



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

COMITÉ INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
014/2025

"SERVICIO DE VIGILANCIA"

DIVERSAS ENTIDADES ACADÉMICAS LOCALES Y FORÁNEAS

En la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, siendo las 13:00 trece horas del día 28 veintiocho de noviembre de 2025, en el Aula 1 del Centro de Emprendimiento de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, ubicado en Sierra Leona 550 Lomas 4ta Sección, San Luis Potosí, S.L.P., México. La Universidad Autónoma de San Luis Potosí es una institución pública de educación superior del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con personalidad jurídica, dotada de autonomía, y con patrimonio propio, de conformidad a la Ley Orgánica emanada del Decreto 0267, de la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado, publicada en el Periódico Oficial de fecha 24 de febrero de 2022 y artículo 117 del Estatuto Orgánico de la UASLP; a través del Comité Institucional de Adquisiciones; y en cumplimiento de las disposiciones que establecen los artículos 71, 72 y 74 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí; 1, 2 Fracción III, 3 y 8 del Reglamento de Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Arrendamientos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, se reunieron para la Junta de Aclaraciones de la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL 014/2025**, para la adquisición de "**SERVICIO DE VIGILANCIA**"; por parte de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí: M.A. Hilda Lorena Borjas García, Secretaria Administrativa; C.P. María Leticia Rico Guerrero, Representante del Órgano Interno de Control, C.P. Gabriel Rodríguez Magdaleno, Jefe del Departamento de Adquisiciones, C.P. Emanuel Medina Salinas, Jefe del Departamento de Administración de Convenios, Dra. María Isabel Graciela Vélez Dávila, Directora de la Facultad de Economía e integrante de la Comisión de Hacienda, Lic. Zulaika Ortiz Martínez, Representante de la Abogada General; y como Asesor Técnico el Mtro. Antonio Garza Nieto, Jefe del Departamento de Seguridad y Resguardo de Bienes Patrimoniales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

El C.P. Gabriel Rodríguez Magdaleno, Jefe del Departamento de Adquisiciones interviene y da lectura a aclaraciones, así como a las respuestas a las únicas preguntas recibidas en tiempo y forma de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.1.1 de la Convocatoria.

Se emiten las siguientes aclaraciones:

Se acepta el envío de los sobres de propuestas Legal-Administrativa, Técnica y Económica por paquetería, por cuenta y riesgo del licitante, sin ninguna responsabilidad para la institución, se recibirán a más tardar las 09:59 (nueve horas con cincuenta y nueve minutos) del día 04 cuatro de diciembre de 2025, en atención a C.P. Gabriel Rodríguez Magdaleno, Jefe del Departamento de Adquisiciones, a la dirección en Cordillera de los Alpes, esquina con Calle Villa de la Paz, Colonia Villas del Pedregal, C.P. 78218, en San Luis Potosí, S.L.P.; ello únicamente para las propuestas que se reciban por mensajería. Para las propuestas que se entreguen de manera presencial prevalece la fecha y hora señaladas en el primer párrafo del punto 3.1.3 de la Convocatoria; el cual se transcribe a continuación:

3.1.3 "ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Se llevará a cabo el día **04 cuatro de diciembre de 2025 a las 11:00 once horas** en el Aula 2 del Centro de Emprendimiento de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, ubicado en Sierra Leona 550 Lomas 4ta Sección, San Luis Potosí, S.L.P., México.

Para ingresar a dicho recinto deberá acreditarse debidamente con identificación oficial vigente (credencial de elector, licencia de conducir, cartilla del servicio militar) en el módulo de vigilancia del acceso principal, asimismo deberá registrarse en la bitácora correspondiente. Lo anterior de conformidad con los acuerdos emanados de la Comisión Permanente de Seguridad."

IMPORTANTE: Se adjunta a la presente nueva numeración de partidas foráneas y se adiciona la partida 11 correspondiente al Centro Integral de Aprendizaje de Matehuala, (CIAM).

PARTIDA	DEPENDENCIA O ENTIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
11	Centro integral de aprendizaje de Matehuala (CIAM)	Todas las áreas del Centro Integral de Aprendizaje de Matehuala (CIAM). CARR. CEDRAL KM 5+600 EJIDO SAN JOSÉ DE LAS TROJES, MATEHUALA, S.L.P., C.P. 78700, SAN LUIS POTOSÍ,

	MÉXICO
--	--------

Con las especificaciones que se adjuntan a la presente Acta.

En otro tenor, se informa que se adjunta a la presente el siguiente documento:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO EN LAS ENTIDADES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ"

Cuyo cumplimiento será obligatorio para el o los licitantes que resulten adjudicados en el presente procedimiento.

PREGUNTAS DE CARÁCTER LEGAL Y ADMINISTRATIVO:

1.- Referente al apartado número 5, correspondiente a la Documentación que deberán incluir las propuestas.

En el punto 5.2 Requisitos Formales para la presentación de propuestas técnicas y económicas, específicamente en cuanto al punto 5.2.1, Sobre N° Dos Propuesta Técnica, numeral 10 señalan, que se debe adjuntar oficio o comprobante original de no adeudo de aportaciones o cuotas proporcionado por el IMSS, con fecha no máxima a 15 días anteriores de la fecha de presentación y apertura de proposiciones.

La pregunta es: De acuerdo con el IMSS, este oficio o comprobante requerido por esta Universidad, no es emitido bajo estos requisitos, sino que, la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, es el comprobante oficial emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que avala el no adeudo de una personal moral o física al IMSS

¿Para cumplir este requisito, basta con adjuntar nuevamente la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social antes descrita?

R= Se acepta su solicitud.

2.- Referente al apartado 4, respecto de las instrucciones para elaborar las propuestas, en cuanto al requisito de foliar en forma consecutiva todas las hojas de los documentos agregados a cada sobre de las propuestas, la pregunta es:

¿El foliado es consecutivo de los tres sobres de manera continua, o el foliado se inicia respecto de cada uno de los sobres por separado?

R= Foliado independiente de la primera a la última hoja que contenga cada sobre de propuesta Legal/administrativa, Técnica y Económica.

