



**Diputadas y Diputados Locales**  
Estado de México

**NORMAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL  
PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**



## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
<b>TÍTULO II DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b> .....	6
<b>CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN</b> .....	6
<b>CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES</b> .....	7
<b>TÍTULO III PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD E HIGIENE</b> .....	18
<b>CAPÍTULO ÚNICO DE LAS OBLIGACIONES</b> .....	18
<b>TÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b> .....	20
<b>TRANSITORIOS</b> .....	20



## INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente acciones de modernización y simplificación administrativa que permiten la operación eficiente de sus unidades administrativas a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 160 fracción II del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, por lo anterior es que a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos emite las presentes Normas de Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de México, elaboradas de manera conjunta por el Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo y el Departamento de Seguridad, estableciendo en ellas las directrices que deberán observar las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de México y visitantes en general.

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** Las presentes Normas de Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de México, son de aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Seguridad y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de México y visitantes en general.

**SEGUNDO.** Las presentes Normas de Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de México, tienen por objeto establecer las directrices para salvaguardar la integridad física de diputadas, diputados, personas servidoras públicas, alumnado del Jardín de Niños Poder Legislativo y visitantes en general, así como para mantener el resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo del Estado de México.

**TERCERO.** Para efecto de las presentes Normas de Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de México se entenderá por:

- I. **Actos inseguros:** A los comportamientos y acciones que dan lugar a la materialización de accidentes, realizadas por diputadas, diputados, personas servidoras públicas, alumnado del Jardín de Niños Poder Legislativo y visitantes en general;
- II. **Agentes perturbadores:** A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que pueden impactar y poner en riesgo la integridad física de diputadas, diputados, personas servidoras públicas, alumnado del Jardín de Niños Poder Legislativo y visitantes en general, así como dañar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo del Estado de México;
- III. **Alumnado:** A las niñas y niños inscritos en el Jardín de Niños Poder Legislativo;



- IV. Atención de la emergencia:** A la implementación y ejecución de medidas necesarias para salvaguardar la integridad física de diputadas, diputados, personas servidoras públicas, alumnado y visitantes en general;
- V. BOMV:** A los espacios físicos denominados Base Operativa de Monitoreo y Videovigilancia, lugar donde el Operador CCTV y Radio Operador desempeñan las actividades encomendadas;
- VI. CCTV:** Al Circuito Cerrado de Televisión;
- VII. Comisión Mixta de Seguridad e Higiene:** Al órgano integrado por un igual número de representantes de la institución y de las personas servidoras públicas generales y sindicalizadas de cada inmueble que ocupa el Poder Legislativo del Estado de México, la cual será presidida por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y tendrá por objeto proponer medidas para prevenir riesgos de trabajo y vigilar que estas se adopten, así como dar seguimiento a las causas que generen accidentes de trabajo;
- VIII. Condición insegura:** Al entorno físico existente que puede desencadenar accidentes laborales en el interior de los inmuebles que ocupa el Poder Legislativo del Estado de México;
- IX. Consigna:** A la instrucción verbal o escrita que debe ser acatada y cumplida obligatoriamente por las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Seguridad, establecida por el Jefe de Departamento;
- X. DADP:** A la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
- XI. Evaluación de daños:** A la determinación de la afectación física producida por el impacto de un agente perturbador y la identificación de posibles daños secundarios;
- XII. Medios de apoyo:** A las herramientas de trabajo físicas, tecnológicas y electrónicas proporcionadas a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Seguridad para el desempeño de las actividades encomendadas;
- XIII. Normas:** A las Normas de Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de México;
- XIV. Palacio Legislativo:** Al recinto ubicado en la capital del Estado de México, en el cual se reúna a sesionar la Legislatura en turno;



**XV. Poder Legislativo:** Al Poder Legislativo del Estado de México;

**XVI. Prevención:** Al conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre la integridad física de diputadas, diputados, personas servidoras públicas, alumnado y visitantes en general, así como el resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles;

**XVII. Riesgo externo:** Al conjunto de condiciones que representan un peligro, los cuales se encuentran ubicados en el perímetro de los inmuebles en uso del Poder Legislativo;

**XVIII. Riesgo interno:** Al conjunto de condiciones que, representan un peligro los cuales se encuentran ubicados en el interior de los inmuebles en uso del Poder Legislativo; y

