



RESOLUCION DE GERENCIA N° 476 2020-MPCP-GM

Pucallpa, 10 DIC. 2020

VISTO:

El Expediente Interno N° 17537-2020, el cual contiene el Informe N° 025-2020-MPCP-GPPR-SGR-WRV de fecha 12.10.2020; emitido por la Sub Gerencia de Racionalización, al cual se encuentra adjunta el Proyecto de Directiva; Informe Legal N°843-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 04.12.2020, y los demás actuados que la contienen, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo II, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, el artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias en otros órganos de la Entidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP, de fecha 08 de enero del 2019, en su **Artículo Primero** resolvió delegar **FACULTADES** a la Gerencia Municipal (...); asimismo en su **Artículo Segundo** resolvió delegar **FACULTADES** a la Gerencia de Administración y Finanzas (...); en su **Artículo Tercero** resolvió delegar facultades a la Gerencia de Infraestructura y Obras (...); en su **Artículo Cuarto** resolvió delegar facultades a la Gerencia de Administración Tributaria (...); en su **Artículo Quinto** resolvió delegar facultades a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (...); en su **Artículo Sexto** resolvió delegar Facultades a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico (...); en su **Artículo Séptimo** resolvió delegar facultades a la Sub Gerencia de Logística (...); en su **Artículo Octavo** resolvió delegar facultades a la Sub Gerencia de Recursos Humanos (...);

Que, asimismo mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26.04.2019, resolvió en su Artículo Primero, **MODIFICAR** el **ARTÍCULO PRIMERO, ARTICULO SEGUNDO, ARTICULO TERCERO y ARTICULO OCTAVO** de la Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP, de fecha 08 de Enero del 2019; la cual en su numeral 06 de su Artículo Primero-Delega a la Gerencia Municipal: "*Aprobar directivas orientadas a implementar normas y procedimientos administrativos necesarios para la adecuada conducción de la administración municipal*";

Que, conforme al artículo 39 de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;



Que, así mismo el artículo 1° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; asimismo, el numeral 73.3 del artículo 73° del mismo cuerpo normativo dispone que: Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;



Que, asimismo a través del Informe N° 025-2020-MPCP-GPPR-SGR-WRV de fecha 12.10.2020, el Especialista en Racionalización informa que de la revisión a la Propuesta normativa remitido por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y a su reformulación incluyendo disposiciones específicas acorde a la realidad de las acciones y hechos que el personal de vigilancia realiza en su servicios y lo que deberá implementar como medida de seguridad, por ello presenta una directiva reformulada denominada: **"Directiva Interna que Regula y Establece Funciones y Responsabilidades del Personal que Realiza labores de Vigilancia en las Instalaciones e Infraestructuras Públicas Adscritos a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"**, ello con el fin de implementar una normativa interna de control vinculado a la actividad de ver y custodiar cuidadosamente los bienes y patrimonios en Almacenes, Depósitos de Vehículos, Mercados y Centro de Abastos de Infraestructura cerrado a titularidad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, garantizado así el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal que labora como vigilante municipal;

Que, mediante Informe N° 050-2020-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 13.10.2020 de febrero del 2020, el Sub Gerente de Racionalización se dirige al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a fin de informar lo siguiente:

(...)" A la vez comunicar a su despacho que los documentos de la referencia¹, están referidas a la elaboración y formulación de la normativa interna: **"Directiva Interna que Regula y Establece Funciones y Responsabilidades del Personal que Realiza labores de Vigilancia en las Instalaciones e Infraestructuras Públicas Adscritos a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"**, por lo que refiere que la misma resulta viable;

Que, toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a los operadores administrativos. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, del referido proyecto de directiva, se tiene que la misma tiene como **objetivo** determinar y regular las acciones y responsabilidades exclusivas del personal que realiza las labores del servicio de vigilancia en las instalaciones o infraestructuras públicas adscritos a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y como **finalidad** implementar una normativa interna de control vinculado a la actividad de ver y custodiar cuidadosamente los bienes y patrimonios reflejados en Almacenes, Depósitos de Vehículos, Mercados y Centros de Abastos de infraestructura cerrado a titularidad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, garantizando así el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva;

