas para la salvaguarda de los bienes propiedad, o en uso, de la Asamblea.
5. El Agente de Resguardo deberá informar sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones a su superior inmediato mediante el Parte de Novedades.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

<b>Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Resguardo ALDF-NPP-DGS-DR-02</b>	<b>Hoja 32 de 66</b>
	Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

6. En caso de solicitud de alguna medida de seguridad adicional por parte de los C.C. Diputados, ésta se deberá hacer por escrito.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 33 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

## D.- Descripción del Procedimiento:

### DGS-DR-01-04 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Agente de Resguardo	1	Verifica, al iniciar la jornada laboral, que las oficinas se encuentren cerradas y selladas.
Personal que labora en las instalaciones de la Asamblea	2	Ingresa a la oficina para iniciar labores.
Agente de Resguardo	3	Solicita al personal responsable de la apertura se registre y firme en el formato " <b>Apertura y Cierre de Oficinas</b> " <b>RS-01-04/ACO</b> .
Personal que labora en las instalaciones de la Asamblea	4	Solicita a la última persona por retirarse de la oficina al concluir la jornada laboral, firme los sellos y en la libreta de registro.
Personal que labora en las instalaciones de la Asamblea	5	Registra nombre, cargo, área de adscripción, oficina, hora, fecha y estampa rubrica en el formato " <b>Apertura y Cierre de Oficinas</b> " <b>RS-01-04/ACO</b>
Agente de Resguardo	6	Registra clave y nombre en el formato " <b>Apertura y Cierre de Oficinas</b> " <b>RS-01-04/ACO</b> y coloca el sello en la puerta de la oficina, a manera de clausura.
	7	Realiza rondines periódicamente y verifica condiciones del inmueble.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 34 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
	8	¿Detecta anomalías o irregularidades?  <b>Si. continua en la actividad no. 9</b> <b>No. continua en la actividad no. 10</b>
	9	Actúa en consecuencia. <b>Continúa en la siguiente actividad</b>
	10	Elabora reportes al finalizar su jornada de trabajo, con las incidencias y anomalías presentadas durante la jornada de trabajo y entrega a su Jefe de Grupo al concluir su jornada de trabajo:  <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>“Parte de Novedades”RS-01-01/PN</b></li><li>• <b>“Nota Informativa” RS-01-01/NI</b></li><li>• <b>“Registro de Reportes por Radio Transmisor” RS-01-01/RR</b></li><li>• <b>“Registro de Reportes Diurnos y Nocturnos” RS-01-04/RD</b></li></ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS

Turno		Nombre del Responsable	Clave del Agente de Resguardo	
A/C	Hora		Área	
Fecha		Cargo	Oficina	Firma del Responsable
Turno		Nombre del Responsable	Clave del Agente de Resguardo	
A/C	Hora		Área	
Fecha		Cargo	Oficina	Firma del Responsable
Turno		Nombre del Responsable	Clave del Agente de Resguardo	
A/C	Hora		Área	
Fecha		Cargo	Oficina	Firma del Responsable
Turno		Nombre del Responsable	Clave del Agente de Resguardo	
A/C	Hora		Área	
Fecha		Cargo	Oficina	Firma del Responsable
Turno		Nombre del Responsable	Clave del Agente de Resguardo	
A/C	Hora		Área	
Fecha		Cargo	Oficina	Firma del Responsable
Turno		Nombre del Responsable	Clave del Agente de Resguardo	
A/C	Hora		Área	
Fecha		Cargo	Oficina	Firma del Responsable



## REGISTRO DE REPORTES DIURNOS Y NOCTURNOS

Edificio:	Fecha:																Turno:	
Zona, Área, Plaza, Sitio ó Espacio	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00		
Uno																		
Dos																		
Tres																		
Cuatro																		
Base Dos																		

### REPORTES NOCTURNOS

	00:30	01:00	01:30	02:00	02:30	03:00	03:30	04:00	04:30	05:00	05:30	06:00	06:30

Elaboró: \_\_\_\_\_  
 (Nombre, Cargo y Firma)

Revisó: \_\_\_\_\_  
 (Nombre, Cargo y Firma)

Grupo: \_\_\_\_\_



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 37 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

## DGS-DR-01-05 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES EN SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS

### A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:

DR Dirección de Resguardo  
PR Personal que labora en las instalaciones de la Asamblea  
JG Jefe de Grupo  
AR Agente de Resguardo

### B.- Objetivo Específico:

Establecer los mecanismos de control para el acceso de personal que labora en las instalaciones de la Asamblea, en días festivos y de descanso, así como horarios no laborables.