**CUARTO.** Las personas servidoras públicas del Poder Legislativo y visitantes en general deberán abstenerse de:

- I. Ingresar a los inmuebles en uso del Poder Legislativo bajo influjo de drogas, enervantes, narcóticos, y/o psicotrópicos, salvo prescripción médica;
- II. Realizar acciones que puedan poner en peligro su propia seguridad o de terceras personas;
- III. Ingresar en estado de embriaguez, así como introducir e ingerir bebidas alcohólicas en los inmuebles en uso del Poder Legislativo;
- IV. Ingresar armas de fuego u objetos punzo cortantes a los inmuebles en uso del Poder Legislativo; salvo las proporcionadas para el desempeño de las actividades encomendadas;
- V. Dañar con dolo o por negligencia, materiales, útiles o bienes del Poder;
- VI. Disponer de bienes propiedad del Poder, sin autorización correspondiente;
- VII. Ingresar a personas y bienes ajenos a los inmuebles que ocupa el Poder, sin la autorización correspondiente;
- VIII. Fumar al interior de los inmuebles que ocupa el Poder;
- IX. Realizar actos inmorales en el interior o perímetro de los inmuebles que ocupa el Poder; y
- X. Substraer materiales, equipo, herramientas, materia prima o elaborada, alimentos y medicamentos sin autorización correspondiente.



## TÍTULO II DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

### CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

**QUINTO.** El Departamento de Seguridad está integrado en orden jerárquico de la manera siguiente:

- I. Jefe de Departamento:** Persona servidora pública titular del Departamento de Seguridad, encargada de coordinar las acciones y procedimientos en materia de seguridad en los inmuebles en uso del Poder;
- II. Supervisor General de Seguridad:** Persona servidora pública adscrita al Departamento de Seguridad, responsable de verificar el cumplimiento de las presentes Normas y demás normativa vigente en los inmuebles en uso del Poder Legislativo en coordinación con el Jefe de Departamento;
- III. Supervisor de Seguridad:** Persona servidora pública adscrita al Departamento de Seguridad, responsable de la seguridad y de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el inmueble denominado Palacio Legislativo, en coordinación con el Supervisor General de Seguridad;
- IV. Supervisor CCTV:** Persona servidora pública adscrita al Departamento de Seguridad, responsable de monitorear y verificar el desarrollo de las actividades en las BOMV;
- V. Supervisor de Protección Civil:** Persona servidora pública adscrita al Departamento de Seguridad, responsable de gestionar, desarrollar y aplicar acciones en materia de Protección Civil y Seguridad e Higiene;
- VI. Jefe de Turno:** Persona servidora pública adscrita al Departamento de Seguridad, responsable de garantizar la ejecución de acciones y procedimientos de seguridad en los inmuebles en uso del Poder;
- VII. Auxiliar de Jefe de Turno:** Persona servidora pública adscrita al Departamento de Seguridad, que apoya al Jefe de Turno en actividades encomendadas;
- VIII. Vigilante:** Personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Seguridad, responsables de ejecutar acciones y procedimientos en materia de seguridad en los inmuebles en uso del Poder;
- IX. Operador CCTV:** Persona servidora pública adscrita al Departamento de Seguridad, encargada de realizar el monitoreo y videovigilancia a través del CCTV en tiempo real; y



- X. Radio Operador:** Persona servidora pública adscrita al Departamento de Seguridad, encargada de modular y dar orden al flujo de comunicación.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES**

**SEXTO.** El Jefe de Departamento tiene las obligaciones siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir las presentes Normas;
- II.** Convocar a reuniones a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Seguridad para tratar asuntos en el ámbito de su competencia;
- III.** Supervisar las actividades administrativas asignadas a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Seguridad;
- IV.** Planear y coordinar actividades de seguridad en los inmuebles en uso del Poder Legislativo con apoyo de los Supervisores, según corresponda;
- V.** Aplicar las medidas disciplinarias pertinentes a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Seguridad e informar a la DADP para lo conducente;
- VI.** Instruir las consignas de acuerdo a las necesidades de cada inmueble en uso del Poder, previo análisis con los Supervisores;
- VII.** Implementar y adecuar las medidas necesarias para la atención de emergencias suscitadas en los inmuebles en uso del Poder;
- VIII.** Instruir a los Supervisores sobre las acciones a seguir en los diferentes eventos desarrollados en los inmuebles en uso del Poder Legislativo y en atención de emergencias;
- IX.** Establecer el tipo de vestimenta que deberá ser utilizada por las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Seguridad;
- X.** Gestionar ante la persona titular de la DADP, la elaboración y/o actualización de la normativa del Departamento de Seguridad, así como sus formatos;
- XI.** Someter a consideración y aprobación de la persona titular de la DADP, cursos de capacitación para las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Seguridad;