3.-

3.- En el punto 5.2 Requisitos Formales para la presentación de propuestas técnicas y económicas, específicamente en cuanto al punto 5.2.1, Sobre N° Dos Propuesta Técnica, numeral 33, señala que se debe integrar carta suscrita autógrafamente por el representante legal o apoderado en el que manifieste lectura y aceptación del documento denominado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO EN LAS ENTIDADES DE LA UASLP"**, este no se encuentra adjunto como anexo a las presentes bases de esta licitación, como en licitaciones anteriores.

La pregunta respecto a este punto es:

- ¿Esta Universidad nos pudiera indicar el lugar en el cual acceder a este manual?, o bien, si resulta factible ¿tomar en consideración el manual contenido en la licitación de seguridad anterior?

R= Se adjunta a la presente "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO EN LAS ENTIDADES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ"

Cuyo cumplimiento será obligatorio para el o los licitantes que resulten adjudicados en el presente procedimiento.

4- Referente al apartado número 5, correspondiente a la Documentación que deberán incluir las propuestas.

En el punto 5.1 Documentación legal y financiera que deben presentar los licitantes en este procedimiento, específicamente en cuanto al punto 5.1.1, Sobre N° Uno apartado 5.1.3 documentación financiera que se debe acompañar, señala que se deben integrar estados financieros dictaminados o no (según aplique) del ejercicio 2024. En el entendido de que esta información deberá contener cuando menos y el balance general y el estado de resultados, documentos que deberán estar suscritos por contador público.

La pregunta respecto a este punto es:

- ¿Basta con presentar ante esta universidad en cumplimiento a este requisito los estados financieros simples del ejercicio 2024 emitidos y suscritos por contador público?

R= Es correcta su apreciación, se requiere de enero a diciembre 2024.

5.- Referente al apartado número 5, correspondiente a la Documentación que deberán incluir las propuestas.

31 -

B

En el punto 5.2 Requisitos Formales para la presentación de propuestas técnicas y económicas, específicamente en cuanto al punto 5.2.1, Sobre N° Dos Propuesta Técnica, numeral 15, señala que se debe presentar carta con 5 de los principales clientes de la empresa en el año anterior (2023), indicando nombre de la empresa y de la persona a quien se le pueda solicitar información, de referencia, dirección y teléfono. Deberá presentarse en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por el representante legal

La pregunta respecto a este punto es:

- ¿Basta con presentar una carta suscrita por mi representada en el que se detalle la información solicitada en este requisito con el detalle de nuestros 5 principales clientes? o ¿Se debe presentar carta que sea emitida por cada uno de ellos? Si este fuere el caso, ¿la carta que nos emitan podría ser firmada por el director, gerente o contacto enlace y no por el representante legal?

R= Es una sola carta suscrita por el Representante Legal o Apoderado del licitante (no de los principales clientes), como ya quedó indicado en el numeral 15 del "Sobre No. 2de Propuesta Técnica":

15. "Carta con 5 de los principales clientes de la empresa en el año anterior (2024), indicando nombre de la empresa y de la persona a quien se le pueda solicitar información, de referencia, dirección, teléfono. Deberá presentarse en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por el representante legal."

Solamente se rectifica que se requieren del año inmediato anterior, es decir 2024.

5.- PROPUESTA TÉCNICA NUMERAL 5.2.1: PUNTO 10:

"Oficio o comprobante original de no adeudo de aportaciones y cuotas proporcionado por el I.M.S.S. con fecha no máxima a 15 días anteriores de la fecha de presentación y apertura de proposiciones."

¿Cómo se cumple dicho requisito? Siendo que, en puntos anteriores solicitan la OPINIÓN POSITIVA IMSS.

Consultamos en oficinas del IMSS en ciudad valles y nos comentaron que no emiten documento alguno que cumpla la requisición, sin embargo, lo ampara LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO.

R= Es correcta su apreciación

6- La vigencia del contrato es del 01 de enero al 31 de diciembre del 2026:

¿A partir de que fecha se comienzan a realizar los pagos, cumpliendo el primer mes de servicio?

R= Ya quedó indicado en el segundo párrafo del "APARTADO 2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE CONSIDERAN EN EL CONTRATO"; en los siguientes términos:

"Conforme a lo establecido en el artículo 73, Primer Párrafo de la Ley, los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio se realizarán, una vez aceptados a entera satisfacción de la convocante, previa verificación de los mismos por parte de los administradores de las áreas requerientes del servicio, en moneda nacional, a más tardar dentro de los diecisiete días hábiles siguientes a la entrega de la (s) factura (s) correspondiente (s), debidamente requisitada (s), previa verificación de los servicios y/o bienes recibidos. Las órdenes de pago se entregarán en las oficinas de la Secretaría Administrativa, para su trámite de pago ante Secretaría de Finanzas, a petición de cada administrador de las Facultades, Institutos, Escuelas o Dependencias Institucionales."

7- Para la entrega de proposiciones:

¿Tiene que ser el apoderado o representante legal de manera presencial o puede enviarse por mensajería o personal propio?

R= Con carácter presencial se indica que las propuestas únicamente se reciben físicamente.

Las propuestas pueden ser entregadas directamente por el representante legal o y apoderado que suscribe las propuestas o en caso de ser una persona distinta deberá exhibir poder simple otorgado ante dos testigos, únicamente para efectos de hacer entrega de las mismas y/o estar presentes en el acto de presentación y apertura de proposiciones sin embargo no tendrá facultades para suscribir ningún documento durante el mismo evento.

Respecto a si se admite la entrega de las propuestas vía servicio de mensajería, ya quedó indicado en el segundo párrafo de la hoja 2 de la presente Acta, ello bajo cuenta y riesgo del licitante.

PREGUNTAS DE CARÁCTER TÉCNICO:

1.- Referente al apartado número 5, correspondiente a la Documentación que deberán incluir las propuestas:

31 -

En el punto 5.2, Requisitos Formales para la presentación de propuestas técnicas y económicas, específicamente en cuanto al punto 5.2.1, Sobre N° Dos, Propuesta Técnica, numeral 22 señalan, que se deberán adjuntar las constancias de las evaluaciones emitidas por alguna institución gubernamental de salud del personal a prestar el servicio: psicológica, toxicológica, médica.

En este requisito, atendiendo a las respuestas que nos han realizado a las consultas emitidas por a las instituciones gubernamentales de salud, derivado de sus tiempos, cargas de trabajo, procedimientos administrativos, programa de pacientes, etc., no resulta factible para ellos, emitir las constancias de evaluaciones que requiere esta Universidad en los tiempos requeridos que marca esta licitación; a lo que, la **pregunta es:**

¿Ante esta situación, bastaría para esta Universidad, adjuntar las constancias de evaluaciones emitidas por instituciones privadas?, o bien, en caso de que no lo determine esta Universidad,

¿podiera otorgar una prórroga prudente posterior al fallo para la exhibición de este requisito?