¹ Informe N° 028-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 10.07.2020, Informe N° 034-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 27.07.2020, Informe N° 013-2020-MPCP-GM-GSCTU de fecha 20.07.2020, Informe N° 035-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 30.07.2020, Informe N° 216-2020-MPCP-GSCTU-SGTTU de fecha 10.08.2020, Proveído N°002-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 17.08.2020;



Que, en el presente caso la Directiva, es un instrumento interno de carácter normativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la misma que se evidencia que ha sido revisada, verificada y visada por las áreas involucradas, y estando de acuerdo con las opiniones favorables mediante Informe N° 050-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 13.10.2020, emitido por la Sub Gerencia de Racionalización que remite la propuesta de Directiva denominada; **"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA Y ESTABLECE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE REALIZA LABORES DE VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS PÚBLICAS ADSCRITOS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**, y a la vez se tiene que el proyecto de Directiva cuenta con sustento legal y que es de la opinión favorable por su aprobación correspondiente;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de enero del 2019, modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26.04.2019, y, en virtud del Art. 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la directiva denominada: **"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA Y ESTABLECE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE REALIZA LABORES DE VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS PÚBLICAS ADSCRITOS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"** que consta de III (tres) Títulos, Veinticuatro (24) Artículos; y Cinco (05) Disposiciones Complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR** a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución de Gerencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Lic. Justiniano Edwin Tello González
GERENCIA MUNICIPAL



PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 013 -2020-MPCP-GPPR-SGR



**"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA Y ESTABLECE
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL
PERSONAL QUE REALIZA LABORES DE VIGILANCIA
EN LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS
PÚBLICAS ADSCRITO A LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

AÑO 2020



estamos para servirle!

Título I
Disposiciones Generales

Capítulo I
Objetivo, Alcance, Finalidad y Base Legal

Artículo 1°.- Del Objetivo

La presente Directiva tiene por objeto determinar y regular las acciones y responsabilidades exclusivas del personal que realiza las labores del servicio de vigilancia en las instalaciones o infraestructuras públicas adscrito a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 2°.- De la Finalidad

Implementar una normativa interna de control vinculado a la actividad de ver y custodiar cuidadosamente los bienes y patrimonios reflejados en Almacenes, Depósitos de Vehículos, Mercados y Centro de Abastos de infraestructura cerrado de titularidad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, garantizando así el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

Artículo 3°.- De la Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 009-2017-MPCP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la MPCP.
- Ley N° 279333, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 012-2003-IN, aprueba Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Actividad Privada.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Reglamento Nacional de Tránsito aprobado con Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.
- Resolución de Alcaldía N° 10-2009-MPCP, que aprueba el Reglamento Interno de la Policía Municipal, Vigilancia y Serenazgo, vigente a la fecha.
- Resolución de Alcaldía N° 347-2019-MPCP, de fecha 27. jun.2019; que declara la Subsistencia, Eficacia y Vigencia de la Resolución de Alcaldía N° 989-2012-MPCP, de fecha 01 de agosto de 2012, que apruebo el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Coronel Portillo (MOF).
- Ordenanza Municipal N° 014-2015-MPCP, de fecha 11 de junio de 2015, que aprueba el funcionamiento del Depósito Municipal de vehículos (DMV) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, regula y reglamenta su régimen de administración.
- Ordenanza Municipal N° 010-2017-MPCP, de fecha 04 de agosto de 2017, que modifica la Ordenanza Municipal que aprueba el funcionamiento del Depósito Municipal de vehículos (DMV) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, regula y reglamenta su régimen de administración, respecto de los incisos b, c, d, e y f y se incorpora los incisos g y h en el artículo 18, de la citada ordenanza.