### C.- Normas y Políticas Específicas:

1. Para el ingreso a las instalaciones en días sábados, domingos y festivos, el responsable de la oficina notificará al Oficial Mayor, con copia a la Dirección de Resguardo la autorización del personal que laborará.
2. El personal de resguardo permitirá el ingreso a las instalaciones de la Asamblea en días sábados, domingos y festivos únicamente al personal que presente oficio de autorización.



**Dirección General de Servicios  
Dirección de Resguardo**

<b>Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Resguardo ALDF-NPP-DGS-DR-02</b>	<b>Hoja 38 de 66</b>
Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005	

**D.- Descripción del Procedimiento:**

**DGS-DR-01-05      PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LAS  
INSTALACIONES EN SABADOS DOMINGOS Y DIAS  
FESTIVOS**

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<b>Personal que labora en las instalaciones de la Asamblea</b>  <b>Agente de Resguardo</b>	<b>HORARIO DE INGRESO</b>	
	1	Acude a las instalaciones de la Asamblea.
	2	Realiza inspección visual sobre el comportamiento del empleado.
	3	¿Detecta que se encuentra en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna sustancia tóxica?  <b>Si. continua en la actividad no. 4</b> <b>No. continua en la actividad no. 5</b>
	4	Impide el ingreso al inmueble al empleado. <b>Pasa a la actividad no. 21</b>
5	Efectúa revisión al empleado por medio de: -Arco detector de metales -Banda de rayos X -Detector manual de metales -Manera visual Dependiendo del equipo con el que se cuente en el inmueble.	



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 39 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Personal que labora en las instalaciones de la Asamblea  Agente de Resguardo	6	¿Detecta objeto peligroso?  <b>Si. continua en la actividad no. 7</b> <b>No. continua en la actividad no. 8</b>
	7	Impide el ingreso al inmueble al empleado. <b>Pasa a la actividad no. 21</b>
	8	Solicita al empleado su gafete de identificación y el oficio de autorización.
	9	Verifica que el nombre del empleado corresponda con el indicado en el oficio de autorización.
	10	Verifica que las firmas correspondan con las autorizadas.
	11	Ingresa a la oficina para iniciar labores.
	12	Solicita al empleado responsable de la apertura se registre y firme en el formato " <b>Apertura y Cierre de Oficinas</b> "RS-01-04/ACO.



**Dirección General de Servicios**  
**Dirección de Resguardo**

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 40 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		<b>HORARIO DE SALIDA</b>
Personal que labora en las instalaciones de la Asamblea  Agente de Resguardo  Personal que labora en las instalaciones de la Asamblea	13	Solicita al empleado por retirarse de la oficina al concluir la jornada laboral, firme los sellos y en la libreta de registro.
	14	Registra nombre, cargo, área de adscripción, oficina, hora, fecha y estampa rubrica en el formato " <b>Apertura y Cierre de Oficinas</b> " <b>RS-01-04/ACO</b>
	15	Registra clave y nombre en el formato " <b>Apertura y Cierre de Oficinas</b> " <b>RS-01-04/ACO</b> y coloca el sello en la puerta de la oficina, a manera de clausura.
	16	Registra su salida en formato " <b>Registro del Personal que se presenta a laborar en Sábados Domingos y Días Festivos</b> " <b>RS-01-05/RP</b>
	17	Efectúa revisión al empleado por medio de: -Arco detector de metales -Banda de rayos X -Detector manual de metales -Manera visual Dependiendo del equipo con el que se cuente en el inmueble.
	18	¿Detecta objeto peligroso?  <b>Si. continua en la actividad no. 19</b> <b>No. continua en la actividad no. 20</b>



# Dirección General de Servicios

## Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 41 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
	19	Impide la salida del inmueble al empleado y aplica medidas correspondientes. <b>Pasa a la actividad no. 21</b>
	20	Permite la salida al empleado.
	21	Elabora reportes al finalizar su jornada de trabajo, con las incidencias y anomalías presentadas durante la jornada de trabajo y entrega a su Jefe de Grupo al concluir su jornada de trabajo: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><i>“Parte de Novedades”RS-01-01/PN</i></b></li><li>• <b><i>“Nota Informativa” RS-01-01/NI</i></b></li><li>• <b><i>“Registro del Personal que se presenta a laborar en Sábados Domingos y Días Festivos” RS-01-05/RP</i></b></li><li>• <b><i>“Apertura y Cierre de Oficinas” RS-01-04/ACO</i></b></li><li>• <b><i>“Registro de Reportes por Radio Transmisor” RS-01-01/RR</i></b></li><li>• <b><i>“Registro de Armas Detectadas” RS-01-01/RA</i></b></li></ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>





# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

<p>Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Resguardo ALDF-NPP-OM-RS-02</p>	<p>Hoja 43 de 66</p>
<p>Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005</p>	

**DGS-DR-01-06      PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD O EN USO DE LA ASAMBLEA.**

**A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:**

- DGS      Dirección General de Servicios**
- DR      Dirección de Resguardo**
- PR      Personal que labora en las instalaciones de la Asamblea**
- JG      Jefe de Grupo**
- AR      Agente de Resguardo**

**B.- Objetivo Específico:**

Establecer de manera sistemática las medidas necesarias para la salvaguarda de las oficinas y bienes muebles e inmuebles propiedad o en uso de Asamblea, a través de la realización de rondines de vigilancia en las instalaciones.

**C.- Normas y Políticas Específicas:**

1. El personal de resguardo iniciará sus recorridos al momento del cierre de las instalaciones para cuidar el orden y asegurarse que en las áreas administrativas no se quede persona alguna laborando, salvo que cuenten con la autorización correspondiente.
2. El personal de resguardo en sus recorridos supervisará que las oficinas se encuentren cerradas y selladas; en caso de detectar alguna anomalía reportará a su superior los hechos ocurridos.
3. Los agentes de resguardo deberán verificar en sus rondines la ubicación y vigencia de los extintores.
4. Los Agentes de Resguardo revisarán en sus rondines que no existan riesgos de seguridad que provoquen incendios, desperdicio de materiales, robo de materiales, tráfico o uso de drogas o productos derivados de éstas, posesión de armas, luces fundidas o innecesariamente encendidas, puertas o ventanas no cerradas debidamente, fumar en donde está prohibido, entre otros.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-OM-RS-02

Hoja 44 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

5. Los Agentes de Resguardo deberán observar en sus rondines cualquier situación de riesgo, tales como material de desperdicio, focos fundidos, puertas y ventanas abiertas, filtraciones, fugas de agua, fugas de gas, entre otros.

**D.- Descripción del Procedimiento:**

**DGS-DR-01-06      PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD O EN USO DE LA ASAMBLEA.**

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Agente de Resguardo	1	Inicia su recorrido en el área asignada al momento del cierre de las instalaciones.
	2	Verifica que las oficinas se encuentren cerradas y selladas.
	3	<p><b>¿Detecta oficinas sin cerrar o sellar?</b></p> <p><b>Si. Continúa en la actividad no. 4</b> <b>No. Continúa en la actividad no. 5</b></p>
	4	Informa de inmediato a su superior, para que sea cerrada o sellada la oficina, anotando en el formato de reportes la anomalía detectada.
	5	<p>Verifica que en las oficinas administrativas no se encuentren personas laborando sin autorización</p> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 46 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

## DGS-DR-01-07 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA

### A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:

DGS Dirección General de Servicios  
DR Dirección de Resguardo  
DM Dirección de Mantenimiento

### B.- Objetivo Específico:

Establecer la comunicación oportuna con la Dirección de Servicios Generales para reportar las necesidades de mantenimiento que requieran las instalaciones, detectados por el personal responsable de su salvaguarda; para su reparación oportuna y prevenir con ello riesgos en la seguridad.

### C.- Normas y Políticas Específicas:

1. El personal de resguardo debe reportar a su jefe inmediato los requerimientos de trabajos de mantenimiento detectados en su área de trabajo.
2. El Jefe de Departamento correspondiente deberá integrar el reporte global, recabando la autorización del Subdirector de Resguardo y se presentará al Director de Resguardo.
3. A través de la Subdirección de Resguardo se deberá presentar la solicitud de los trabajos de mantenimiento a la Dirección de Servicios para su pronta atención
4. El Subdirector de Resguardo, será el responsable de dar seguimiento a las solicitudes, hasta su total atención.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 47 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

## D.- Descripción del Procedimiento:

### DGS-DR-01-07 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Agente de Resguardo	1	Detecta en sus recorridos del área asignada, deterioros en las instalaciones que ameritan trabajos de mantenimiento.
	2	Informa a su superior de los deterioros detectados en las instalaciones.
Jefe de Departamento	3	Integra el reporte de los trabajos de mantenimiento que requieren las instalaciones.
	4	Turna reporte para su autorización al Subdirector de Resguardo.
Subdirector de Resguardo	5	Presenta reporte de trabajos de mantenimiento al Director de Resguardo.
Director de Resguardo	6	Instruye al Subdirector de Resguardo para su trámite.
Subdirector de Resguardo	7	Elabora la solicitud de los trabajos de mantenimiento.
	8	Recaba firma de autorización del Director de Resguardo.
	9	Presenta ante la Dirección de Servicios Generales el requerimiento.
	10	Da seguimiento a las solicitudes de trabajos de mantenimiento, hasta su conclusión. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-01