R= Las constancias deben ser emitidas por instituciones gubernamentales de salud, por lo que se otorga una prórroga de 30 días hábiles posterior al fallo para la presentación de la totalidad de las constancias del personal que brindará servicio en la UASLP. es importante mencionar, las constancias no deberán superar los 3 meses de antigüedad, a partir de la fecha del fallo.

2.- Referente al apartado número 5, correspondiente a la Documentación que deberán incluir las propuestas.

En el punto 5.2 Requisitos Formales para la presentación de propuestas técnicas y económicas, específicamente en cuanto al punto 5.2.1, Sobre N° Dos Propuesta Técnica, numerales 19, 20, 21 y 22 señalan diversos requisitos, entre ellos, en esencia como requisito y documento que debe incluir la propuesta técnica el que se deberán presentar las Cédulas Únicas de Identificación Permanente (CUIP) del 100% de la cantidad de elementos solicitados por la UASLP; Plantilla del personal que prestará el servicio; Plantilla del personal que desempeñará el servicio acompañado de fotocopias de identificaciones expedidas por el licitante; Constancia de evaluaciones psicológica, toxicológica y médica emitidas por institución gubernamental de salud del personal en las plantillas antes mencionadas.

Las preguntas respecto a estos puntos son:

- **¿Cómo se puede tener por cubiertos estos requisitos, si a la fecha de la presentación de los requisitos formales de la propuesta técnica, aún no se**

3, —

7

emite un fallo que determine la adjudicación o bien un licitante ganador para conocer el número de elementos que vayan a prestar el servicio?

R= El número de los guardias de seguridad requeridos se encuentran publicados en la sección de anexos de la presente licitación en la página de la secretaría administrativa.

en el caso de las cédulas únicas de identificación permanente CUIP del 100% de la cantidad de guardias solicitados por la UASLP, posterior al fallo, en caso de contar con dicho documento, deberán ser presentadas dentro de los siguientes 30 días naturales. en caso de estar en trámite, deberá presentarse el acuse del trámite realizado ante la institución correspondiente con el listado del total de los guardias inscritos, dentro del mismo periodo de prórroga (30 días naturales). una vez finalizado el trámite, deberá presentar la CUIP.

para la plantilla del personal que prestará el servicio, así como de identificaciones expedidas por el licitante, en caso de resultar beneficiado con la adjudicación parcial o total de la licitación, se tendrán 10 días naturales posterior al fallo. la entrega de estos, se puede realizar de manera digital a través del correo institucional seguridad@uaslp.mx.

Las constancias deben ser emitidas por instituciones gubernamentales de salud, por lo que se otorga una prórroga de 30 días hábiles posterior al fallo para la presentación de la totalidad de las constancias del personal que brindará servicio en la UASLP. es importante mencionar, las constancias no deberán superar los 3 meses de antigüedad, a partir de la fecha del fallo.

- ¿Se refieren a que se deben presentar las CUIPS, Plantillas de personal con identificaciones y constancias de evaluaciones de la totalidad de las personas por partidas a licitar?

R= Sí

- En caso de que se determine que deben presentarse la totalidad de los documentos de todos los trabajadores de licitación aún sin que se cuente con certeza alguna sobre las partidas adjudicadas que se lleguen a otorgar en su caso, ¿Es posible que esta Universidad otorgue una prórroga prudente para que posterior al fallo y conocer el número exacto de los elementos

31

adjudicados, sean presentados estos documentos, proponiendo un término de 60 días posterior a la firma del contrato?

R= Los términos y plazos para cada documento se establecen en la pregunta anterior.

- ¿Para efecto de cumplimiento de este requisito, basta presentar constancia emitida por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de San Luis Potosí, en el que manifieste que se encuentra en proceso de emisión de las CUIPS?

Lo anterior, ya que los tramites de las Cédulas Únicas de Identificación Permanente (CUIP), no dependen directamente de nuestra parte como empresa licitante, ya que estas son otorgadas por la Unidad de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaria de Seguridad de San Luis Potosí, a los tiempos de dicha secretaría.

R= En el caso de las cédulas únicas de identificación permanente CUIP del 100% de la cantidad de guardias solicitados por la UASLP, posterior al fallo, en caso de contar con dicho documento, deberán ser presentadas dentro de los siguientes 30 días naturales. en caso de estar en trámite, deberá presentarse el acuse del trámite realizado ante la institución correspondiente con el listado del total de los guardias inscritos, dentro del mismo periodo de prórroga (30 días naturales). una vez finalizado el trámite, deberá presentar la CUIP.

3.- Referente al apartado número 5, correspondiente a la Documentación que deberán incluir las propuestas.

En el punto 5.2 Requisitos Formales para la presentación de propuestas técnicas y económicas, específicamente en cuanto al punto 5.2.1, Sobre N° Dos Propuesta Técnica, numeral 24 señala que se deberán presentar documentos que certifiquen la capacitación en materia de seguridad.

La pregunta respecto a este punto es:

- ¿Este requisito se cumple con la exhibición de las constancias de habilidades DC-3 de las capacitaciones impartidas de acuerdo a los planes y programas de capacitación y adiestramiento?

R= Sí

3, -

4.- Referente al apartado número 5, correspondiente a la Documentación que deberán incluir las propuestas.

En el punto 5.2 Requisitos Formales para la presentación de propuestas técnicas y económicas, específicamente en cuanto al punto 5.2.1, Sobre N° Dos Propuesta Técnica, numeral 16 y 17 señalan que se debe anexar copia de la licencia de funcionamiento para prestar servicios de seguridad privada en el Estado de San Luis Potosí y anexar copia de la autorización vigente otorgada por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de San Luis Potosí, a través de la Unidad de Servicios de Seguridad Privada para prestar servicios de seguridad privada en el estado de San Luis Potosí.