Artículo 4°.- Alcance

La presente Directiva es de aplicación y alcance a todo el personal que realiza las labores del servicio de vigilancia y custodia en las instalaciones de infraestructuras adscrito a dependencias orgánicas (Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, etc.) de la Municipalidad Provincia de Coronel Portillo.



Capítulo II
De las Definiciones

Artículo 5°.- Definición

Para efecto de aplicación de la presente directiva se define por:

- a) **Administración interna:** Organización particular referida al reparto de atribuciones en el mismo ámbito de una institución y a cómo se constituyen las relaciones con otras instituciones, sin que tenga por objeto la garantía de intereses de terceros.
- b) **Administración municipal:** Sistema integrado por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios a la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto.
- c) **Declaración:** Expresión escrita mediante la cual las personas naturales o jurídicas afirman su situación o estado en relación a los requisitos que les solicita la administración pública.

"Directiva Interna que Regula y Establece Funciones y Responsabilidades del Personal que Realiza labores de Vigilancia en las Instalaciones e Infraestructuras Públicas Adscrito a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"

- d) **Dependencia:** Órgano administrativo, subordinado a un titular de Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.
- e) **Directiva:** Forma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc. Las acciones que disponen y norman pueden ser técnicas o administrativas, siendo esta de ámbito nacional o específico, según la jerarquía de aprobación.
- f) **Patrimonio municipal:** Bienes, rentas y derechos de cada municipalidad. El patrimonio municipal administrado por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.
- g) **Vigilante Municipal:** Persona que realiza las labores y funciones del vigilancia y control municipal en una determinada instalación de infraestructura o espacios público a titularidad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Capítulo III

De las Acciones del Personal de Vigilancia

Artículo 6°. - Del Servicio de Vigilancia Municipal

Se entiende por servicio de vigilancia Municipal a la prestación del servicio que realiza una persona a favor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a fin de cumplir labores de seguridad y vigilancia de instalaciones o infraestructuras públicas adscritas a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a cambio de una retribución económica. (Remuneración u Honorario).

Artículo 7°. - De las Acciones del Vigilante Municipal

Al iniciar su servicio el personal de vigilancia municipal hará el respectivo relevo, debiendo de verificar los bienes patrimoniales que quedaran a su cargo mientras dure su servicio, debiendo consignar todo ello en el cuaderno de ocurrencias.

Artículo 8°. - Del Ingreso del Vigilante Municipal a su Puesto de labor

1. Es obligación del personal vigilante efectuar un diagnóstico situacional a la hora de ingresar al puesto de labor y anotar en un cuaderno de incidencias lo que está quedando físicamente a su cargo, la misma que para conformidad del hecho, deberá ser firmada por el vigilante saliente del puesto de labor, anotando la fecha y hora del relevo.
2. El personal de Vigilancia Municipal que se encuentre en un puesto de labor de vigilancia en el cual se brinda atención al público, deberá mostrar respeto ante las personas que acuden a dicha sede; para realizar diferentes trámites y así también al personal que labora en ella.
3. Durante su servicio deberá de anotar en el cuaderno de ocurrencia, todas las novedades resaltantes, debiendo dar cuenta vía radio de comunicación a su superior inmediato, para así poder tomar acciones inmediatas ante un incidente de relevancia.
4. Durante el servicio deberá portar la identificación proporcionada la Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal que lo distinga como personal de vigilancia municipal.
5. El personal de Vigilancia Municipal al término de su servicio conjuntamente con el servicio entrante deberá pasar revista de las condiciones en la que deja su puesto, de existir alguna ocurrencia y/o novedad, deberá ser consignado en el cuaderno de ocurrencias.

Capítulo IV

De los Turnos, la Permanencia, las Tardanzas y las Ausencias

Artículo 9°. - De los Turnos

El servicio de Vigilancia Municipal, se encuentra distribuido en 03 turnos de 08 horas cada uno, siendo los siguiente:

1. Primer turno de 06:00 am a 14:00 Hrs.
2. Segundo turno de 14:00 Hrs a 22:00 Hrs.
3. Tercer Turno de 22:0 Hrs a 06:00 am.