Hoja 48 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

## DGS-DR-01-08 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO, UBICADO EN EL ZOCALO CAPITALINO

### A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:

OM      Oficialía Mayor  
DR      Dirección de Resguardo  
SO      Subdirección de Operación

### B.- Objetivo Específico:

Evitar posibles contingencias en las instalaciones del estacionamiento del edificio de la Asamblea localizado en el Zócalo de la Ciudad de México, estableciendo manera estricta el control de acceso de personas y vehículos.

### C.- Normas y Políticas Específicas:

1. El Oficial Mayor es el único Servidor Público que podrá autorizar la asignación de lugares de estacionamiento y el uso del elevador privado en el inmueble de la Asamblea ubicado en el Zócalo de la Ciudad de México.
2. El Director de Resguardo deberá de recabar del Oficial Mayor la relación de personas y vehículos que están autorizados para ingresar y permanecer en el estacionamiento del edificio Zócalo.
3. El Director de Resguardo deberá instruir y supervisar a sus áreas operativas, sobre la observancia de estas autorizaciones.
4. El Agente de Resguardo ubicado en el estacionamiento, deberá dar cumplimiento de manera precisa a las restricciones sobre el uso de los espacios y del elevador privado.
5. Los nuevos lugares que requiera la Comisión de Gobierno deberán tramitarse y autorizarse a través del Oficial Mayor, quién girará las instrucciones pertinentes.



# Dirección General de Servicios

## Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-01

Hoja 49 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

### D.- Descripción del Procedimiento:

#### DGS-DR-01-08 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO, UBICADO EN EL ZOCALO CAPITALINO

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Oficial Mayor	1	Instruye al Director de Resguardo sobre el control de personas y vehículos automóviles para ingresar y permanecer en el estacionamiento del edificio Zócalo, así como el uso del elevador privado.
Director de Resguardo	2	Envía relación con autorización.
	3	Remite el oficio e instruye al Subdirector de Resguardo.
Subdirector de Resguardo	4	Instruye al Jefe de Departamento del edificio Zócalo, para que solo permita el ingreso por el estacionamiento a las personas autorizadas.
Jefe de Departamento de Edificio Zócalo	5	Transmite instrucciones y supervisa a los Jefes de Grupo y Agentes de Resguardo, sobre la observancia de las disposiciones.
Jefes de Grupo y Agentes de Resguardo	6	Permite el acceso al estacionamiento a personas y vehículos autorizados.
	7	Registra en el formato correspondiente anotando hora, entrada, placas, hora de salida y nombre de la persona.
	8	Permite el uso del elevador privado al personal autorizado.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>



**DGS-DR-01-09 PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE TURNO DEL PERSONAL DE RESGUARDO**

**A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:**

**OM**      **Oficialía Mayor**  
**DR**      **Dirección de Resguardo**  
**SO**      **Subdirección de Operación**

**B.- Objetivo Específico:**

Garantizar que en los cambios de turnos del personal de resguardo exista la continuidad del servicio y evitar que acontezcan extravíos o pérdidas de bienes propiedad de la Asamblea Legislativa en dicho lapso de tiempo, estableciendo la operatividad necesaria.

**C.- Normas y Políticas Específicas:**

1. La operación de resguardo deberá ser de manera permanente y los cambios de turno del personal se llevará a cabo en forma ordenada; lo que permitirá garantizar la continuidad del servicio.
2. El Agente de Resguardo (saliente), deberá entregara por escrito y físicamente su área de trabajo al agente de resguardo (entrante).
3. El Agente de Resguardo (saliente), informará al agente de resguardo (entrante), sobre las consignas que le hayan transmitido o informado por escrito, haciendo un reporte adicional sobre ello.
4. El Agente de Resguardo (entrante), verificara que el estado real de las instalaciones coincida con el reporte recibido.
5. El Agente de Resguardo (entrante), firmará el reporte de novedades de conformidad.
6. El Agente de Resguardo (entrante), notificara de inmediato a su superior sobre las consignas establecidas y del estado en que recibió las instalaciones.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 52 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