La pregunta respecto a este punto es:

- **¿Para cumplir con ambos puntos, basta con presentar la licencia de funcionamiento inicial y su refrendo vigente, emitidos por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de San Luis Potosí?, ya que estos documentos son los que autorizan la realización de las actividades de seguridad privada objeto de nuestra representada.**

R= Sí, para efectos de este trámite, deberá presentar lo correspondiente al 2025. y comprometerse a entregar el refrendo 2026 en caso de resultar beneficiado con la adjudicación parcial o total.

5.- Referente al apartado número 5, correspondiente a la Documentación que deberán incluir las propuestas.

En el punto 5.2 Requisitos Formales para la presentación de propuestas técnicas y económicas, específicamente en cuanto al punto 5.2.1, Sobre N° Dos Propuesta Técnica, numeral 25, señalan que se deben acompañar los documentos que acrediten que se cuenta con capacidad para realizar estudios y valoraciones de riesgo y su vulnerabilidad de las instalaciones a resguardar.

La pregunta respecto a este punto es:

- **¿Los documentos que acrediten estos puntos, quedan al arbitrio y criterio de cada uno de los licitantes?**

R= Sí.

6.- Referente al apartado número 5, correspondiente a la Documentación que deberán incluir las propuestas.

31

7.- PROPUESTA TÉCNICA NUMERAL 5.2.1 PUNTOS:

-Presentar las Cédulas únicas de Identificación Permanente (CUIP) expedidas por la Unidad de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad de San Luis Potosí del 100% de la cantidad de elementos solicitados por la UASLP.

-Plantilla del personal que prestará el servicio indicando por cada elemento: nombre y clave única asignada por la prestadora de servicio.

-Plantilla del personal que desempeñará el servicio acompañado de fotocopias de las identificaciones expedidas por el licitante a cada uno de los elementos que la integren.

-Constancia de las siguientes evaluaciones emitidas por alguna institución gubernamental de salud del personal mencionado en plantillas antes mencionadas:

- Psicológica.
- Toxicológica
- Médica

¿Cómo presentar esta información? Siendo que aún el resultado de la adjudicación es incierto, hasta que no se dé a conocer el resultado final, ya que menciona que deberá ser del personal que prestará el servicio, cuando quizá se tenga que realizar la contratación de dichos elementos, una vez que se tenga a favor la adjudicación.

R= En el caso de las cédulas únicas de identificación permanente CUIP del 100% de la cantidad de guardias solicitados por la UASLP, posterior al fallo, en caso de contar con dicho documento, deberán ser presentadas dentro de los siguientes 30 días naturales. en caso de estar en trámite, deberá presentarse el acuse del trámite realizado ante la institución correspondiente con el listado del total de los guardias inscritos, dentro del mismo periodo de prórroga (30 días naturales). una vez finalizado el trámite, deberá presentar la CUIP.

para la plantilla del personal que prestará el servicio, así como de identificaciones expedidas por el licitante, en caso de resultar beneficiado con la adjudicación parcial o total de la licitación, se tendrán 10 días naturales posterior al fallo. la entrega de estos, se puede realizar de manera digital a través del correo institucional seguridad@uaslp.mx.

Las constancias deben ser emitidas por instituciones gubernamentales de salud, por lo que se otorga una prórroga de 30 días hábiles posterior al fallo para la presentación de la totalidad de las constancias del personal que brindará servicio en la UASLP. es importante mencionar, las constancias no deberán superar los 3 meses de antigüedad, a partir de la fecha del fallo.

31

Siendo las 13:32 trece horas con treinta y dos minutos del día de la fecha, se da por terminada la presente sesión, firmando al calce los que en ella intervinieron.



M.A. HILDA LORENA BORJAS GARCÍA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



C.P. GABRIEL RODRIGUEZ MAGDALENO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.



C.P. MARÍA LETICIA RICO GUERRERO
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL.



C.P. EMANUEL MEDINA SALINAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS.

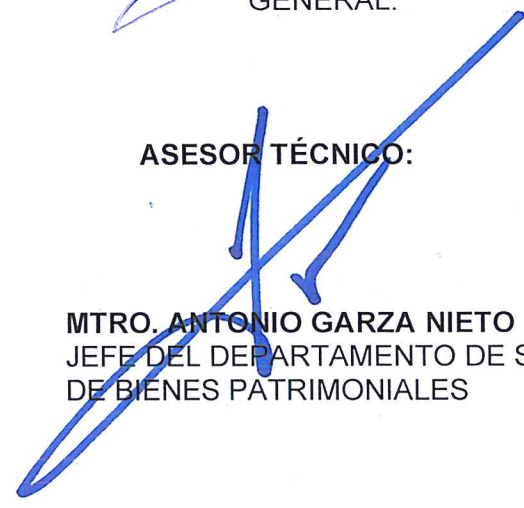


DRA. MARÍA ISABEL GRACIELA VÉLEZ DÁVILA
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA
E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA.



LIC. ZULAIKA ORTIZ MARTÍNEZ
REPRESENTANTE DE LA ABOGADA
GENERAL.

ASESOR TÉCNICO:



MTRO. ANTONIO GARZA NIETO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO
DE BIENES PATRIMONIALES

ANEXO 1

SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA PARA LOS MUEBLES E INMUEBLES DE DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA UASLP.

Partida	SUO	Dependencia	Elementos	Fondo presupuestal	Sexo	Edad	Horarios	Servicio de Vigilancia en periodos vacacionales	Ubicación de Labores	Requisitos Especiales	Requerimientos del Servicio
1.1	820	Centro Integral de Aprendizaje de Matuhuala, (CIAM).	1 Elemento.	1112 SERVICIOS BASICOS.Función: 6, Actividad: 1, Proyecto: 1, Objetivo: 11307, Meta: 101, Rubro: Servicios de Vigilancia, 33800001.	Masculino (1)	de 18 a 45 años.	Lunes a sábado de 07:00 A 19:00 hrs	Si se requiere en todos los periodos vacacionales, en Semana Santa, en Julio y en Diciembre.	Todas las areas del Centro Integral de Aprendizaje de Matuhuala (CIAM), CARR. CEDRAL KM 5+600 ELIO SAN JOSE DE LAS TROIES, MATUHUALA, S.L.P., CP. 78700, SAN LUIS POTOSÍ, MÉXICO	Como requerimiento especial actualmente nos apoyan con el mantenimiento, reparación de sillas y mesas, así como movimiento de mobiliario y equipo cuando se requiera.	Apoyar en el acceso y registro a biblioteca. Verificar que al inicio de labores todo se encuentre en orden, antenas, registro e instalaciones están listos para la apertura. Resguardar el correcto uso de las instalaciones. Resguardar el correcto uso de los materiales. Vigilar los espacios. Apoyo durante eventos y visitas. Identificar visitas de proveedores, técnicos de mantenimiento y publico externo registrarlo, orientarlo y apoyarlo en lo que se requiera. Verificar que para el cierre de las instalaciones todo se encuentre en orden y debidamente apagado, y quede todo debidamente resguardado y cerrado.

