



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la detección de necesidades del servicio de seguridad subrogada en unidades médicas y no médicas del IMSS
1410-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa
Titular de Unidad de Administración

Mtro. Ángel Annuar Rubio Moreno
Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Elaboró

Gral. Flavio Alejandro Perea Alcaraz
Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

25 SEP 2024

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	5
5	Políticas	8
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	18
	Anexos	
Anexo 1	Universo de unidades Clave 1410-009-013	28
Anexo 2	Croquis de la unidad Clave 1410-022-001	31
Anexo 3	Evaluación de riesgos Clave 1410-022-002	35
Anexo 4	Estudio de riesgos y vulnerabilidades Clave 1410-009-015	40
Anexo 5	Criterios para determinar puestos de servicio de seguridad Clave 1410-009-016	43
Anexo 6	Plantilla actual y propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio Clave 1410-009-017	46
Anexo 7	Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad Clave 1410-009-018	51



ÍNDICE

		Página
Anexo 8	Requerimiento del servicio de seguridad para Nivel Central, OOAD, UMAE y Centros Vacacionales Clave 1410-009-019	56
Anexo 9	Oficio del requerimiento autorizado del servicio de seguridad Clave 1410-009-020	60



1 Base normativa

- Artículo 69, fracciones I, II y VI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 8.1.8, párrafo octavo del Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 0500-002-001, registrado el 26 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1.1.1, párrafo décimo sexto, 7.1.1.1.3, párrafos segundo, décimo primero, 7.1.1.1.3.1, párrafos segundo y cuarto, 7.1.1.1.3.1.2, párrafo décimo segundo, 7.1.1.1.3.2, párrafos séptimo, octavo, décimo, 7.1.1.1.3.2.1, párrafos décimo sexto y décimo séptimo, 7.1.1.1.3.2.2, párrafo octavo, décimo primero del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 26 de agosto de 2024.
- Numerales 7.2.6, 7.2.7 y 7.2.20 de la Norma para el servicio de seguridad en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-006, registrado el 09 de agosto de 2023.

2 Objetivo

Detectar los riesgos, el grado de vulnerabilidad y la situación de las unidades médicas y no médicas del IMSS en materia de seguridad, con la finalidad de justificar las necesidades humanas, tecnológicas y financieras que coadyuven a mitigar los riesgos que afectan la integridad de las y los trabajadores, población derechohabiente y visitantes, así como los bienes patrimoniales e imagen institucional.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, a través de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles y de la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles en Nivel Central, así como las Jefaturas de Servicios Administrativos, Departamentos de Conservación y Servicios Generales, Oficinas de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales; Direcciones Administrativas, Departamentos de Conservación y Servicios Generales, Oficinas de Servicios Generales en Unidades Médicas de Alta Especialidad; Administración General, Gerencias Generales, Gerencias Administrativas, Gerencias de Conservación, Gerencia de Conservación y Servicios Generales, Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales y Subgerencias de Servicios Generales en Centros Vacacionales, así como las Direcciones y Administraciones de las unidades médicas y no médicas del IMSS.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 administración: Persona responsable de administrar los recursos en una o más unidades del Instituto, entre sus funciones se encuentra llevar a cabo la coordinación del servicio de seguridad en la unidad.

4.2 amenaza: Cualquier actitud, hecho o acontecimiento no consumado, que puede provocar un daño o perjuicio a la integridad física de las y los trabajadores, la población derechohabiente y visitantes, así como al patrimonio institucional.

4.3 Análisis presupuestal: Documento mediante el cual la persona titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, informa el resultado del estudio de los recursos asignados para la contratación del servicio de seguridad subrogada, de acuerdo a la programación y presupuestación anual del gasto público, tomando en cuenta los resultados del “Análisis técnico en materia de seguridad” emitido por la persona titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles y se establecen los pormenores observados, así como una opinión en materia presupuestal, para la cobertura del servicio de seguridad subrogado en los inmuebles que conforman Nivel Central, OOAD, UMAE y Centros Vacacionales.

4.4 Análisis técnico en materia de seguridad: Documento mediante el cual la persona titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, informa el resultado de la revisión del “Expediente de trabajo” turnado por la SDSI, los OOAD, UMAE y Centros Vacacionales, estableciendo los pormenores observados, así como una opinión técnica en materia de seguridad, para la cobertura de plantilla y equipo tecnológico del servicio de seguridad subrogado en los inmuebles institucionales.

4.5 CCTV: Circuito cerrado de televisión.

4.6 consigna: Instrucción escrita en la que se indica al personal de seguridad subrogada las actividades que deberán llevar a cabo en los diferentes puestos de servicio que le sean asignados.

4.7 croquis de la unidad: Representación gráfica de la instalación por nivel que contiene la ubicación de los puestos de servicio y equipamiento tecnológico con que cuenta.

4.8 CTSRI: Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

4.9 DCSG: Departamento de Conservación y Servicios Generales en Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.10 DSNDS: División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.



4.11 DSRI: División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

4.12 elemento de seguridad: Persona que lleva a cabo las labores de seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones pertenecientes al IMSS.

4.13 equipo tecnológico: Para el presente procedimiento se considerará el sistema de CCTV y/o alarmas de intrusión.

4.14 evaluación de riesgos: Estudio que nos permite identificar el diagnóstico de seguridad que prevalece en una unidad del Instituto, en el que se identifican las amenazas, el grado de riesgo y las vulnerabilidades que pueden ser utilizadas para cometer acciones en contra del patrimonio institucional.

4.15 Expediente de trabajo: Conjunto de documentos conformado por los siguientes anexos: "Universo de unidades", clave 1410-009-013 (Anexo 1), "Croquis de la unidad", clave 1410-022-001 (Anexo 2), "Evaluación de riesgos", clave 1410-022-002 (Anexo 3), "Estudio de riesgos y vulnerabilidades", clave 1410-009-015 (Anexo 4), "Criterios para determinar puestos de servicio de seguridad", clave 1410-009-016 (Anexo 5), "Plantilla actual y propuesta del servicio de seguridad por unidad y puesto de servicio", clave 1410-009-017 (Anexo 6) y el "Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad", clave 1410-009-018 (Anexo 7).