Para efectos de los relevos el personal deberá presentarse a su centro laboral 10 minutos antes de su turno.

Artículo 10°. - De la Permanencia

El personal de Vigilancia Municipal deberá permanecer las 08 horas en su servicio, bajo responsabilidad, la omisión de esta obligación lo hace pasible del inicio de un proceso administrativo disciplinario a fin de ser sancionado según las normativas legales vigentes.

Artículo 11°. - De la Tardanza

El personal que presta el servicio de vigilancia Municipal para custodiar y vigilar instalaciones y bienes de infraestructura de titularidad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, sea en puestos de garitas, puertas de mercados y centros de abastos cerrados, así como en depósitos municipales de vehículos, deberán estar al momento del relevo 10 minutos antes, para así poder recibir el relevo sin ninguna novedad.

Si el personal de vigilancia tiene algún percance que le ocasione llegar fuera del horario mencionado, deberá de comunicar de manera inmediata al supervisor de turno, para posteriormente fundamentar mediante un escrito el motivo que conlleva llegar tarde al puesto de trabajo, el supervisor inmediatamente deberá comunicar a su superior inmediato el hecho ocurrido, para que éste adopte las acciones correctivas de ser el caso.

Artículo 12°. - De la Ausencia

El personal que no se presente al servicio al cual fue asignado según rol, sin la debida justificación documentada del caso, será considerado como ausente, debiendo comunicar al supervisor de turno para que este a su vez proceda a informar a su jefe inmediato y se disponga las medidas correspondientes de acuerdo al caso.

Asimismo, el personal vigilante antes de ausentarse por motivos de enfermedad o de otra índole, deberá comunicar mediante comunicación telefónica, mensaje de texto, WhatsApp u otro medio de comunicación una (01) hora antes al superior inmediato o encargado de turno del grupo de vigilantes, para que este proceda anticipadamente a designar a un personal para el reemplazo en su puesto de vigilancia.

Título II
Disposiciones Específicas

Capítulo I
Deberes y Derechos de los Vigilantes Municipales

Artículo 13°. - Deberes

- a. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles de titularidad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- b. Efectuar la identificación, revisión y registro de toda persona que ingresa y sale de las instalaciones donde se guardan, custodia y almacenan, objetos y bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- c. Deberá realizar la comprobación de la orden de salida de personas, vehículos salientes tanto del depósito municipal vehicular, almacenes, garitas de control de ingreso y salida como del personal trabajador, así como en cochera municipal y talleres de mecánicas del servicio técnico de maestranza de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- d. Cuando se custodie los depósitos municipales de vehículos deberán de registrar en su cuaderno de ocurrencia la orden de salida, la placa, motor y/o chasis del vehículo saliente del depósito municipal vehicular.
- e. Cuando se custodie los depósitos municipales de vehículos deberán de registrar el internamiento del vehículo (ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR), para posteriormente registrarlo en el cuaderno de ocurrencias.
- f. Cuando se custodie los depósitos municipales de vehículos deberán de colocar en el vehículo, la fecha, el número de acta de internamiento vehicular, el número de papeleta, acta de control y/o oficio policial el cual identifica la procedencia del vehículo dentro del depósito municipal vehicular.
- g. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección en el depósito municipal vehicular.
- h. Efectuar el control de rondas cada hora en el interior del inmueble para la verificación de los bienes en custodia.
- i. Ejercer apoyo en traslados de los vehículos ubicándolos dónde pertenecen por categorías (L-3 y L-5), manteniendo el orden debido.
- j. En los controles de acceso deben de solicitar el DNI registrando en el cuaderno de ingreso, así como también la fecha y hora.
- k. En los controles de accesos o en el interior de los inmuebles, podrán realizar controles de identidad de las personas. Si procede, impedirán su entrada; pero sin retener la documentación personal.
- l. Solicitar la tarjeta de identificación vehicular, acta de internamiento y/o documento que identifique su propiedad.
- m. Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo.
- n. Efectuar y respetar el rol de servicio que brinda el supervisor de turno.
- o. Ejercer el apoyo de jornadas dentro del depósito municipal vehicular, así como también de la entidad edil.
- p. Deberán de comunicarse por medios de radio cada hora.