ADMINISTRADOR (A):

Nombre y Firma

3, -

ANEXO 1

SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA PARA LOS MUEBLES E INMUEBLES DE DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA UASLP.

PARTIDA	SUO	DEPENDENCIA	ELEMENTOS	FONDO PRESUPUESTAL	SEXO	EDAD	HORARIOS	SERVICIO DE VIGILANCIA EN PERIODOS VACACIONALES	UBICACIÓN DE LABORES	REQUISITOS ESPECIALES	REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO
3	25	Escuela Preparatoria de Matehuala	1	fondo 1112, función 6, actividad 1, proyecto 1, objetivo 11307, meta 101, rubro 33800001	masculino	25-40 años	9:00-21:00 1.2.3.4.5.6.	si	entrada principal y áreas comunes	ninguno	control de entrada y salida de alumnos, personal y visitantes
			1	fondo 1112, función 6, actividad 1, proyecto 1, objetivo 11307, meta 101, rubro 33800001	masculino	25-40 años	24 hrs	si	entrada, estacionamiento, áreas comunes	ninguno	control de entrada y salida de vehículos y cheques generales
			1	fondo 1112, función 6, actividad 1, proyecto 1, objetivo 11307, meta 101, rubro 33800001	masculino	25-40 años	24 hrs	si	entrada, áreas en general	ninguno	control de entrada y salida, control de alguna incidencia por indisciplina
			1	fondo 1112, función 6, actividad 1, proyecto 1, objetivo 11307, meta 101, rubro 33800001	masculino	25-50 años	1.2.3.4.5. 07:00 - 19:00	no	Estacionamiento	ninguno	Vigilancia del estacionamiento, uso correcto de los espacios y respeto de los espacios exclusivos
4	781	Centro de Idiomas ext. Matehuala	1	1152	masculino	20 en adelante	7:00 a 19:00 hrs. de lunes a Sábado	Si	Escuela Preparatoria de Matehuala	N/A	Vigilancia
5	91	Unidad Académica Multidisciplinaria Zona Media	1	U.O. 190 SUO 091 Función: 6 Act. 1 Proyecto: 1 Objetivo: 10261 Meta: 1 Rubro: 33800001 Fondo: 1112	Masculino	De 30 a 55	De 07:00 a 19:00 horas de lunes a domingo.	Si	Caseta 1- Acceso a estacionamiento personal académico	Personal debidamente uniformado	Registro de acceso y salida de personal externo, control de acceso del personal académico y administrativo, recepción de paquetería.
			1	U.O. 190 SUO 091 Función: 6 Act. 1 Proyecto: 1 Objetivo: 10261 Meta: 1 Rubro: 33800001 Fondo: 1112	Masculino	De 30 a 55	De 19:00 a 07:00 horas de lunes a domingo.	Si	Caseta 1- Acceso a estacionamiento personal académico	Personal debidamente uniformado	Registro de acceso y salida de personal externo, control de acceso del personal académico y administrativo, recepción de paquetería.
			1	U.O. 190 SUO 091 Función: 6 Act. 1 Proyecto: 1 Objetivo: 10261 Meta: 1 Rubro: 33800001 Fondo: 1112	Masculino	De 30 a 55	De 06:30 a 20:30 horas de lunes a domingo.	Si	Caseta 2- Acceso a estacionamiento personal académico	Personal debidamente uniformado	Registro de acceso y salida de personal externo, control de acceso del personal académico y administrativo, recepción de paquetería.
			1	U.O. 190 SUO 091 Función: 6 Act. 1 Proyecto: 1 Objetivo: 10261 Meta: 1 Rubro: 33800001 Fondo: 1112	Masculino	De 30 a 55	De 06:30 a 19:00 horas de lunes a sábado.	No	Caseta 3- Acceso a estacionamiento personal académico	Personal debidamente uniformado	Registro de acceso y salida de personal externo, control de acceso del personal académico y administrativo, recepción de paquetería.
			1	U.O. 190 SUO 091 Función: 6 Act. 1 Proyecto: 1 Objetivo: 10261 Meta: 1 Rubro: 33800001 Fondo: 1112	Masculino	De 30 a 55	De 19:00 a 06:30 horas de lunes a viernes.	No	Caseta 3- Acceso a estacionamiento personal académico	Personal debidamente uniformado	Registro de acceso y salida de personal externo, control de acceso del personal académico y administrativo, recepción de paquetería.
6	838	Centro de Investigación y Extensión de la Zona Media, El Balandrán	2	Ordinario	Masculino	Entre 30-70 años	2 turnos: 6 a 18 h y 18 a 6 h	Si aplica	Rondines internos en la facultad	Personal debidamente uniformado	Mantener el mismo personal de vigilancia para el Centro de Investigación y Extensión de la Zona Media, El Balandrán.