4.16 Guía de operación de los servicios de seguridad en el Instituto Mexicano del Seguro Social: Documento que contiene las consignas genéricas de observación general para todo el personal del servicio de seguridad, mismas que deberán llevar a cabo en los puestos de servicio, teniendo carácter obligatorio, la cual podrá ser consultada en la liga: <http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/daed/ctsri/CTSRI%20INFOTECA/DOCUMENTOS%20NORMATIVOS/GU%C3%8DA%20DE%20OPERACI%C3%93N%20DE%20LOS%20SERVICIOS%20DE%20SEGURIDAD%20EN%20EL%20IMSS.pdf>.

4.17 impacto consecencial: Es el nivel de daños materiales que tiene una unidad en caso de ocurrir una amenaza.

4.18 INFOTECA: Biblioteca electrónica de información interna de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, a la cual se podrá acceder a través de la siguiente liga: <http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/daed/ctsri/SitePages/Inicio.aspx>.

4.19 inmuebles: Instalaciones médicas y no médicas del IMSS.

4.20 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.21 JSA: Jefatura de Servicios Administrativos en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



4.22 JOSRI: Persona titular de la Jefatura de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.23 JOSG: Persona titular de la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales en Unidades Médicas del Alta Especialidad.

4.24 Nivel Central: Oficinas e inmuebles en donde operan los Órganos Colegiados y Normativos del Instituto.

4.25 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 251 A de la Ley del Seguro Social y 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.26 probabilidad de ocurrencia: Rangos que determinan que una amenaza se lleve a cabo o no, dependiendo de las vulnerabilidades que presenta una instalación.

4.27 procedimiento de contratación: Actividades que realiza el Instituto Mexicano del Seguro Social para llevar a cabo la contratación del servicio de seguridad subrogado para los inmuebles de Nivel Central, OOAD, UMAE y Centros Vacacionales, con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 277-G de la Ley del Seguro Social, 3, 5 y 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social y al “Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas”, expedido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

4.28 puesto de servicio: Área específica, punto o lugar donde se establece el personal de seguridad, para desempeñar sus funciones y acciones inherentes al servicio de seguridad.

4.29 requerimiento global del servicio de seguridad: Documento mediante el cual la persona titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, informa el número de elementos o turnos de seguridad, así como el equipo tecnológico contemplados para la contratación del servicio de seguridad en Nivel Central, OOAD, UMAE y Centros Vacacionales.

4.30 riesgo: Daños o pérdidas probables, según el agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

4.31 seguridad: Conjunto de elementos humanos, tecnológicos y administrativos destinados a prevenir, disuadir, monitorear y/o reaccionar ante actos o condiciones que pueden afectar a las y los trabajadores, derechohabientes, visitantes o al patrimonio institucional.



4.32 servicio de seguridad subrogada: Servicio que proporciona una corporación policial o empresa de seguridad privada legalmente constituida, para salvaguardar la integridad física de trabajadores, población derechohabiente y visitantes que se encuentren en los inmuebles, así como garantizar la protección y vigilancia del patrimonio institucional, además de contribuir a la generación y preservación del orden público, la paz social y el funcionamiento operacional de las instalaciones del IMSS.

4.33 SDSI: Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles.

4.34 SSG: Subgerencia de Servicios Generales en Centros Vacacionales.

4.35 UMAE: Unidad(es) Médica(s) de Alta Especialidad.

4.36 unidad médica: Organización estructural conformada por las y los trabajadores del Instituto que desempeñan su labor en un inmueble en el que se llevan a cabo acciones dirigidas al individuo, a la familia, a la comunidad, cuyos servicios están enfocados principalmente a preservar la salud por medio de actividades de promoción, prevención, curación y rehabilitación.

4.37 unidad no médica: Organización estructural conformada por las y los trabajadores del Instituto que desempeñan su labor en un inmueble en el que se llevan a cabo acciones diversas distintas a las médicas, tales como actividades administrativas, de bienestar social, de seguridad social, de lavado, vacaciones, etc.

4.38 vulnerabilidad: Mayor o menor facilidad que presenta un sistema para la materialización de una amenaza, determinada por factores físicos, ubicación geográfica, entorno, carencia de protocolos o medidas de seguridad.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para la detección de necesidades del servicio de seguridad subrogadas en unidades médicas y no médicas del IMSS", clave 1410-003-002, con fecha de registro 20 de mayo de 2016.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.



5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

5.1.4 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 La Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles será la responsable de la difusión, aplicación y consulta de este procedimiento; el uso indebido del mismo se sujetará a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5.1.6 El procedimiento sólo podrá ser derogado, actualizado y/o interpretado para efectos administrativos respecto de los casos no previstos en el mismo, por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales a través de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, la cual podrá considerar las propuestas de mejora efectuadas por las áreas involucradas en su ejecución.

5.2 Especificas

5.2.1 La Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles a través de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles y de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, llevará a cabo un análisis y emitirá el “Requerimiento del servicio de seguridad para Nivel Central, OOAD, UMAE y Centros Vacacionales”, clave 1410-009-019 (Anexo 8), del siguiente ejercicio fiscal.

5.2.2 Los anexos debidamente llenados que integran el presente procedimiento, deberán ser remitidos por los OOAD, UMAE y Centros Vacacionales, en medio físico y vía electrónica (a través de la INFOTECA), a más tardar el día 31 de marzo de cada año, a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.



5.2.3 Posterior a la fecha señalada en el numeral anterior, únicamente se recibirán los requerimientos en los casos de ampliación, remodelación o unidades de nueva creación y aquellos casos que estén plenamente justificados por las personas titulares de los OOAD, las personas titulares de la Dirección de las UMAE y las personas titulares de la Gerencia de los Centros Vacacionales, dichos requerimientos serán tomados en consideración hasta en tanto no se inicie con el procedimiento de contratación del servicio de seguridad.

5.2.4 La División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles realizará el análisis de los requerimientos de necesidades de seguridad remitidos por los OOAD, UMAE y Centros Vacacionales, así como los anexos que integran el presente procedimiento, a efecto de elaborar el “Análisis técnico en materia de seguridad” para la contratación del servicio de seguridad subrogada.

5.2.5 La División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación realizará un estudio de “Análisis técnico en materia de seguridad” propuesto por la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, a fin de realizar la proyección de los recursos presupuestales requeridos para la contratación del servicio de seguridad subrogada y emitir un “Análisis presupuestal”.