## D.- Descripción del Procedimiento:

### DGS-DR-01-09 PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE TURNO DEL PERSONAL DE RESGUARDO

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Agente de Resguardo Saliente	1	Elabora, al término de su jornada, reporte donde conste el estado real en que entrega su área de trabajo; así como las consignas recibidas.
	2	Entrega el reporte en donde consta el estado real de las instalaciones, al agente de resguardo entrante.
	3	Verifica que el estado real de las instalaciones coincida con el reporte recibido.
	4	Firma el reporte de novedades de conformidad.
	5	Informa de inmediato a su Jefe de Departamento sobre las condiciones en que recibió las instalaciones, así como de las consignas establecidas.
Agente de Resguardo Entrante		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 53 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

## DGS-DR-01-10 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE RADIOS TRANSMISORES

### A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:

OM	Oficialía Mayor
DGS	Dirección General de Servicios
DR	Dirección de Resguardo
SO	Subdirección de Resguardo
JD	Jefe de Departamento de Edificio correspondiente
JG	Jefe de Grupo
AR	Agente de Resguardo

### B.- Objetivo Específico:

Establecer la metodología para la asignación y control del servicio de radiocomunicación entre el personal susceptible de este servicio en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

### C.- Normas y Políticas Específicas:

1. Para la asignación de los radios transmisores se tomará en cuenta como criterio las necesidades del servicio; para tal efecto los Jefes de Departamento de Edificios: Zócalo, Venustiano Carranza y Recinto / Anexo, deberán presentar un estudio de las necesidades de radios transmisores de los edificios, para la aprobación del Director de Resguardo, y autorización de la Dirección General de Servicios.
2. El Subdirector de Resguardo, será responsable de la coordinación e integración de los estudios de necesidades de radios transmisores para los agentes de resguardo, en los edificios propiedad de la Asamblea, de conformidad con las directrices señaladas por el Director de Resguardo.

3. El Subdirector de Resguardo es responsable del mantenimiento de los radios transmisores propiedad de la Asamblea Legislativa y del buen funcionamiento del servicio de frecuencia; así también deberá reportar en forma oportuna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Servicios Generales en el momento que tenga conocimiento en caso de robo o extravío de los radios transmisores y deberá notificar al prestador de servicios de telefonía, para efecto de que no se continúe pagando el servicio, debiendo informar al Director de Resguardo, quien a su vez notificará a la Dirección General de Servicios.
4. Es responsabilidad del Subdirector de Resguardo dar de alta y activar los radios transmisores, y contar con una reserva para el abasto de pilas y de sustitución en caso de reparación de los radios transmisores por encontrarse en mal estado de funcionamiento.
5. El Subdirector de Resguardo deberá rendir un informe semanal sobre la situación de los radios transmisores que tenga bajo su resguardo al Director de Resguardo y a la Dirección General de Servicios.
6. El Subdirector de Resguardo es el responsable de reunir los informes de los Jefes de Departamento de edificios: Zócalo, Venustiano Carranza y Recinto / Anexo, para la elaboración e integración del informe mensual de la situación de los radios transmisores, mismo que será presentado para su aprobación al Director de Resguardo y autorización a la Directora General de Servicios.
7. El Director de Resguardo presentará para su autorización de la Dirección General de Servicios, el Catálogo de Claves, el cual tendrá carácter de oficial y confidencial para uso exclusivo del personal autorizado que integra la red de comunicación.
8. Los titulares de la Dirección General de Servicios, de la Dirección de Resguardo y de la Subdirección de Resguardo, derivado de las funciones que realizan, están autorizados para portar los radios transmisores fuera de las instalaciones de la Asamblea Legislativa.



# Dirección General de Servicios

## Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 55 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

9. Derivado de las necesidades del servicio, cuando se requiera utilizar los radios transmisores fuera de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, el Director de Resguardo deberá solicitar autorización mediante oficio a la Dirección General de Servicios.
10. El personal de resguardo no deberá portar consigo el equipo de radiocomunicación que le sea asignado para el cumplimiento de su servicio fuera de su horario de trabajo. En los casos en que el personal de resguardo, en el ejercicio de sus funciones, requiera trasladarse de un edificio a otro, éste podrá portar su radio transmisor siempre que sea dentro de su jornada de trabajo.
11. Los servidores públicos con derecho al uso de radios transmisores, al término de su gestión deberán regresar el aparato a la Subdirección de Resguardo para su entrega posterior a la Dirección de Servicios Generales y liberar el resguardo respectivo, mismo que se anexará al acta de entrega recepción.
12. La emisión de los resguardos correspondientes del equipo de radiocomunicación se deberá realizar en un tiempo máximo de 30 días a partir del momento de la asignación de dichos aparatos.
13. El resguardo de los radios transmisores lo conservará el Subdirector de Resguardo, derivado de las funciones asignadas al área bajo su responsabilidad.
14. El Subdirector de Resguardo deberá mantener actualizados los resguardos de activos fijos de los bienes propiedad de la Asamblea y gestionar oportunamente los movimientos de altas y bajas correspondientes.
15. La Dirección de Resguardo deberá presentar de forma periódica a la Dirección General de Servicios un análisis comparativo de costos del servicio de radio comunicación de las diferentes empresas que actúan en el mercado con el objeto de proponer la renovación de los contratos al vencimiento de éstos o la suscripción de contratos con otras empresas cuyas condiciones resulten mas favorables para la Asamblea Legislativa.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