Artículo 14°. - Derechos

- a. Derecho a una retribución por su servicio prestado.
- b. Derecho a un día de descanso físico.
- c. Derecho a vacaciones y ausencias justificadas documentada.
- d. Derecho a una capacitación para el buen funcionamiento de su servicio.
- e. Derecho a implementos para el servicio (linterna, silbato, botas de jebe, capotas, uniforme).
- f. Derecho a ser escuchando ante una sugerencia que mejore el servicio.
- g. Derecho a un estímulo (reconocimientos, diploma, publicación en el portal web etc.)

Artículo 15°. – Del Perfil del Vigilante Municipal

Para ocupar el cargo de vigilante Municipal, la persona debe cumplir con actitudes y aptitudes para desarrollar su labor con responsabilidad, tener empatía y buen trato con la ciudadanía en el ejercicio de sus funciones. Asimismo de acuerdo a la naturaleza y competencia funcional de la dependencia orgánica, los requisitos mínimos para contratar vigilantes municipales, lo determinará cada dependencia en los términos de referencia a la hora de hacer el requerimiento respectivo.

Capítulo II
Del Sistema de Seguridad y Vigilancia

Artículo 16°. – De los Diferentes Sistema de Seguridad de Vigilancia

Los vigilantes municipales, para cumplir eficazmente sus servicios, operaran y controlaran diferentes sistemas de seguridad, los mismos que estarán integrados por diferentes equipos tecnológicos conformados por cámara de videovigilancia en las diferentes instalaciones de titularidad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, asimismo los sistemas de vigilancia se clasifican en:

- Mecánicos. - puertas, ventanas, relojes de marcación.
- Eléctricos. - puertas de iluminación.
- Electrónicos. - alarmas, detectores de metales, radios y otros.

Para lo cual el personal de vigilancia municipal deberá dominar el funcionamiento de todos los equipos y usarlo adecuadamente, procurando evitar el daño, optimizando el funcionamiento y mantenimiento de todos los equipos. Asimismo, deberá tener presente que, ante cualquier mal funcionamiento de los equipos de seguridad, deberá reportar inmediatamente al jefe inmediato superior para que este tome las acciones correspondientes.

Artículo 17°. – Del Uso de Equipos de Seguridad

En el desempeño de los servicios de seguridad y vigilancia existen permanentes riesgos potenciales que pueden amenazar la vida, salud de las personas y las condiciones de seguridad de las instalaciones municipales. Estos solo serán neutralizados mediante una protección individual y colectiva, poniendo en ejecución las medidas preventivas de seguridad.

El vigilante municipal y el supervisor de vigilancia, deben estar habilitados para el dominio y uso de todo el equipo de seguridad, tanto en la comunicación, en el manejo de detectores de metales, manejo de extintores y otros. Los equipos mas frecuentes a utilizar por los vigilantes municipales son:

17.1. Equipos de comunicación. - Es el medio por el cual se enlazan diferentes puntos de ubicación por medio de ondas sonoras, puede, puede ser la voz, música, ruidos, signos, códigos etc., entre ella encontramos:

- a) **Radio Transmisor Portátil.** – Instrumento que sirve para comunicarse con otra persona a la distancia, siendo su utilización de mucha importancia, debido a que se recibe y se transmite información oportuna empleando el operador códigos o indicativos que permiten la reserva del contenido de la comunicación.
- b) **Códigos Indicativos.** – Son términos indicativos, dispositivo o claves que reemplazan en la comunicación de radio receptores y transmisores, haciendo que la comunicación sea de forma reservada.
- c) **Equipos de detectores de metales (GARRET).** – Es un instrumento que sirve para detectar metales, especialmente armas de juego, siendo su empleo de mucha utilidad e el campo de la seguridad y vigilancia, por que permite detectar en el visitante que quiera ingresar o salir de las instalaciones la detección de dispositivos metálicos, tales como armamento, celulares, laptop, engrampadores, perforadores, llaveros, relojes sortijas etc.
- d) **Equipos contra incendios.** Son objetos que ayudan apagar fuegos ocasionados por accidentes fortuitos tales como extintores, mangueras de agua a presión, hidrantes, rociadores etc.