5.2.6 La Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, con base al “Análisis técnico en materia de seguridad” y al “Análisis presupuestal”, elaborará y remitirá el “Requerimiento del servicio de seguridad para Nivel Central, OOAD, UMAE y Centros Vacacionales”, clave 1410-009-019 (Anexo 8), a la persona titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales para su autorización, a más tardar el día 30 de mayo de cada ejercicio fiscal.

5.2.7 El “Requerimiento del servicio de seguridad para Nivel Central, OOAD, UMAE y Centros Vacacionales”, clave 1410-009-019 (Anexo 8), emitido por la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, considerará las unidades médicas y no médicas, el total de elementos de seguridad, turnos propuestos (jornadas de 12 o 24 horas), así como el equipo tecnológico, con base en el “Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad”, mismo que quedará sujeto a la suficiencia presupuestal disponible.

5.2.8 En caso de que Nivel Central, las OOAD, UMAE o algún Centro Vacacional no realice la entrega oportuna de los anexos, debidamente requisitados y validados, que se integran en el presente procedimiento, la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles considerará la información del contrato del servicio de seguridad subrogada vigente.

5.2.9 La persona titular y/o la administración de cada unidad médica y no médica en coordinación con el JOSRI en OOAD, el JOSG en UMAE, el Gerente Administrativo en Centros Vacacionales y la persona titular de la SDSI en Nivel Central, elaborará y suscribirá las consignas específicas para el personal de seguridad asignado. Toda consigna deberá estar acorde en materia de seguridad, para lo cual deberán emplear la “Guía de operación de los servicios de seguridad en el Instituto Mexicano del Seguro Social”.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	
	Etapas I Planeación
Titular de la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles / Titular de la Jefatura de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles / Titular de la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales / Titular de la Subgerencia de Servicios Generales	1. Elabora en original el formato denominado “Universo de unidades”, clave 1410-009-013 (Anexo 1).
	2. Envía el formato denominado “Universo de unidades”, clave 1410-009-013 (Anexo 1) a la persona titular de la DSRI, a la persona titular del DCSG de cada OOAD, a la persona titular del DCSG de cada UMAE y a la persona titular de la Gerencia Administrativa de cada Centro Vacacional, para su visto bueno.
Titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles / Titular de la Jefatura del Departamento de Conservación y Servicios Generales / Titular de la Gerencia Administrativa	3. Revisa el formato denominado “Universo de unidades”, clave 1410-009-013 (Anexo 1), y de considerar que se incluyeron todos los inmuebles que cuentan o no con el servicio de seguridad así como CCTV, da el visto bueno.
	No da el visto bueno Continúa en la actividad 1
	Si da el visto bueno
	4. Da el visto bueno y remite el formato denominado “Universo de unidades”, clave 1410-009-013 (Anexo 1), a la persona titular de la JSA del OOAD, a la persona titular de la Dirección Administrativa de la UMAE y a la persona titular de la Gerencia General del Centro Vacacional, según corresponda, para su autorización.
	NOTA: Esta actividad únicamente aplica en OOAD, UMAE y Centros Vacacionales.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos / Titular de la Dirección Administrativa / Titular de la Administración General o Gerencia General	5. Analiza que en el formato denominado “Universo de unidades”, clave 1410-009-013 (Anexo 1), se incluyeron todos los inmuebles que cuentan o no con el servicio de seguridad, así como CCTV y da su autorización. NOTA: Esta actividad únicamente aplica en OOAD, UMAE y Centros Vacacionales. No autoriza Continúa en la actividad 1 Si autoriza
Titular de la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles / Titular de la Jefatura de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles / Titular de la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales / Titular de la Subgerencia de Servicios Generales	6. Envía el formato denominado “Universo de unidades”, clave 1410-009-013 (Anexo 1), debidamente autorizado a la persona titular de la SDSI, a la JOSRI del OOAD, a la JOSG de la UMAE y a la persona titular de la Subgerencia de Servicios Generales del Centro Vacacional. 7. Recibe el formato denominado “Universo de unidades”, clave 1410-009-013 (Anexo 1), autorizado. 8. Verifica y en su caso asesora para que la administración de cada unidad realice el llenado de los siguientes anexos: “Croquis de la unidad”, clave 1410-022-001 (Anexo 2), “Evaluación de riesgos”, clave 1410-022-002 (Anexo 3), “Estudio de riesgos y vulnerabilidades”, clave 1410-009-015 (Anexo 4) y “Criterios para determinar puestos de servicio de seguridad”, clave 1410-009-016 (Anexo 5), “Plantilla actual y propuesta del servicio de seguridad por unidad y puesto de servicio”, clave 1410-009-017 (Anexo 6) y da su visto bueno al



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles / Titular de la Jefatura de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles / Titular de la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales / Titular de la Subgerencia de Servicios Generales	constatar que la información requisitada se encuentra completa y acorde a la situación en materia de seguridad. NOTA: Será el JOSG en las UMAE y la persona titular de la SSG en Centros Vacacionales los responsables de realizar el llenado de los anexos.
	9. Concentra la información de cada unidad, analiza la información recabada y elabora el “Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad”, clave 1410-009-018 (Anexo 7).
	10. Envía el original del documento de “Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad”, clave 1410-009-018 (Anexo 7), a la persona titular de la DSRI, a la persona titular del DCSG del OOAD, a la persona titular de la DCSG de la UMAE y a la persona titular de la Gerencia Administrativa en Centro Vacacional, para su visto bueno.
	11. Recibe el original del documento de “Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad”, clave 1410-009-018 (Anexo 7), lo analiza y en caso de observar que el número de elementos, turnos y equipos tecnológicos propuestos son acorde a los requerimientos de cada inmueble, da su visto bueno. No da el visto bueno Continúa en la actividad 9 Sí da el visto bueno
Titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles / Titular de la Jefatura del Departamento de Conservación y Servicios Generales / Titular de la Gerencia Administrativa	
Titular de la Jefatura del Departamento de	12. Envía el original del “Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad”, clave 1410-