- XII.** Establecer en situaciones normales y/o ante la presencia de agentes perturbadores, consignas específicas a través de los medios de apoyo existentes;
- XIII.** Informar a las personas titulares de la Secretaría de Administración y Finanzas y DADP las actividades y novedades presentadas en los inmuebles en uso del Poder;
- XIV.** Coordinar ante la presencia de agentes perturbadores, la evacuación de diputadas, diputados, personas servidoras públicas, alumnado, visitantes en general de los inmuebles que ocupa el Poder;
- XV.** Organizar y supervisar a través del Supervisor de Protección Civil los ejercicios de evacuación con motivo de los simulacros calendarizados, cuando exista previa autorización;
- XVI.** Poner a disposición de la autoridad competente, previa autorización, a las personas cuya conducta pudiera constituir un probable delito en contra de diputadas, diputados, personas servidoras públicas, alumnado, visitantes en general o del patrimonio del Poder;
- XVII.** Solicitar el apoyo a instituciones oficiales de seguridad y/o emergencia, previa autorización, debiendo coordinar las acciones ejecutadas por la fuerza pública en el interior de los inmuebles en uso del Poder;
- XVIII.** Verificar la correcta señalización en el ámbito de su competencia en los inmuebles en uso del Poder Legislativo a través del Supervisor de Protección Civil;
- XIX.** Coordinar acciones que permitan mantener la confidencialidad y secrecía dirigidas a personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Seguridad;
- XX.** Delegar funciones y atribuciones a los distintos Supervisores; y
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**SÉPTIMO.** El Supervisor General de Seguridad tiene las obligaciones siguientes:

- I.** Verificar que los Vigilantes ejecuten acciones y procedimientos de seguridad, guarden disciplina en el horario laboral y conozcan las actividades a desempeñar;
- II.** Realizar recorridos en los inmuebles en uso del Poder, con el fin de detectar riesgos externos e internos e informar sobre su presencia al Jefe de Departamento y al Supervisor de Protección Civil, para su atención;



- III.** Realizar llamadas de atención verbales, en el ámbito de su competencia cuando lo amerite e informar al superior jerárquico;
- IV.** Tomar decisiones inmediatas para la atención de actos inseguros y condiciones inseguras e informar al Jefe de Departamento;
- V.** Coordinar con el Supervisor de Seguridad y Supervisor CCTV, según corresponda, la seguridad en los inmuebles en uso del Poder Legislativo e informar al Jefe de Departamento los resultados;
- VI.** Informar al Jefe de Departamento las actividades que se desarrollen en los inmuebles en uso del Poder, así como las novedades presentadas;
- VII.** Tomar decisiones inmediatas en coordinación con el Jefe de Departamento ante la presencia de agentes perturbadores al interior o perímetro de los inmuebles en uso del Poder;
- VIII.** Portar durante la jornada laboral uniforme limpio, credencial institucional y medios de apoyo proporcionados;
- IX.** Controlar las acciones ejecutadas por la fuerza pública en el interior de los inmuebles que ocupa el Poder, cuando exista la autorización para ello e informar al Jefe de Departamento;
- X.** En caso de alteración al orden en el interior o perímetro de los inmuebles en uso del Poder, acudir al lugar de los hechos dialogar y cuestionar a los involucrados, recabar datos y evitar caer en provocaciones e informar al Jefe de Departamento;
- XI.** Coordinar con el Supervisor de Protección Civil, cuando se amerite, la evacuación de diputadas, diputados, personas servidoras públicas, alumnado y visitantes en general de los inmuebles que ocupa el Poder;
- XII.** Recibir y resguardar en la oficina que ocupa el Departamento de Seguridad, los objetos olvidados en los diferentes inmuebles en uso del Poder Legislativo y posteriormente entregarlos a quien acredite su posesión o propiedad;
- XIII.** Implementar controles de acceso en coordinación con el Jefe de Departamento para los inmuebles en uso del Poder;