Artículo 18°. – De la Seguridad del Trabajo



"Directiva Interna que Regula y Establece Funciones y Responsabilidades del Personal que Realiza labores de Vigilancia en las Instalaciones e Infraestructuras Públicas Adscrito a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"

El personal de vigilancia municipal deberá contar con el seguro complementario de trabajo de riesgo, por la misma naturaleza de la labor que desempeña, asimismo deberá contar con el uso de uniforme adecuado y la debida identificación de acuerdo a las características de sus funciones, así como contar con las áreas físicas de trabajo para el desempeño de sus funciones.

Capítulo III
De las Funciones Compartidas de la
Vigilancia Municipal

Artículo 19°. - De las Funciones Compartidas entre Dependencias Orgánicas

19.1. De los vigilantes adscritos a la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano

- ✓ Ejercer vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles de terceros, custodiados en el Depósito Municipal de Vehículos, (DMV), en estricta sujeción a la Ordenanza Municipal N° 014-2015-MPCP, y sus modificatorias; que formaliza el Funcionamiento del Depósito Municipal de Vehículos (DMV) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, Regula y Reglamenta su Régimen de Administración.
- ✓ Independientemente del depositario el Vigilante del DMV asume responsabilidad funcional cuando exista pérdida del vehículo, más aún cuando hay pruebas que delatan los hechos, pérdidas de sus autopartes y otras circunstancias similares, posteriores al internamiento.
- ✓ Para el retiro de vehículos, el vigilante de la DMV actuara conforme indicado en el artículo 10° de la presente directiva.
- ✓ Prohibir el ingreso de personas ajenas a las instalaciones sin una debida autorización con documento.
- ✓ Vigilar y supervisar que nadie quede dentro de las instalaciones a pernoctar durante la noche
- ✓ Cumplir con las disposiciones emitidas por administración de las cocheras municipales.

19.2 De los Vigilantes adscritos a la Sub Gerencia de Comercialización – Área de Mercados Municipales

- ✓ Ejercer la vigilancia de las puertas de entrada y salida de los mercado y centro de abasto de infraestructura cerrada.
- ✓ Custodiar los bienes e infraestructura de las instalaciones de los mercados adscritos a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- ✓ Vigilar y cuidar en las puertas de ingreso de los mercados municipales de infraestructura cerrada que no ingresen carne de consumo (Res, Porcina, Ovina, Aves etc.) sin su debida certificación y sello sanitario emitida por el ente respectivo autorizado.
- ✓ Cerrar las puertas de entrada y salida en el horario establecido por la administración.
- ✓ No permitir que vendedores con puestos propios vendan en los pasadizos del mercado municipal, ante esto debe informar inmediatamente a la administración para que se tomen las medidas correctivas.
- ✓ Vigilar y supervisar que nadie quede dentro de las instalaciones del mercado municipal a pernoctar durante la noche hasta el inicio de las actividades comerciales.
- ✓ Cumplir con las disposiciones emitidas por la administración del mercado Municipal.

Título III
Disposiciones Finales

Capítulo I
De las Faltas, Responsabilidades y Sanciones de los
Vigilantes Municipales

Artículo 20°. - De las Faltas

Se consideran faltas las siguientes acciones:

- a. El insulto al superior y la insubordinación.
- b. La negligencia en su servicio.
- c. Recibir dadas.
- d. La extorsión.
- e. La enfermedad simulada.
- f. El abandono de servicio.
- g. Presentarse al servicio en estado de ebriedad.
- h. Dedicarse a actividades ajenas cuando se encuentre de servicio.
- i. Manipulación de los equipos de seguridad y llaves eléctricas de los depósitos municipales vehiculares sin necesidad alguna.
- j. No rellenar el cuaderno de ocurrencias las incidencias suscitadas durante su servicio.
- k. No presentarse a la charlas y capacitaciones.
- l. Tener sucio su área de trabajo.
- m. No presentarse correctamente uniformados o identificado (fotocheck).