Responsable	Descripción de actividades
Conservación y Servicios Generales	009-018 (Anexo 7), a la persona titular de la JSA del OOAD y a la persona titular de la Dirección Administrativa de la UMAE, según corresponda. NOTA: Esta actividad únicamente aplica en OOAD y UMAE.
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos / Titular de la Dirección Administrativa	13. Revisa el “Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad”, clave 1410-009-018 (Anexo 7) y en caso de observar que el número de elementos o turnos y equipos tecnológicos propuestos son acorde a los requerimientos de cada inmueble, da su autorización. NOTA: Esta actividad únicamente aplica en OOAD y UMAE. No autoriza Continúa en la actividad 9 Sí autoriza
Titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles / Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos / Titular de la Dirección Administrativa / Titular de la Gerencia Administrativa	14. Envía el original del “Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad”, clave 1410-009-018 (Anexo 7) debidamente autorizado, a la persona titular de la SDSI, a la JOSRI del OOAD, a la JOSG de la UMAE y a la persona titular de la Subgerencia de Servicios Generales del Centro Vacacional, según corresponda.
Titular de la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles / Titular de la Jefatura de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles / Titular de la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales / Titular de la Subgerencia de Servicios Generales	15. Recibe el “Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad”, clave 1410-009-018 (Anexo 7) debidamente autorizado.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles / Titular de la Jefatura de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles / Titular de la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales / Titular de la Subgerencia de Servicios Generales	16. Integra el “Expediente de trabajo” conformado por los documentos que se relacionan a continuación: - “Universo de unidades”, clave 1410-009-013 (Anexo 1); - “Croquis de la unidad”, clave 1410-022-001 (Anexo 2); - “Evaluación de riesgos”, clave 1410-022-002 (Anexo 3); - “Estudio de riesgos y vulnerabilidades”, clave 1410-009-015 (Anexo 4); - “Criterios para determinar puestos de servicio de seguridad”, clave 1410-009-016 (Anexo 5); - “Plantilla actual y propuesta del servicio de seguridad por unidad y puesto de servicio”, clave 1410-009-017 (Anexo 6), y - “Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad”, clave 1410-009-018 (Anexo 7).
Titular de Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles	17. Envía por medio de la INFOTECA y por valija a la persona titular de la CTSRI, el “Expediente de trabajo”; asimismo deberá enviar el “Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad”, clave 1410-009-018 (Anexo 7) debidamente llenado, en archivo electrónico editable en Excel.
Titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles	18. Recibe el “Expediente de trabajo” y lo envía a la persona titular de la DSRI para su revisión y análisis. 19. Recibe el “Expediente de trabajo” para su estudio y emite un “Análisis técnico en materia de seguridad”. 20. Organiza por cada OOAD, UMAE y Centro Vacacional y archiva el original del “Expediente de trabajo”. 21. Envía el “Análisis técnico en materia de seguridad” a la persona titular de la CTSRI y a la persona titular de la DSNDS, con la finalidad de que ésta última proyecte los recursos presupuestales para la contratación del servicio de seguridad subrogada.



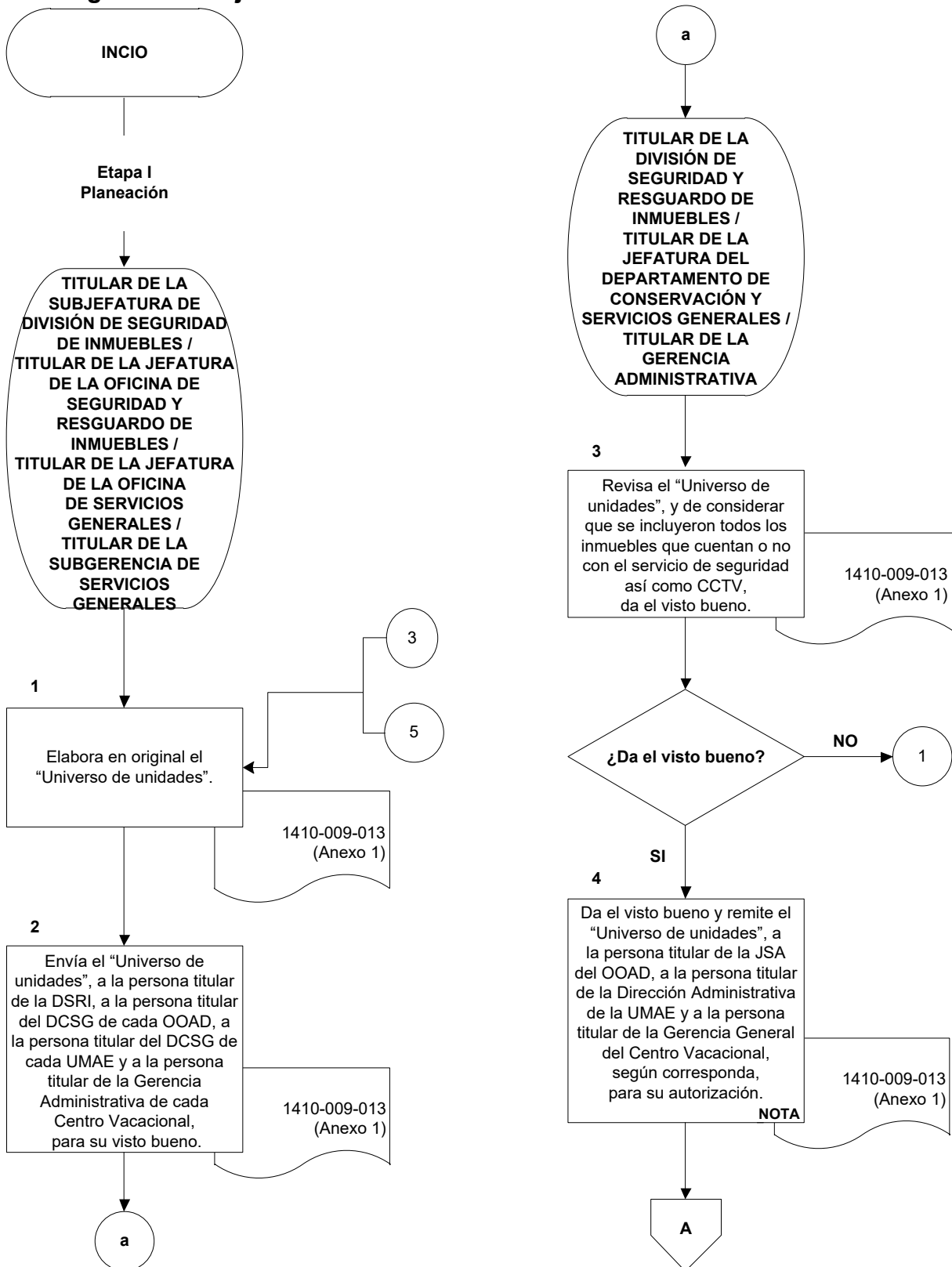
Responsable	Descripción de actividades
Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación	22. Recibe el “Análisis técnico en materia de seguridad” emitido por la persona titular de la DSRI, realiza la proyección de los recursos presupuestales requeridos para la contratación del servicio de seguridad subrogada y emite un “Análisis presupuestal”.
	23. Envía el “Análisis presupuestal”, con las observaciones y recomendaciones que hayan resultado del estudio efectuado a la persona titular de la CTSRI, para su consideración.
Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles	24. Recibe el “Análisis técnico en materia de seguridad” signado por la persona titular de la DSRI y el “Análisis presupuestal” signado por la persona titular de la DSNSD y emite el “Requerimiento del servicio de seguridad para Nivel Central, OOAD, UMAE y Centros Vacacionales”, clave 1410-009-019 (Anexo 8).
	25. Envía el “Requerimiento del servicio de seguridad para Nivel Central, OOAD, UMAE y Centros Vacacionales”, clave 1410-009-019 (Anexo 8) a la persona titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, para su autorización.
Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales	26. Recibe el “Requerimiento del servicio de seguridad para Nivel Central, OOAD, UMAE y Centros Vacacionales”, clave 1410-009-019 (Anexo 8) y autoriza con base al presupuesto asignado. No lo autoriza Continúa en la actividad 22 Sí lo autoriza 27. Envía el “Requerimiento del servicio de seguridad para Nivel Central, OOAD, UMAE y Centros Vacacionales”, clave 1410-009-019 (Anexo 8) a la persona titular de la CTSRI.