3/1

4

7	92	FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES ZONA HUASTECA	11	1112	10 HOMBRES Y 1 MUJER	18-50	L-D 07:00 - 19:00, L-D 19:00-07:00	Sí	ACCESOS EN LA FACULTAD Y RONDINES DENTRO DE ESTA	Preparación y experiencia en el ramo, curso de defensa personal, manejo de radiocomunicaciones y registro de bitácoras y reportes.	Servicio de vigilancia dentro de las instalaciones, control de acceso de las puertas a vehículos y personas, recepción de paquetería, entre otras actividades dentro de la Facultad.
8	797	Centro Integral de Aprendizaje Zona Huasteca	1	Unidad: 415 Subunidad: 797 Proyecto: 1 Objetivo: 11307 Meta: 101 Fondo: 1112 Función: 6 Actividad: 1 Rubro: 33800001	F	30-55 años	Lunes a Viernes De 7:00 a 19:00 hrs. Sábado Domingo de 7:00 a 19:00 hrs.	El Servicio de Vigilancia si labora en periodos vacacionales de Abril Julio y Diciembre, se requiere para vigilancia en bodegas, oficinas, mobiliario y equipo de oficina, equipo de computo, encendido de luces.	Area de biblioteca ubicada en Calle Romualdo del Campo No. 501, Frac. Rafael Curiel C.P. 79060, Cd. Valles, S.L.P.	Vigilancia especial en área de módulo de servicio en entrada principal y oficinas administrativas.	Vigilancia en entrada principal, apoyo en filtro sanitario, revisión de estantería mochilas y artículos personales de usuarios, registrar bitácora de artículos olvidados, realizar rondines dentro y fuera del edificio, abrir y cerrar con llave la puerta principal de la biblioteca, revisión de puertas y ventanas, apagar luces y llevar una parte informativa diaria.
9	795	Unidad Académica Multidisciplinaria Región Altiplano de la UASLP	6	Fondo: 1112 Función: 6 Actividad: 1 Objetivo: 11307 Meta: 101 Rubro: 33800001	Indistinto	25 a 55 años	Diurno 7 h a 19 h Nocturno 19 h a 7 h	Sí, se establece servicio durante este periodo Sí, se establece servicio durante este periodo	Caseta de entrada 2 elemento; Edificio central 2 elementos; Diversas áreas 1 elemento; Supervisor 1 elemento; Caseta de entrada 1 elemento; Edificio de Ingenierías 1 elemento; Edificio central 1 elemento.	Experiencia en el ramo de vigilancia (6 meses) - Requisito que se compruebe en la Administración con carta de recomendación. Que la empresa se encuentre registrada en el padrón de empresas de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal de San Luis Potosí. - Requisito que se compruebe que esta vigente en la lista de empresas que emite la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.	Protocolo de entrevista por parte de la empresa. Calendario de capacitaciones al personal de vigilancia por parte de la empresa. - Se requiere que el calendario se entregue en la Administración de la UAMRA. - Se solicita que el capacitador cuente con el formato DC-5, el cual deberá de presentar a la Administración de la UAMRA. Proporcionar CUATRO uniformes completos con el nombre y logo de la empresa durante el año a partir del inicio del servicio. Incluye: - Camisa - Pantalón - Chamarras - Botas Registrar la huella digital en el reloj checador de cada elemento durante los primeros 5 días hábiles de haber iniciado el servicio. Portar gafete de manera visible con fotografía y nombre completo. Servicio de vigilancia las 24 horas los 365 días del año en cada área mencionada en el espacio de ubicación de labores.
											De preferencia que la empresa se encuentre inscrita al FONACOT como otorgamiento de unas de las prestaciones al trabajador.

3, 1

4

10	824	Coordinación Académica Región Huasteca Sur	4			M	20-40	Turno de 24 x 24 Hrs. (07:00 a 07:00 hrs)	SI	Caseta / Interno 1 Edif B, Cafetería, estacionamiento alumnos, rotonda y cancha / Interno 2 Edificio A y C, estacionamiento dministrativos y C, y administrativos	Secundaria mínimo, experiencia mínima de 1 año, no antecedentes penales	CASETA: Vigilar, controlar y aplicar el protocolo de acceso y salida, llenar bitácora de visitantes y de incidencias en caseta / INTERNO 1 y 2: Vigilar la infraestructura del campus, Mantener el orden, dar rondines diurnos y nocturnos en todas las áreas y edificios A, B y C, abrir puertas de las aulas, laboratorios y oficinas, prender y apagar alumbrado de los edificios, elaborar un reporte diario de novedades de su turno, apoyo en el cumplimiento del reglamento del campus: no fumar dentro de las instalaciones, no transitar en áreas verdes.
----	-----	--	---	--	--	---	-------	--	----	--	---	--

Letra:
Tipo:
Tamaño:

Minúscula
Calibrí
11

31

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO EN LAS
ENTIDADES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades básicas del personal de seguridad privada en todas las entidades académicas y de gestión de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

2. ALCANCE

Este documento es aplicable en todas las instalaciones de las entidades académicas y de gestión de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

3. USUARIOS

- **Departamento de Seguridad y Resguardo de Bienes Patrimoniales:**
 - Revisar y actualizar de forma periódica el manual según las necesidades.
 - Difundir el manual en todas las entidades académicas y de gestión de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y garantizar su implementación.
- **Jefe de grupo y supervisores**
 - Conocer y ejecutar el manual.
 - Garantizar el cumplimiento de las actividades del personal de seguridad de acuerdo con el presente manual.
 - Revisar y darle seguimiento al plan de capacitación del personal de seguridad.
- **Guardia de Seguridad**
 - Conocer y ejecutar el manual.
 - Ejecutar las actividades de protección y prevención de acuerdo con lo establecido por el presente manual.
 - Acudir de manera obligatoria a las capacitaciones realizadas por la corporación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO EN LAS
ENTIDADES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

4. DEFINICIONES

- **Guardia de Seguridad:** Colaborador del proveedor de servicios de seguridad dispuesto para las actividades de resguardo, control, prevención y protección.
- **Comunidad Universitaria:** Comunidad formada por académicos, estudiantes y personal de administración y servicios de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

5. DISCIPLINA

- El trato de los guardias de seguridad hacia sus compañeros, superiores en la cadena de mando y usuarios de la universidad, será impecable basado en los principios de oro del personal de seguridad. (Respeto, cordialidad y firmeza). El lenguaje que se utilice debe ser respetuoso y acorde con los principios de la UASLP.
- El guardia de seguridad debe mantener una relación absolutamente profesional con los usuarios de la Universidad y abstenerse de socializar o familiarizar.
- Los guardias deben respetar la línea de mando y reporte de la estructura de seguridad de la UASLP, así como de la empresa de seguridad, el reporte de las incidencias, detecciones y hallazgo debe seguir dicha línea. Los guardias de seguridad NO deben atender indicaciones de personas que no integren el sistema de seguridad, cualquier observación u orden recibida por otra persona, se recibirá con cordialidad y será canalizada con el superior directo.
- La recepción de cada servicio deberá de realizarse con 15 minutos de anticipación al inicio del turno y se realizará recorrido general en las instalaciones verificando el estado de puertas, ventanas, paredes, fachada, etc. En caso de encontrar daño o alteraciones, informar inmediatamente al jefe de grupo y seguir la cadena de mando

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO EN LAS ENTIDADES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