"Directiva Interna que Regula y Establece Funciones y Responsabilidades del Personal que Realiza labores de Vigilancia en las Instalaciones e infraestructuras Públicas Adscrito a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"

- n. Permitir ingreso a las instalaciones y espacios públicos restringidos de infraestructura cerrada a personas no autorizadas en horarios y días no laborables.

Artículo 21°. – De las Sanciones

- a) Llamada de atención verbal según la gravedad de la falta
- b) Llamada la atención mediante memorando
- c) Descuentos de sus honorario y haberes según la gravedad de la falta.
- d) Destitución, a través del proceso administrativo correspondiente
- e) Destitución, de comprobarse el delito cometido con la sentencia del órgano jurisdiccional correspondiente.

Artículo 22°. - De las Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido que el vigilante Municipal, luego de haber cumplido su horario del trabajo, se quede dentro de las instalaciones e infraestructura cerrada de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, asimismo se prohíbe al personal que realice las labores de vigilancia municipal (Vigilantes, Supervisores y volantes) utilicen los bienes y las instalaciones de la Municipalidad para beneficio propio como:

- a) Ceder el ingreso a baños ubicados en las casetas de pozos y puestos de vigilancia a personas ajenas a la institución.
- b) Cobrar por parqueo a personas que utilizan las veredas o vías transitables cercanas a los puestos de vigilancia.
- c) Utilizar como cochera personal y particular las instalaciones de las casetas de Pozos y Puestos de Control una vez terminado el servicio de vigilancia donde realizan las labores de custodia.
- d) Hacer ingresar bienes electrodomésticos para el uso personal en los puestos y garitas de control donde se realiza el servicio de vigilancia. (Televisores, Equipos de Sonidos, planchas, computadores personales etc.)
- e) Hacer ingresar bebidas alcohólicas en instalaciones municipales y puesto de vigilancia y control.
- f) Hacer ingresar vehículos particulares a las instalaciones de infraestructura cerrada como cocheras municipales, puesto y garita de control y caseta de pozos durante el servicio de vigilancia municipal.

Capítulo II

**De las Denuncias por Pérdida de Bienes
Públicos y Privados**

Artículo 23°. – De las Denuncias ante pérdidas de Bienes Públicos y Privados

La pérdida de un bien mueble que se encuentra debidamente registrado y guardado en instalaciones de infraestructura cerrada de titularidad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, custodiado por un vigilante municipal y administrado por un responsable de dicha instalación (administrador) serán denunciados administrativamente, y de hallarse culpable igualmente será denunciado ante las autoridades policiales y judiciales que correspondan.



ARTÍCULO 24°. – De las Responsabilidades Compartidas

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte, Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal, así como la Sub Gerencia de Comercialización – Área de Mercados Municipales.

Capítulo III

Disposiciones Complementarias



Primero. - Los Términos de Referencia (TDR) que se elaboren con la finalidad de contratar personal para apoyo al custodio – Vigilancia Municipal, en cualquiera de las modalidades de contratación, deberá precisar las funciones y responsabilidades concernientes al puesto.

Segundo. – La Oficina de Tecnología de la Información (OTI), deberá implementar un programa que permita contar con una base de datos, que registre todas las ocurrencias y acciones desarrolladas por personal de apoyo al Custodio – Vigilancia Municipal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Tercero. - Disponer que los Depósitos Municipales de Vehículos (DMV) cuenten con **Cámaras de Seguridad**; y se desarrolle una eficiente labor de control y administración del mismo.

Quinto. – La presente Directiva, entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación derogando y dejando sin efecto todas aquellas disposiciones que le son contrarias a su aplicación.

..... / / / / /