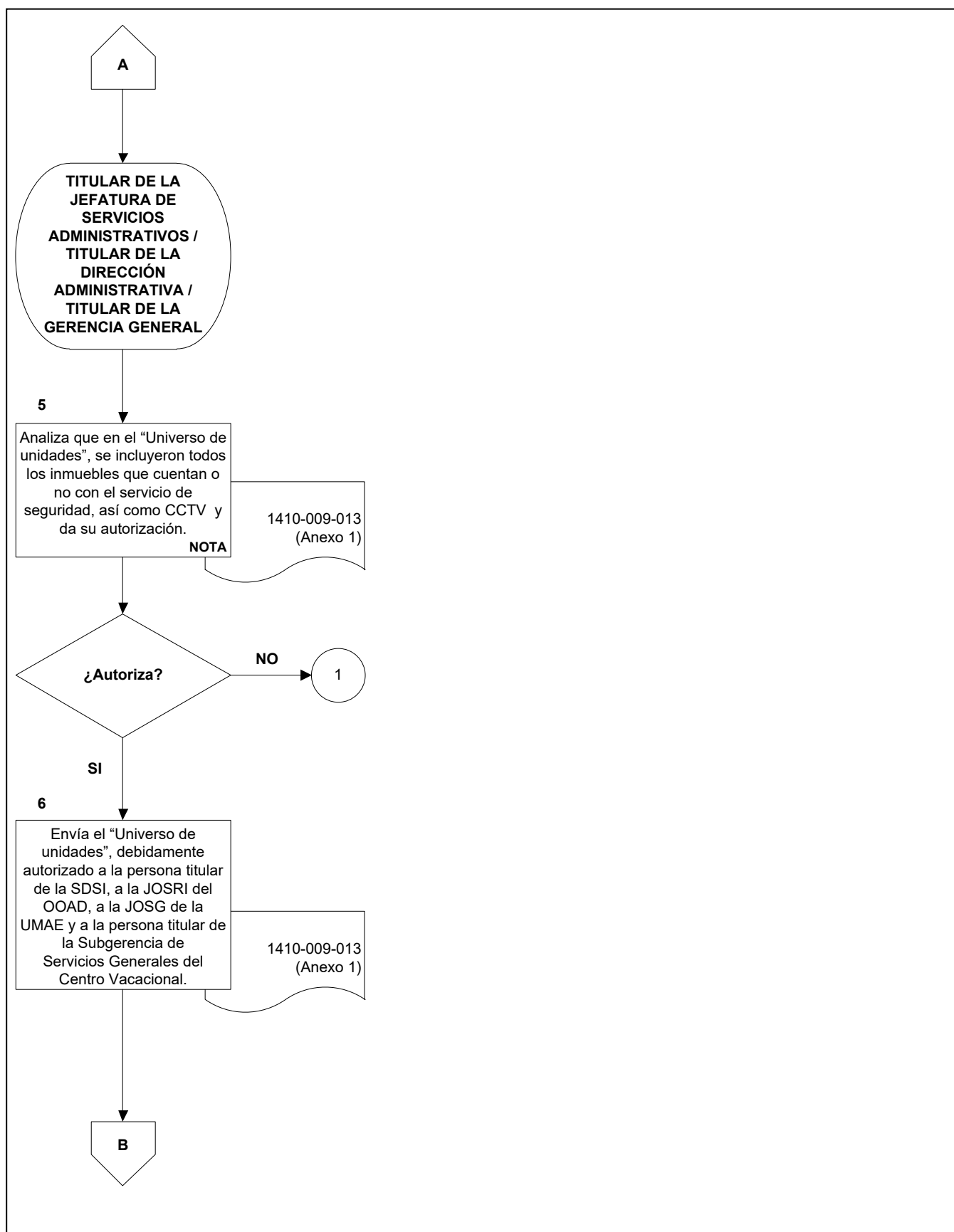


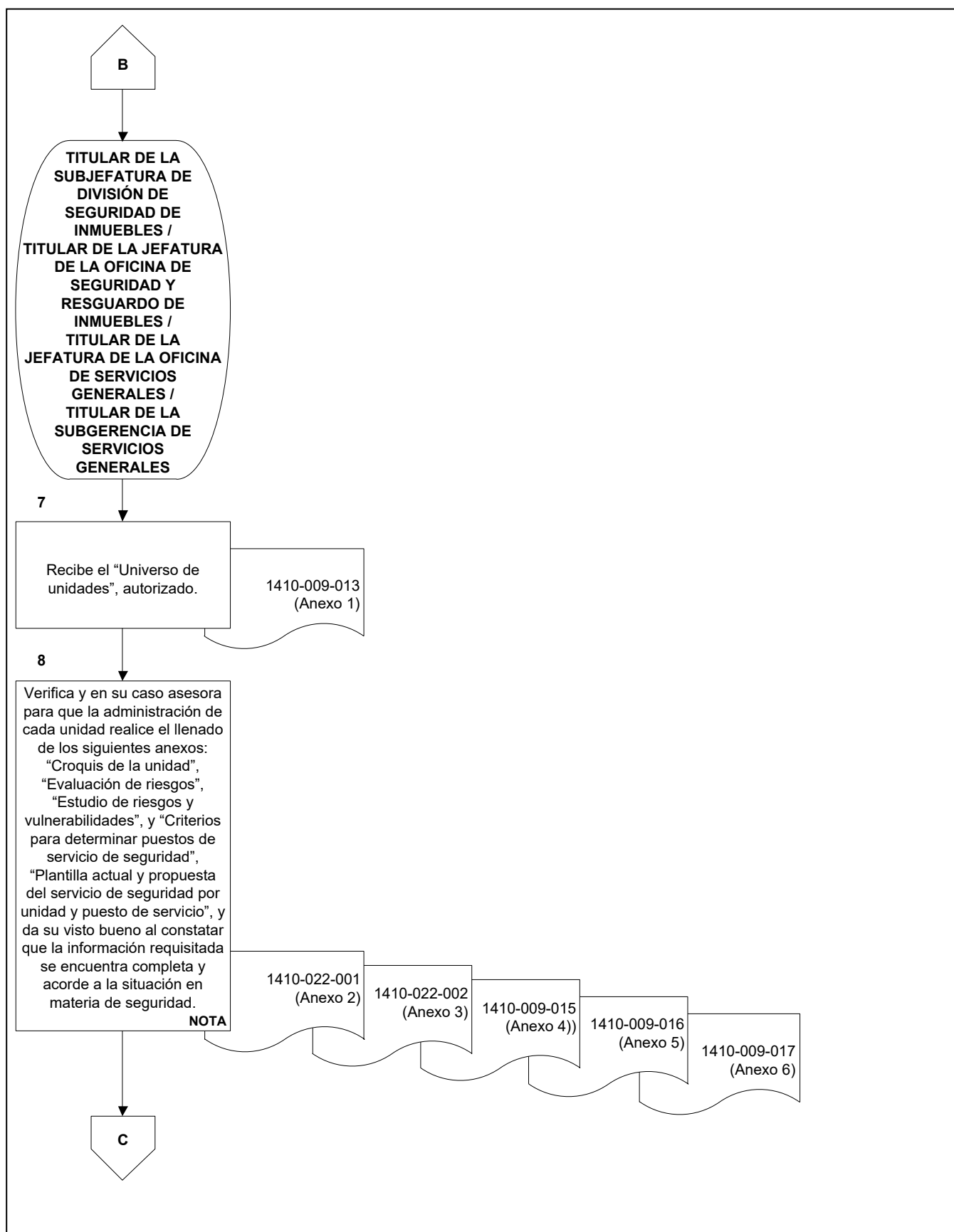
Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles	28. Recibe el “Requerimiento del servicio de seguridad para Nivel Central, OOAD, UMAE y Centros Vacacionales”, clave 1410-009-019 (Anexo 8) debidamente autorizado y realiza los trámites correspondientes para llevar a cabo el procedimiento de contratación del servicio de seguridad. 29. Una vez que se concluya con el procedimiento de contratación del servicio de seguridad, emite el “Oficio del requerimiento autorizado del servicio de seguridad”, clave 1410-009-020 (Anexo 9), dirigido a la persona titular de la DSRI, a la persona titular de cada OOAD, a la persona titular de cada Dirección de UMAE y a la persona titular de la Gerencia General de cada Centro Vacacional, para dar a conocer el número de unidades, la plantilla total (turnos de 12 y 24 horas) y equipo tecnológico autorizado. Fin del procedimiento