- XIV.** Verificar que en los inmuebles en uso del Poder Legislativo los Vigilantes cuenten con los medios de apoyo necesarios para el correcto desempeño de sus labores, en caso contrario, instruir a quien corresponda para lo conducente;
- XV.** Corroborar el buen funcionamiento de los medios de apoyo con los que cuenta el Departamento de Seguridad, propiedad del Poder, en caso contrario gestionar a través de la DADP su reparación o renovación;
- XVI.** Recibir del Jefe de Turno los partes de novedades por servicio;
- XVII.** Resguardar en lugar seguro copias de las llaves de cerraduras de los accesos principales de los inmuebles en uso del Poder, en caso de ser solicitadas informar al superior jerárquico para lo conducente;
- XVIII.** Coordinar con el Jefe de Departamento los servicios de logística y seguridad para eventos oficiales y especiales, que se realicen dentro y fuera del Palacio Legislativo;
- XIX.** Coordinar la seguridad y asumir las responsabilidades inherentes del Jefe de Departamento en caso de ausencia previa autorización de la persona titular de la DADP; y
- XX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**OCTAVO.** El Supervisor de Seguridad tiene las obligaciones siguientes:

- I.** Actuar como filtro entre los grupos sociales y/o manifestantes en el Palacio Legislativo;
- II.** Establecer y aplicar estrategias de seguridad, así como acciones preventivas y de auxilio en el Palacio Legislativo en coordinación con los Supervisores y Jefe de Turno, según corresponda, e informar a su superior jerárquico;
- III.** Portar durante la jornada laboral uniforme limpio, credencial institucional y medios de apoyo proporcionados;
- IV.** Recabar datos, lugar, fecha y hora de los eventos programados a desarrollarse en el interior del Palacio Legislativo e informar a su superior jerárquico;
- V.** Realizar recorridos en el interior del Palacio Legislativo, para cerciorarse que los Vigilantes guarden disciplina en el horario laboral y desempeñen sus labores de conformidad con las consignas determinadas y funciones establecidas e informar en caso de incumplimiento a quien corresponda para lo conducente;



- VI.** Informar al superior jerárquico sobre las actividades y novedades presentadas en el Palacio Legislativo;
- VII.** Tomar decisiones inmediatas ante la presencia de agentes perturbadores en el Palacio Legislativo e informar a su superior jerárquico;
- VIII.** Realizar llamadas de atención verbales, en el ámbito de su competencia, cuando se amerite; e informar al superior jerárquico;
- IX.** Planear en coordinación con el Jefe de Turno, las medidas de seguridad necesarias para el pleno desarrollo de las actividades a efectuarse en el interior del Palacio Legislativo e informar a su superior jerárquico;
- X.** Supervisar en coordinación con el Jefe de Turno los servicios de logística y seguridad para eventos oficiales y especiales, que se realicen en el interior y fuera del Palacio Legislativo, observando que su desarrollo se lleve en estricto orden;
- XI.** Establecer las medidas de seguridad necesarias para impedir que el público asistente a las sesiones tome parte en las discusiones, ni realicen manifestaciones de aprobación o rechazo que alteren el orden en el interior del salón de sesiones;
- XII.** Verificar que el público asistente a las sesiones, permanezca en el lugar del recinto destinado para tal efecto y guarde respeto, silencio y compostura, en caso contrario y previa autorización, se le invitará a que se retire del Salón de Sesiones;
- XIII.** Cuando las circunstancias lo requieran, y previa autorización, tomar las medidas que se estimen necesarias en relación al acceso del público en general al Palacio Legislativo;
- XIV.** Llevar a cabo en conjunto con los Supervisores, la evacuación de diputadas, diputados, personas servidoras públicas y visitantes en general en el Palacio Legislativo, cuando se amerite;
- XV.** Establecer consignas específicas, previa autorización, para el servicio brindado en el Palacio Legislativo;
- XVI.** Verificar que, en el Palacio Legislativo, no existan riesgos externos o internos, si lo hubiere informar sobre su presencia al superior jerárquico y Supervisor de Protección Civil para su atención;
- XVII.** Previa autorización de la persona titular de la DADP, coordinar las actividades y asumir las responsabilidades inherentes del Supervisor General de Seguridad y/o Jefe de Departamento en caso de ausencia; y



**XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**NOVENO.** El Supervisor CCTV tiene las obligaciones siguientes:

- I.** Informar inmediatamente a través de los medios de apoyo a quien corresponda las condiciones observadas en los inmuebles en uso del Poder;
- II.** Verificar que los medios de apoyo instalados en los inmuebles en uso del Poder Legislativo y en las BOMV funcionen correctamente, en caso contrario realizar reporte al área correspondiente;
- III.** Planear el rol de trabajo de las BOMV;
- IV.** Dirigir las actividades del Operador CCTV y Radio Operador, en las BOMV;
- V.** Retransmitir la información proporcionada, a través de los medios de apoyo existentes;
- VI.** Elaborar las consignas específicas aplicables a las personas servidoras públicas asignadas a las BOMV y gestionar su aprobación ante el Jefe de Departamento;
- VII.** Instruir a las personas servidoras públicas asignadas a las BOMV a realizar recorridos virtuales para detectar posibles riesgos externos e internos en los inmuebles en uso del Poder;
- VIII.** Realizar recorridos en las BOMV con la finalidad de verificar el cumplimiento de las consignas y generales;
- IX.** Portar durante la jornada laboral; uniforme limpio, credencial institucional y medios de apoyo proporcionados, así como instruir a las personas servidoras públicas asignadas a las BOMV a hacer lo mismo;
- X.** Llevar un registro actualizado sobre las fallas presentadas en los medios de apoyo instalados en las BOMV y en los inmuebles en uso del Poder;
- XI.** Realizar llamadas de atención verbales a las personas servidoras públicas asignadas a las BOMV, cuando lo amerite; e informar al superior jerárquico;
- XII.** Informar al superior jerárquico sobre las inasistencias de las personas servidoras públicas asignadas a las BOMV;



- XIII.** Proporcionar a las personas servidoras publicas asignadas a las BOMV, los medios de apoyo necesarios para el desempeño de sus actividades;
- XIV.** Implementar acciones que permitan mantener la confidencialidad y secrecía del Operador CCTV y Radio Operador;
- XV.** Supervisar que la información proporcionada a través de los medios de apoyo sea clara y concreta;
- XVI.** Tomar el control de los medios de apoyo instalados en las BOMV, si las condiciones físicas lo permiten; y
- XVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**DÉCIMO.** El Jefe de Turno tiene las obligaciones siguientes:

- I.** Realizar el rol de asignación de los inmuebles en uso del Poder Legislativo donde deberán estar los Vigilantes, de manera imparcial e informar al Supervisor General de Seguridad;
- II.** Observar que los Vigilantes asignados a los inmuebles en uso del Poder Legislativo cumplan las consignas específicas y generales;
- III.** Realizar llamadas de atención verbales e informar al Supervisor General de Seguridad de manera inmediata sobre las irregularidades en la conducta y desempeño del Auxiliar de Jefe de Turno y Vigilantes asignados en los inmuebles en uso del Poder;
- IV.** Informar al Supervisor General de Seguridad las actividades y novedades presentadas en los inmuebles en uso del Poder;
- V.** Asumir el mando de las personas servidoras públicas asignadas a las BOMV en días inhábiles, debiendo reportar las novedades presentadas al Supervisor General de Seguridad;
- VI.** Informar al Supervisor de Protección Civil, los riesgos internos y externos, así como daños presentes;
- VII.** Asumir el cargo de integrante de brigada de la Unidad Interna de Protección Civil ante la presencia de agentes perturbadores;
- VIII.** Verificar que los Vigilantes asignados en los inmuebles en uso del Poder Legislativo hagan uso correcto de los distintos medios de apoyo en el desempeño de las actividades encomendadas;



- IX.** Portar durante la jornada laboral; uniforme limpio, credencial institucional y medios de apoyo proporcionados, así como instruir a los Vigilantes a hacer lo mismo;
- X.** Informar al Supervisor General de Seguridad sobre las inasistencias de las personas servidoras públicas asignadas a las BOMV; y
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**DÉCIMO PRIMERO.** El Auxiliar de Jefe de Turno tiene las obligaciones siguientes:

- I.** Verificar que el rol de asignación establecido se lleve a cabo conforme a las determinaciones establecidas por el Jefe de Turno;
- II.** Realizar llamadas de atención verbales cuando lo amerite e informar al superior jerárquico de manera inmediata sobre irregularidades en la conducta y desempeño de los Vigilantes asignados en los inmuebles en uso del Poder;
- III.** Realizar correctamente el cambio de turno, informando las novedades presentadas;
- IV.** Portar durante la jornada laboral; uniforme limpio, credencial institucional y medios de apoyo proporcionados, así como instruir a los Vigilantes asignados en los inmuebles en uso del Poder Legislativo a hacer lo mismo;
- V.** Informar al superior jerárquico el cumplimiento e incumplimiento de las consignas específicas y generales;
- VI.** Informar al superior jerárquico las actividades y novedades presentadas en los inmuebles en uso del Poder;
- VII.** Apoyar al Jefe de Turno en las actividades a desarrollar;
- VIII.** Informar al Supervisor de Protección Civil, la presencia de riesgos internos y externos, así como de daños presentes en los inmuebles en uso del Poder;
- IX.** Asumir el cargo de integrante de brigada de la Unidad Interna de Protección Civil ante la presencia de agentes perturbadores;
- X.** Verificar que los Vigilantes cuenten con los medios de apoyo necesarios para el cumplimiento de sus actividades;



- XI.** Previa autorización, coordinar las actividades y asumir las responsabilidades inherentes del Jefe de Turno, en caso de ausencia; y
- XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Los Vigilantes asignados en los inmuebles en uso del Poder Legislativo tienen las obligaciones siguientes:

- I.** Por necesidades propias del servicio, deberá presentarse con 15 minutos de anticipación antes del cambio de turno, siendo éste a las 08.00 horas, con las siguientes características: aseo personal, portar el uniforme de manera correcta, portar la credencial oficial de identificación de manera visible, traer el cabello corto, recogido y/o peinado según corresponda, traer el calzado limpio y lustrado, en su caso bigote recortado y rasurado de barba y portar durante el turno los medios de apoyo proporcionados por el Poder;
- II.** Informar de manera oportuna a la persona servidora pública del turno entrante los aspectos importantes y relevantes, así como hacer entrega de forma ordenada de los medios de apoyo con los que cuenta el servicio;
- III.** Brindar la información clara, veraz y oportuna a las personas servidoras públicas asignadas a las BOMV, cuando le sea requerida;
- IV.** Ejecutar los procedimientos en materia de seguridad, relativos a la entrada y salida de diputadas, diputados, personas servidoras públicas, alumnado, visitantes en general; así como, de bienes muebles de los diferentes inmuebles en uso del Poder Legislativo e informar al Jefe de Turno;
- V.** Revisar bolsas, maletas, mochilas y otros objetos de visitantes en general conforme al procedimiento establecido y, en su caso, de personas servidoras públicas a la entrada y salida de los inmuebles en uso del Poder;
- VI.** Solicitar a los visitantes en general su registro de entrada y salida de los inmuebles en uso del Poder;
- VII.** Cumplir a cabalidad las consignas específicas y generales en los inmuebles en uso del Poder Legislativo asignados;
- VIII.** Acudir a reuniones, cursos, capacitaciones y servicios extraordinarios al que fuesen convocados;
- IX.** Adecuar las acciones necesarias para cumplir el uso correcto de la vestimenta solicitada;



- X.** Guardar debida discreción en el desempeño de sus funciones;
- XI.** Cuidar los medios de apoyo proporcionados por el Poder, evitando hacer mal uso de los mismos;
- XII.** Asumir el cargo de integrante de brigada de la Unidad Interna de Protección Civil ante la presencia de agentes perturbadores;
- XIII.** Identificar posibles riesgos internos o perimetrales, actos y condiciones inseguras en los diferentes inmuebles en uso del Poder Legislativo e informar inmediatamente al Supervisor de Seguridad
- XIV.** Conocer y aplicar los procedimientos propios del Departamento de Seguridad; y
- XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**DÉCIMO TERCERO.** El Operador CCTV tiene las obligaciones siguientes:

- I.** Por necesidades propias del servicio, deberá presentarse con 15 minutos de anticipación antes del cambio de turno, siendo éste a las 08.00 horas, con las siguientes características: aseo personal, portar el uniforme de manera correcta, portar la credencial oficial de identificación de manera visible, traer el cabello corto, recogido y/o peinado según corresponda, traer el calzado limpio y lustrado, en su caso bigote recortado y rasurado de barba y portar durante el turno los medios de apoyo proporcionados por el Poder;
- II.** Informar de manera oportuna a la persona servidora pública del turno entrante los aspectos importantes y relevantes, así como hacer entrega de forma ordenada de los medios de apoyo con los que cuente el servicio;
- III.** Realizar recorridos técnicos virtuales continuamente en los inmuebles en uso del Poder Legislativo que cuenten con CCTV;
- IV.** Detectar e informar de manera oportuna los riesgos internos y externos presentes durante sus recorridos virtuales en los inmuebles en uso del Poder Legislativo que cuenten con CCTV;
- V.** Informar inmediatamente a su superior jerárquico sobre fallas presentadas en los equipos instalados en las BOMV y equipos de video vigilancia instalados en los inmuebles en uso del Poder;
- VI.** Cumplir a cabalidad las consignas específicas referentes a la confidencialidad y secrecía;



- VII.** Brindar la información veraz y oportuna y mantener la reserva de la información cuando se le requiera;
- VIII.** Acudir a reuniones, cursos y capacitaciones al que fuese solicitado;
- IX.** Dar buen manejo y cuidar los medios de apoyo proporcionados por el Poder, evitando el mal uso de los mismos; y
- X.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**DÉCIMO CUARTO.** El Radio Operador tiene las obligaciones siguientes:

- I.** Presentarse en el horario establecido a fin de recibir y verificar que los medios de apoyo proporcionados funcionen correctamente, asimismo al término de la jornada laboral entregar a quien corresponda de forma ordenada los medios de apoyo e informar las novedades;
- II.** Portar el uniforme de manera correcta, portar la credencial oficial de identificación de manera visible, traer el cabello corto, recogido y/o peinado según corresponda, traer el calzado limpio y lustrado, en su caso bigote recortado y rasurado de barba y portar durante el turno los medios de apoyo proporcionados por el Poder;
- III.** Realizar la modulación y orden al flujo de comunicación proveniente de los inmuebles en uso del Poder Legislativo que cuenten con los medios de apoyo idóneos;
- IV.** Limitar la comunicación cuando se presenten dificultades en la misma por la interferencia de mensajes en situaciones de emergencia o ante la presencia de agentes perturbadores;
- V.** Retransmitir la información proporcionada, a través de los medios de apoyo existentes;
- VI.** Cumplir a cabalidad las consignas específicas referentes a la confidencialidad y secrecía;
- VII.** Brindar la información oportuna manteniendo la reserva de la información cuando se le requiera;
- VIII.** Acudir a reuniones, cursos y capacitaciones al que fuese solicitado;
- IX.** Dar buen manejo y cuidar los medios de apoyo proporcionados por el Poder, evitando el mal uso de los mismos; y
- X.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



### TÍTULO III PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD E HIGIENE

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS OBLIGACIONES

**DÉCIMO QUINTO.** El Departamento de Seguridad a través del Supervisor de Protección Civil, será responsable de establecer, gestionar, adecuar y coordinar acciones en materia de Protección Civil y Seguridad e Higiene.

**DÉCIMO SEXTO.** Previa autorización de la DADP, el Jefe de Departamento asignará al Supervisor de Protección Civil a las personas servidoras públicas con conocimientos en materia de Protección Civil y Seguridad e Higiene, para el desempeño de las actividades encomendadas.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** La DADP a través del Supervisor de Protección Civil, establecerá y mantendrá medidas de prevención, auxilio y recuperación necesarias en las unidades administrativas que integran al Poder Legislativo con el fin de reducir el impacto de los agentes perturbadores.

**DÉCIMO OCTAVO.** La persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas a través del Supervisor de Protección Civil propondrá medidas para prevenir riesgos en los centros de trabajo.

**DÉCIMO NOVENO.** Las medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad e higiene serán verificadas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene a través del Supervisor de Protección Civil.