- Para evitar conflictos de intereses **NO** están permitidas las relaciones sentimentales entre guardias de seguridad asignado a la Universidad, con personal de supervisión, con la comunidad universitaria, contratistas, proveedores o cualquier usuario del sitio. En caso de caer en esta hipótesis se debe notificar la situación.
- Los guardias deben hacer uso responsable de los recursos proporcionados por la empresa de seguridad a la que pertenezcan y el Departamento de Seguridad y Resguardo de Bienes Patrimoniales. (Equipo telefónico, Radio de telecomunicación, Computadora, papelería, inmobiliario etc.)
- El uso de cualquier equipo con acceso a internet proporcionado, será exclusivamente para fines laborales, queda estrictamente prohibido navegar por la web, redes sociales, mensajería instantánea o cualquier otro uso ajeno al servicio.
- El guardia **NO** podrá presentarse a laborar con aliento alcohólico y/o bajo los efectos del alcohol o drogas o con resaca evidente.
- Se prohíbe que los guardias de seguridad realicen actos que pudieran comprometer la relación profesional tales como; prestamos de dinero, tandas, venta de productos o servicios al contado o a crédito, etc.
- Los guardias de seguridad se deben apegar estrictamente a sus roles y responsabilidades, queda estrictamente prohibido realizar actividades ajenas al resguardo, la protección y prevención tales como realizar encargos, labores de limpieza, auxilio de actividades operativas, salvo que formen parte de las consignas específicas solicitadas por cada entidad académica o de gestión.
- **NO** se permite dormir durante el servicio, sin distinción de turnos.
- Los guardias de seguridad deben garantizar la continuidad del servicio por lo cual, **NO** podrán retirarse de su ubicación hasta concluir con el proceso de entrega – recepción del siguiente turno.
- **NO** se permite fumar durante el servicio y en el interior de las instalaciones.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO EN LAS
ENTIDADES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

6. ORDEN, LIMPIEZA E IMAGEN PERSONAL

- Los guardias de seguridad se deben presentar impecables, aseo personal, uso de uniforme y equipamiento considerando lo siguiente:

- ✓ Uniforme completo e impecable.
- ✓ Aseado, peinado, uñas cortas y limpias.
- ✓ Calzado lustrado.
- ✓ Calcetines de color oscuro.
- ✓ No piercings visibles.
- ✓ Tatuajes cubiertos.
- ✓ Cinturón.

Hombres:

- ✓ Rasurado
- ✓ Cabello corto.
- ✓ Sin aretes durante su servicio.

Mujeres:

- ✓ Cabello recogido.
- ✓ Maquillaje moderado.
- ✓ Aretes sin que excedan de dos perforaciones en cada oreja con un tamaño pequeño.

- El personal de seguridad mantendrá las áreas de trabajo, casetas, oficinas o similar en orden y limpios bajo los principios de las 5s.

- *Seiri*: clasificación y descarte
- *Seiton*: organización
- *Seiso*: limpieza
- *Seiketsu*: visualización
- *Shitsuke*: disciplina y compromiso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO EN LAS ENTIDADES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

7. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- La información que se produce en la operatividad de resguardo, protección, prevención y seguridad en las instalaciones universitarias es clasificada como de **USO RESTRINGIDO** y **NO** debe compartirse en ninguna circunstancia sin autorización.
- Toda solicitud de información de registros, controles, listas, bitácoras, videos, etc., debe ser canalizada al Departamento de Seguridad y Resguardo.
- Cualquier información de los empleados, proveedores, alumnos, etc., a la que los guardias de seguridad tengan acceso, está prohibido difundir o divulgarla por cualquier medio.

8. ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SERVICIO

- Los guardias de seguridad responsables del servicio deben presentarse 15 minutos antes del inicio del turno para llevar a cabo el proceso de cambio de turno.
- El cambio de turno debe prever los siguientes puntos:
 - Novedades o incidentes del turno saliente.
 - Pendientes o actividades continuadas al turno entrante.
 - Bienes, valores, objetos, activos o documentos en resguardo.
 - Indicaciones o consignas emitidas por la superioridad.
 - Equipamiento del servicio. (Radios, equipo de cómputo, cargadores, bitácoras, monitores, pantallas, etc.).
 - El control de llaves de las instalaciones.
- Se debe dejar constancia por escrito del cambio de turno especificando cualquier novedad relevante, falta o fallas en el equipo, descripción de bienes y valores en resguardo, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO EN LAS ENTIDADES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

- La revisión física será responsabilidad del turno entrante, se deberá inspeccionar a detalle los equipos y controles que se reciben.
- El guardia del servicio deberá reportar su asistencia a base dentro de los 10 minutos posteriores al cambio de turno.

9. RONDINES DE SEGURIDAD

- **Rondín de seguridad:** Patrullaje o recorrido sistémico que realiza el personal de seguridad en una instalación, espacio, territorio o zona determinada con fines de prevención y protección.
- **Objetivos del rondín:**
 - Identificar amenazas y vulnerabilidades.
 - Disuasión.
 - Identificar factores de riesgo, conductas y/o condiciones inseguras.
 - Cumplir con actividades de prevención.
 - Proteger áreas críticas y vulnerables.
 - Revisión de puertas, chapas, cortinas, candados, etc.
 - Consignas establecidas por necesidades de la entidad. (Apagar luces, cerrar accesos, etc.)

Tipos de rondín:

- Preventivos.
- Reactivos.

Formas de ejecutar el rondín:

- Patrullaje a pie.
- Patrullaje en vehículo automotor.
- Video-vigilancia

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO EN LAS
ENTIDADES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

- Informar al Supervisor de la empresa de seguridad y al Centro de Apoyo, Atención de Emergencia, Monitoreo y Videovigilancia CAAEMVI del Departamento de Seguridad y Resguardo de Bienes Patrimoniales acerca de novedades o incidencias que se presenten al interior y periferia de las instalaciones universitarias en el momento inmediato a su detección y no alterar la escena de los hechos (mover objetos, cerrar/abrir puertas y ventanas, etc.).

NOTA: En caso de detectar en flagrancia una conducta delictiva, solicitar apoyo de manera inmediata a la corporación y al Centro de Apoyo, Atención de Emergencia, Monitoreo y Videovigilancia CAAEMVI.