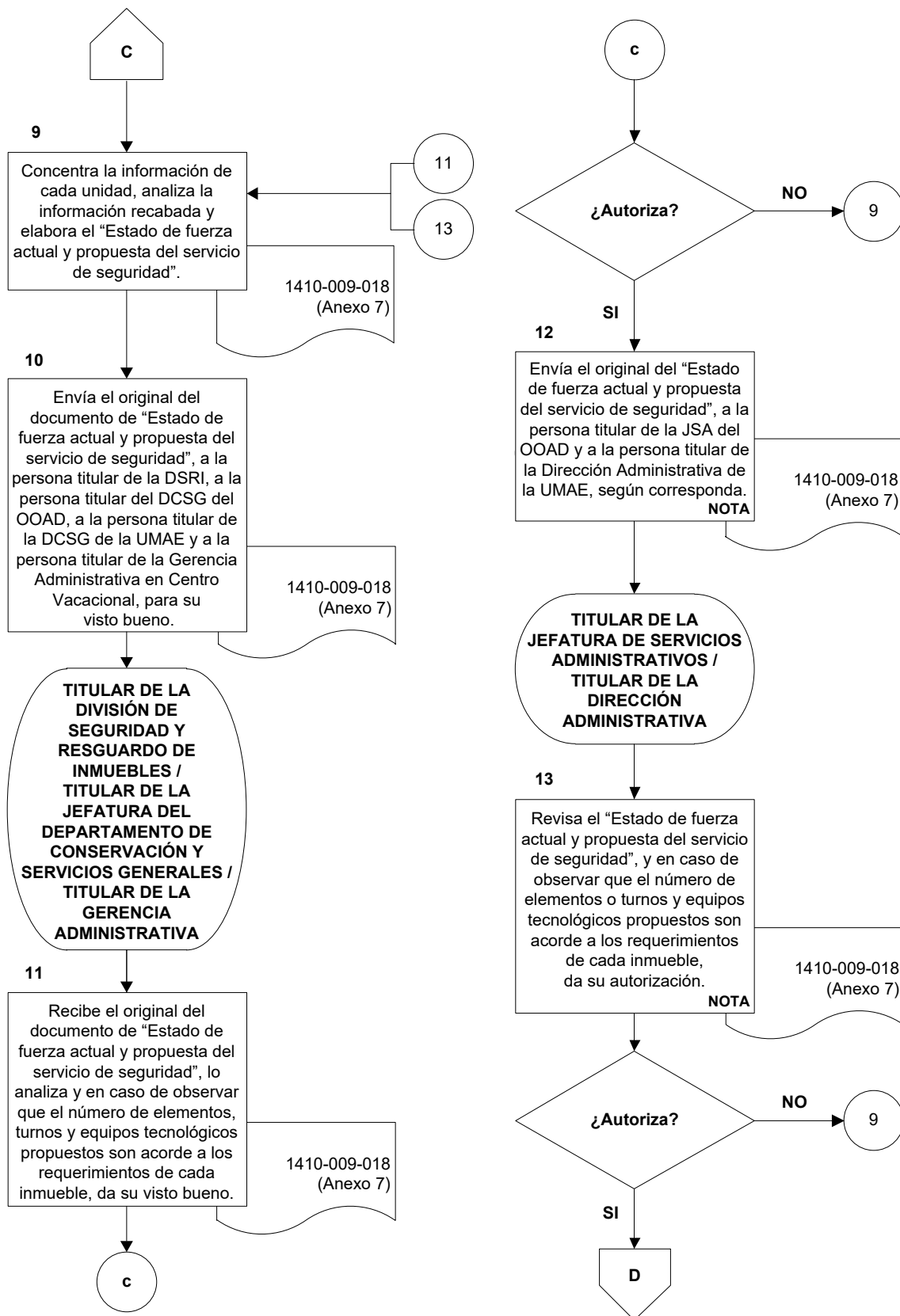


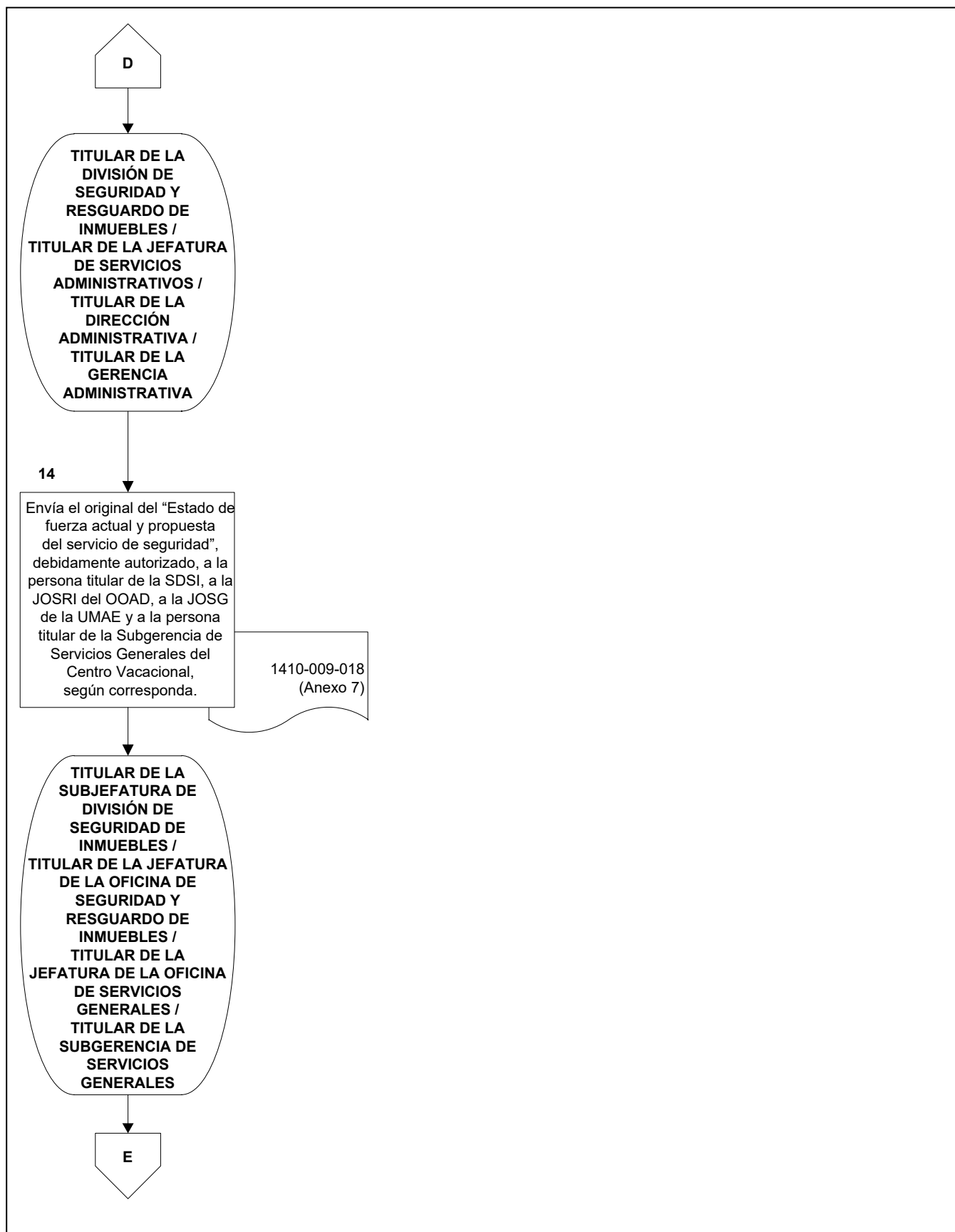