<b>Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Resguardo ALDF-NPP-DGS-DR-02</b>	<b>Hoja 56 de 66</b>
Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005	

16. Es responsabilidad del Subdirector de Resguardo gestionar ante las empresas prestadoras del servicio, la bonificación de cargos improcedentes y la baja de los equipos de radio comunicación y solicitar a la Dirección de Servicios Generales el registro de la baja correspondiente en el inventario.
17. Los contratos de servicios de radio comunicación no deberán rebasar los términos de la legislatura.
18. La Contraloría General de la Asamblea Legislativa, en el ejercicio de sus funciones, vigilará la aplicación de las presentes normas y políticas y, en su caso, promoverá la adopción de las medidas correctivas que correspondan.





**Dirección General de Servicios  
Dirección de Resguardo**

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 57 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

**D.- Descripción del Procedimiento:**

**DGS-DR-01-10      PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE  
RADIOTRANSMISORES**

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<b>Director de Resguardo (DR)</b>	1	Instruye los lineamientos para la elaboración del estudio de necesidades de radios transmisores al Subdirector de Resguardo, así como para la coordinación con los Jefes de Departamento de los edificios: Zócalo, Venustiano Carranza y Recinto / Anexo, en la formulación e integración de sus estudios.
<b>Subdirector de Resguardo (SR)</b>	2	Transmite simultáneamente a los Jefes de Departamento de los edificios: Zócalo, Venustiano Carranza y Recinto / Anexo, las instrucciones del Director de Resguardo y proporciona los lineamientos para su participación en la formulación del estudio de necesidades de radios transmisores.
<b>Jefe de Departamento de los edificios: Zócalo, Venustiano Carranza, Recinto / Anexo</b>	3	Recibe lineamientos e instrucciones y elabora el estudio de necesidades de radios transmisores de su área y envía al Subdirector de Resguardo para su revisión e integración.
<b>Subdirector de Resguardo (SR)</b>	4	Recibe, analiza y concentra estudio de necesidades de radios transmisores por cada una de las áreas. Elabora el estudio definitivo y presenta al Director de Resguardo el estudio definitivo para su consideración y autorización.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02**

Hoja 58 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<b>Director de Resguardo (DR)</b>	<b>5</b>	Recibe el estudio de necesidades de radios transmisores de la subdirección bajo su cargo, revisa, analiza, aprueba estampando firma y presenta para su autorización a la Dirección General de Servicios.
<b>Director General de Servicios (DGS)</b>	<b>6</b>	Recibe estudio de necesidades de radio transmisores de la Dirección de Resguardo, revisa, analiza, autoriza estampando firma y devuelve para su aplicación.
<b>Director de Resguardo (DR)</b>	<b>7</b>	Aprueba la distribución de los radios transmisores e instruye al Subdirector.
<b>Subdirector de Resguardo (SR)</b>	<b>8</b>	Recibe instrucción, distribuye los radios transmisores a los Jefes de Departamento instruyendo sobre su distribución con base en el estudio de necesidades de radios transmisores.
<b>Jefe de Departamento de los edificios: Zócalo, Venustiano Carranza, Recinto / Anexo</b>	<b>9</b>	Distribuye los radios transmisores a los Jefes de Grupo y Agentes de Resguardo, al iniciar el turno.
<b>Jefe de Grupo (JG) Agente de Resguardo (AR)</b>	<b>10</b>	Recibe el equipo de radio transmisión y utiliza el radio transmisor de acuerdo a las consignas establecidas por el Jefe de Departamento correspondiente.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 59 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<b>Jefe de Departamento de los edificios: Zócalo, Venustiano Carranza, Recinto / Anexo Subdirector de Resguardo (SR)</b>		¿Detecta algún desperfecto en el radio transmisor?  <b>Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad No. 15</b>
	<b>11</b>	Informa de inmediato al Jefe de Departamento correspondiente sobre la falla en la señal o desperfecto en el radio transmisor.
	<b>12</b>	Informa al Subdirector de Resguardo.
	<b>13</b>	Informa al Director de Resguardo sobre la anomalía y procede a enviar el equipo para su reparación.
	<b>14</b>	Informa al Director de Resguardo, con conocimiento del titular de la Dirección General de Servicios, sobre los radios transmisores dañados para su reparación.
	<b>Agente de Resguardo (AR)</b>	<b>15</b>
<b>Jefe de Grupo (JG)</b>	<b>16</b>	Entrega los radios transmisores, al terminar su turno, al Jefe de Grupo del turno entrante, e informa sobre su estado físico.