10. LLENADO DE BITÁCORAS Y REGISTROS

- El llenado de las bitácoras y registros del servicio de seguridad debe seguir los siguientes principios:
 - La letra debe ser clara y legible, con tinta azul.
 - Limpieza, orden y pulcritud.
 - No debe presentar tachaduras, cualquier error en el llenado debe ser aclarado con una fe de erratas o testando el texto.
 - Todos los campos de los formatos deben ser llenados sin excepción, aquellos que no apliquen serán testados o se colocará la leyenda N/A.
 - No se deben arrancar hojas de las bitácoras o libros de registro.
 - Evitar uso personal, dejar espacios en blanco, uso de diferentes colores de tinta, usar lápiz, anotaciones de ociosidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO EN LAS ENTIDADES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

11. CONTROL DE ACCESOS

- **Control de accesos:** Es la actividad a realizar en los puestos de servicio que regulan el ingreso y egreso de personas, vehículos y bienes.
- **Objetivo del control de accesos:**
 - Llevar un registro de acceso y salida de personas, vehículos, proveedores, etc., que ingresan a las instalaciones universitarias.
 - Proteger la instalación.
 - Prevenir robos y extravíos.
 - Promover condiciones de seguridad para la comunidad universitaria.
- Se dará cumplimiento a la campaña **“POR NUESTRA SEGURIDAD TODOS NOS IDENTIFICAMOS”** en los accesos a las instalaciones universitarias, solicitando a toda la comunidad que muestre su credencial/Kardex/horario que lo acredite como universitario, en caso de no acreditarse como tal, realizar entrevista, registrarse en la bitácora y entregar a cambio de una identificación oficial un gafete correspondiente al área que visita. Al término de la visita, el usuario deberá regresar el gafete y se le entregará su identificación oficial.

NOTA: Es importante cuidar la presentación personal, tener un trato respetuoso, amable y cordial con las personas.

- El guardia, debe orientar a la comunidad o usuarios de ubicación de oficinas, facultades, edificios, laboratorios, etc., por lo que el guardia debe de conocer las instalaciones en las que brinda servicio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO EN LAS
ENTIDADES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

12. ELABORACIÓN DE REPORTES

- **Reporte de Seguridad:** Es el acto de poner del conocimiento al Departamento de Seguridad, a la empresa de seguridad y a la superioridad de cualquier hecho, acto, incidente, condición, suceso o acontecimiento que salga de lo cotidiano, contrario a los procedimientos, disciplinario o que ponga en peligro o dañe a la comunidad universitaria o el patrimonio de la UASLP, del cual, tuvo noticia el guardia de seguridad o el cumplimiento de las consignas rutinarias.
- **Tipos de notificación para el reporte:**
 - Verbal.
 - Telefónico o por radio.
 - Por mensajería instantánea/WhatsApp
 - En formato de incidencias o en bitácora.
- **Objetivos del reporte:**
 - Garantizar el escalamiento y seguimiento de los incidentes de seguridad.
 - Llevar un registro histórico de los incidentes de seguridad.
 - Conservar evidencia de los detalles de los incidentes.
 - Contar con evidencia de la notificación.
- **Características del reporte:**
 - Objetivo y veraz. Basado en hechos, evidencias o testimonios.
 - Claro. El contenido debe ser comprensible para cualquier persona, ordenado y simple.
 - Concreto. Enfocado en circunstancias de tiempo, lugar y modo, personas involucradas, evidencias, afectaciones y acciones.
 - Oportuno. La inmediatez es un factor muy importante.
 - Profesional. Buena presentación y en los formatos designados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO EN LAS ENTIDADES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

- Preguntas básicas que responder en un reporte y puntos a considerar:
 - ¿Qué sucedió? Descripción del incidente de seguridad, el hecho o acto, peligro, daño, etc. Descripción de los daños, pérdidas, o afectaciones.
 - ¿Cuándo, a qué hora y en dónde sucedió? Circunstancias de tiempo y lugar. Fecha, hora, lugar en general y específico.
 - ¿Cómo, con qué y por qué sucedió? Circunstancias de modo. descripción del incidente de seguridad complementaria al tiempo y lugar.
 - ¿Quiénes participaron? Involucrados. Personas afectadas o que presenciaron los hechos y quien pudiera haber cometido la falta.
 - Evidencia o pruebas.
 - Acciones. Descripción de las acciones inmediatas del equipo de seguridad.

13. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS NO AUTORIZADAS

- Los guardias deben mantenerse alerta y pendientes de la identificación de personas sospechosas en las instalaciones universitarias.
- En caso de detectar a una persona en el interior de las instalaciones que no logre identificarse o justificar su estadía, se actuará de la siguiente forma:
 - Informar al Departamento de Seguridad a través del Centro de Apoyo, Atención a Emergencias, Monitoreo y Videovigilancia CAAEMVI o a su superior inmediato. Esperar a su arribo para invitarle a retirarse de las instalaciones.
 - En caso de mostrarse agresivo con el personal de vigilancia o seguridad, se dará aviso a la empresa de seguridad.
 - Se deberá priorizar el uso de tácticas no violentas para el retiro de la persona.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO EN LAS
ENTIDADES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

14. CONTACTO

- Teléfono de oficina DSRBP-PC
 - 444 826 2300 Ext. 9112 y 9113
- Centro de Apoyo, Atención de Emergencias, Monitoreo y Videovigilancia
 - 444 826 2300 Ext. 9110
 - Teléfono directo: 444 826 2385
- Celular de emergencia y WhatsApp
 - 444 220 7170
- Correo electrónico
 - seguridad@uaslp.mx

**TODOS LOS SERVICIOS DEL TURNO DIURNO DEBEN REPORTAR EL
SERVICIO CADA 2 HORAS A TRAVÉS DE RADIO FRECUENCIA AL
CAAEMVI.**

***TURNO NOCTURNO A PARTIR DE LAS 22:30HRS SE REPORTA CADA
MEDIA HORA HASTA LAS 06:00HRS.**

San Luis Potosí, S.L.P., noviembre, 2025.

ELABORÓ

FAUSTO LEDEZMA ALONSO
COORDINADOR OPERATIVO

SUPERVISÓ

LIC. BLAS VICENTE ORTÍZ OLIVO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

APROBÓ

MTRO. ANTONIO GARZA NIETO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, RESGUARDO DE BIENES
PATRIMONIALES Y PROTECCIÓN CIVIL