7 Diagrama de flujo

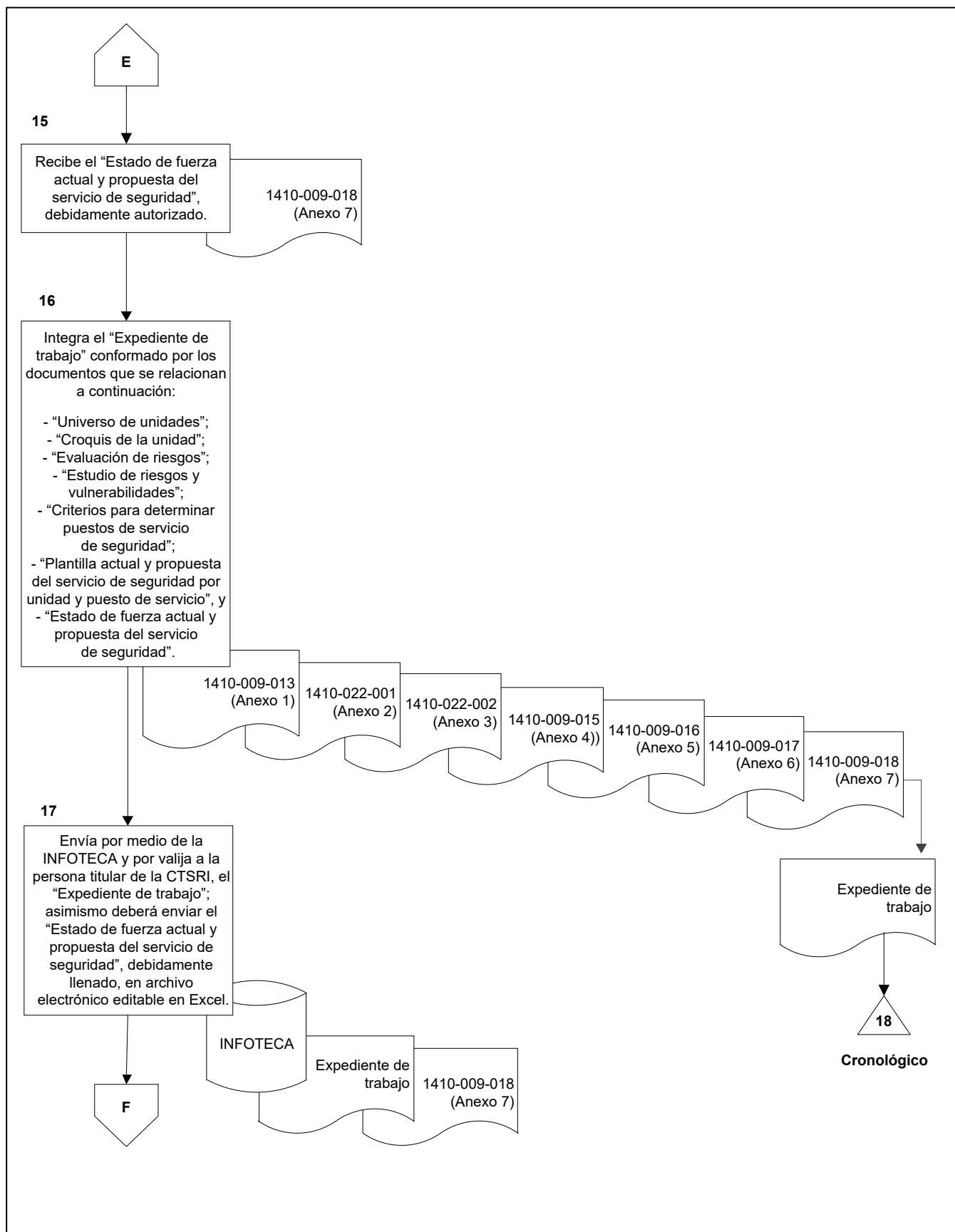