**Dirección General de Servicios  
Dirección de Resguardo**

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02**

**Hoja 60 de 66**

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

<b>AREA Y/O RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Subdirector de Resguardo (SR)</b>	<b>17</b>	Elabora informe semanal, sobre la situación en que se encuentran los radios transmisores y presenta al Jefe de Departamento correspondiente para que éste presente lo revise y valide ante el Subdirector de Resguardo
	<b>18</b>	Recibe informe semanal, integra, complementa, y presenta informe al Director de Resguardo quien a su vez informa al titular de la Dirección General de Servicios  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

**DGS-DR-01-11      PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN POR MEDIO  
DE RADIOS TRANSMISORES**

**A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:**

<b>DGS</b>	<b>Dirección General de Servicios</b>
<b>DR</b>	<b>Dirección de Resguardo</b>
<b>SR</b>	<b>Subdirección de Resguardo</b>
<b>CTR</b>	<b>Base Central</b>
<b>JG</b>	<b>Jefe de Grupo</b>
<b>AR</b>	<b>Agente de Resguardo</b>

**B.- Objetivo Específico:**

Establecer e instrumentar la comunicación, por medio de los radios transmisores, entre los agentes de resguardo de cada edificio y los mandos medios y superiores de la Dirección de Resguardo y de la Dirección General de Servicios.

**C.- Normas y Políticas Específicas:**

1. El Director General de Servicios, el Director de Resguardo, el Subdirector de Resguardo y los Jefes de Departamento de los edificios: Zócalo, Venustiano Carranza y Recinto / Anexo, derivado de las funciones que realizan, son los únicos servidores públicos autorizados para portar los radios transmisores fuera de las instalaciones de la Asamblea Legislativa.
2. En los casos en que, derivado de las necesidades del servicio, se requiera utilizar los radios transmisores por un servidor público no autorizado, fuera de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, el Director de Resguardo deberá notificarlo, mediante oficio a la Dirección General de Servicios, quien deberá aprobarlo.
3. La comunicación por radios transmisores deberá realizarse utilizando claves de comunicación específicas y confidenciales, que para tal efecto proponga el Subdirector de Resguardo para su aprobación a la Dirección de Resguardo y autorización de la Dirección General de Servicios.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

III LEGISLATURA

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 62 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

4. La Dirección de Resguardo en coordinación con la Dirección General de Servicios deberá elaborar y mantener actualizado el catálogo que contiene las claves de comunicación, mismo que será distribuido oportunamente entre el personal de Resguardo.
5. La transmisión de la información por radios transmisores deberá ser coordinada y concentrada a través de la Base Central y estará ubicada en el edificio de Donceles, y se le denominará Central.
6. Los Agentes de Resguardo deberán rendir el Parte de Novedades cada hora al Jefe de Departamento correspondiente; el Jefe de Departamento deberá informar cada dos horas a la Base Central y al Subdirector de Resguardo las novedades transmitidas; la Base Central informará el Parte de Novedades cada cuatro horas, a la Dirección de Resguardo; el Director de Resguardo rendirá el Parte de Novedades a la Dirección General de Servicios cada ocho horas en un horario comprendido de 7:00 a 23:00hrs.
7. El Agente de Resguardo que tenga conocimiento de una emergencia y cuando acontezcan incidentes que pongan en riesgo al personal, visitantes o inmuebles propiedad o en uso de la Asamblea, deberá reportar de inmediato al Jefe de Departamento correspondiente, al Subdirector de Operaciones y a Base Central.
8. El Jefe de Grupo que sale de turno deberá transmitir el primer parte de novedades a las 7:00 hrs. a Base Central, una vez que concluya el cambio de turno, el siguiente mensaje lo deberá transmitir el Jefe de Grupo que ingresa al siguiente turno a las 7:30hrs. Para el turno de 24 x 48 hrs. se recorrerá media hora el informe de entrega y recepción.
9. La Base Central informará al Subdirector de Resguardo sobre las novedades derivadas del cambio de turnos, éste a su vez confirmará la recepción y registrará las novedades recibidas.
10. La Base Central deberá registrar las entradas y salidas que hagan los funcionarios y Diputados consignados en la lista de claves.
11. La Contraloría General de la Asamblea Legislativa, en el ejercicio de sus funciones, vigilará la aplicación de las presentes normas y políticas y, en su caso, promoverá la adopción de las medidas correctivas que correspondan.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 63 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