**VIGÉSIMO.** El Supervisor de Protección Civil tiene las obligaciones siguientes:

- I. Realizar el plan anual de trabajo en materia de Protección Civil y Seguridad e Higiene de conformidad con la normativa vigente, así como someterlo a consideración y aprobación del Jefe de Departamento o persona titular de la DADP, según corresponda;
- II. Dirigir y coordinar las actividades en materia de Protección Civil y Seguridad e Higiene encomendadas a las personas servidoras públicas asignadas;
- III. Realizar llamadas de atención verbales, cuando lo amerite a las personas servidoras públicas asignadas a su cargo e informar al superior jerárquico;
- IV. Realizar el rol de uniforme que deberá ser utilizado por las personas servidoras públicas asignadas;
- V. Coordinar la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en los inmuebles que ocupa el Poder;



- VI.** Coordinar y supervisar la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil de acuerdo a la normativa vigente y solicitar su validación ante la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo;
- VII.** Proponer al Jefe de Departamento cursos de capacitación impartidos por la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo; dirigidos a los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil de los inmuebles del Poder Legislativo;
- VIII.** Coordinar recorridos continuos a fin de verificar que los sistemas contra incendio y de alertamiento sísmico instalados en los diferentes inmuebles del Poder Legislativo se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento e informar al Jefe de Departamento para lo procedente ante la DADP;
- IX.** Analizar en coordinación con los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil, los riesgos presentes en los diferentes inmuebles del Poder Legislativo e informar al Jefe de Departamento para lo procedente ante la DADP;
- X.** Coordinar y ejecutar acciones preventivas que permitan reducir los riesgos internos y perimetrales, que atenten contra la integridad física de diputadas, diputados, personas servidoras públicas, alumnado y visitantes en general;
- XI.** Instruir a las Unidades Internas de Protección Civil sobre las acciones a seguir ante una condición insegura, emergencia y/o agente perturbador;
- XII.** Brindar atención a la emergencia cuando sea requerida por diputadas, diputados, personas servidoras públicas, alumnado y visitantes en general, asimismo de ser necesario solicitar el apoyo del servicio médico del Poder Legislativo e informar al Jefe de Departamento para lo conducente ante la DADP;
- XIII.** Implementar y adecuar las acciones necesarias para la atención de emergencias utilizando los medios de apoyo existentes; previa autorización de la Unidad Interna Central de Protección Civil;
- XIV.** Coordinar los recorridos de verificación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene con el fin de detectar condiciones inseguras y reducir incidentes o accidentes;
- XV.** Elaborar la documentación requerida por la Secretaría del Trabajo para la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- XVI.** Mantener integradas las Subcomisiones de Seguridad e Higiene, a fin de garantizar su operación;



- XVII.** Proporcionar asesoría técnica a las personas servidoras públicas adscritas al Poder, en el llenado del formato por probable riesgo de trabajo e informar a la persona titular de la DADP a través del Jefe de Departamento;
- XVIII.** Proponer los documentos normativos orientados a la prevención en materia de Seguridad e Higiene a la persona titular de la DADP a través del Jefe de Departamento; y
- XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

#### **TÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**VIGÉSIMO PRIMERO.** El incumplimiento a las disposiciones de las presentes Normas estará sujeto a lo señalado en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes Normas, entrarán en vigor a partir de su aprobación y se publicarán en la página oficial de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Departamento de Seguridad del Poder Legislativo del Estado de México, del quince de junio de dos mil dieciocho.

**TERCERO.** Los casos no previstos en las presentes Normas, serán resueltos por la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Dadas en la Ciudad de Toluca, Estado de México; a cuatro de junio de dos mil veinticuatro.

#### **Rúbrica**

**Mtro. Luis David Miranda Gómez**  
Secretario de Administración y Finanzas  
del Poder Legislativo del Estado de México

#### **Rúbrica**

**Mtra. Silvia Concepción Sepúlveda Venegas**  
Directora de Administración y  
Desarrollo de Personal

#### **Rúbrica**

**Dr. Walfred José Gómez Vilchis**  
Coordinador de Normatividad, Desarrollo  
Administrativo y de Archivos

#### **Rúbrica**

**C. Juan Manuel Torres Meléndez**  
Jefe del Departamento de Seguridad