## D.- Descripción del Procedimiento:

### DGS-DR-01-11 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN POR MEDIO DE RADIOS TRANSMISORES

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		<b>Al concluir el turno anterior</b>
Agente de Resguardo Saliente (AR)	1	Reporta las novedades del área asignada, al Jefe de Grupo al concluir su jornada de trabajo por radio transmisor utilizando las claves de comunicación creadas para tal efecto.
Jefe de Grupo Saliente (JG)	2	Contesta el reporte recibido del Agente de Resguardo por radio transmisor y registra el mensaje transmitido.
	3	Reporta a las 7:00 horas las novedades derivadas de la entrega de turno, al Subdirector de Operaciones y a la Base Central.
Subdirector de Resguardo (SR)	4	Recibe y contesta el mensaje transmitido por el Jefe de Grupo saliente de turno y registra.
Base Central (CTR)	5	Recibe y contesta el mensaje transmitido por el Jefe de Grupo saliente de turno, transmite las novedades reportadas en los edificios, al Director de Resguardo. Registra en Bitácora.
Director de Resguardo (DR)	6	Recibe y contesta el mensaje transmitido por la Base Central.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 64 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		<b>Al iniciar el siguiente turno</b>
Agente de Resguardo Entrante (AR)	7	Reporta las novedades del área asignada, al Jefe de Grupo, al iniciar su turno, por radio transmisor utilizando las claves de comunicación creadas para tal efecto.
Jefe de Grupo Entrante (JG)	8	Contesta el reporte recibido al Agente de Resguardo por radio transmisor y registra el mensaje transmitido en Bitácora.
	9	Informa a las 7:30hrs las novedades a Base Central y al Subdirector de Resguardo, especificando el número de Agentes de Resguardo con asistencia y las inasistencias que se hayan presentado.
Base Central (CTR)	10	Recibe y contesta el mensaje transmitido por el Jefe de Grupo, transmite las novedades reportadas en los edificios, al Subdirector de Resguardo.
Subdirector de Resguardo (SR)	11	Recibe y contesta el mensaje transmitido por el Jefe de Grupo y de Base Central y registra las novedades.
Base Central (CTR)	12	Transmite al iniciar el turno, con conocimiento para la Dirección General de Servicios y Dirección de Resguardo, las novedades reportadas por los Jefes de Grupo ubicados en los edificios.
Director de Resguardo (DR)	13	Recibe y contesta el mensaje transmitido por Base Central.

# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 65 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<b>Agente de Resguardo (AR)</b>	<b>14</b>	Reporta al Jefe de Grupo cada hora, o antes si es necesario, las novedades del área asignada.
<b>Jefe de Grupo (JG)</b>	<b>15</b>	Contesta el reporte recibido del Agente de Resguardo por radio transmisor y registra el mensaje transmitido en la Bitácora.
	<b>16</b>	Transmite cada dos horas, o antes si es necesario, las novedades a Base Central y al Subdirector de Resguardo.
<b>Base Central (CTR)</b>	<b>17</b>	Recibe, contesta y registra el mensaje transmitido por el Jefe de Grupo.
<b>Subdirector de Resguardo (SO)</b>	<b>18</b>	Recibe y contesta el mensaje transmitido por el Jefe de Grupo.
<b>Base Central (CTR)</b>	<b>19</b>	Transmite cada cuatro horas las novedades reportadas en los edificios por los Jefes de Grupo, al Director General de Servicios y Director de Resguardo.
<b>Director de Resguardo (DR) Director General de Servicios (DGS)</b>	<b>20</b>	Contesta el mensaje transmitido por Base Central.



# Dirección General de Servicios Dirección de Resguardo

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la  
Dirección de Resguardo  
ALDF-NPP-DGS-DR-02

Hoja 66 de 66

Fecha de actualización: 27 / 01 / 2005

AREA Y/O RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Director de Resguardo (DR)	21	Transmite cada ocho horas al Director General de Servicios el informe de novedades de los diferentes inmuebles.
Director General de Servicios (DGS)	22	Contesta el mensaje transmitido por el Director de Resguardo.
Director de Resguardo (DR)	23	Rinde informe al Director General de Servicios al terminar sus labores.
Director General de Servicios (DGS)	24	Recibe y contesta el informe transmitido por el Director de Resguardo.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		