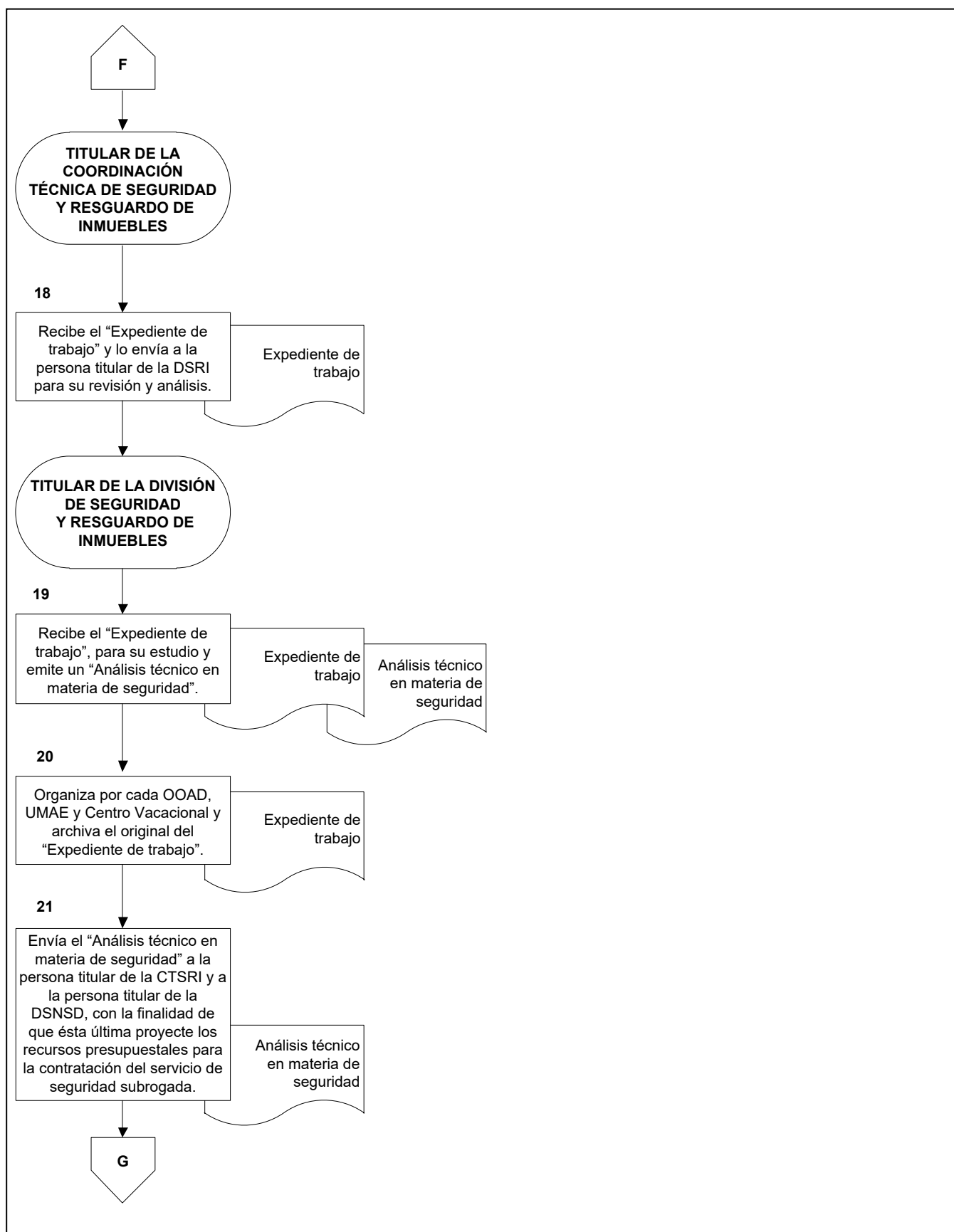


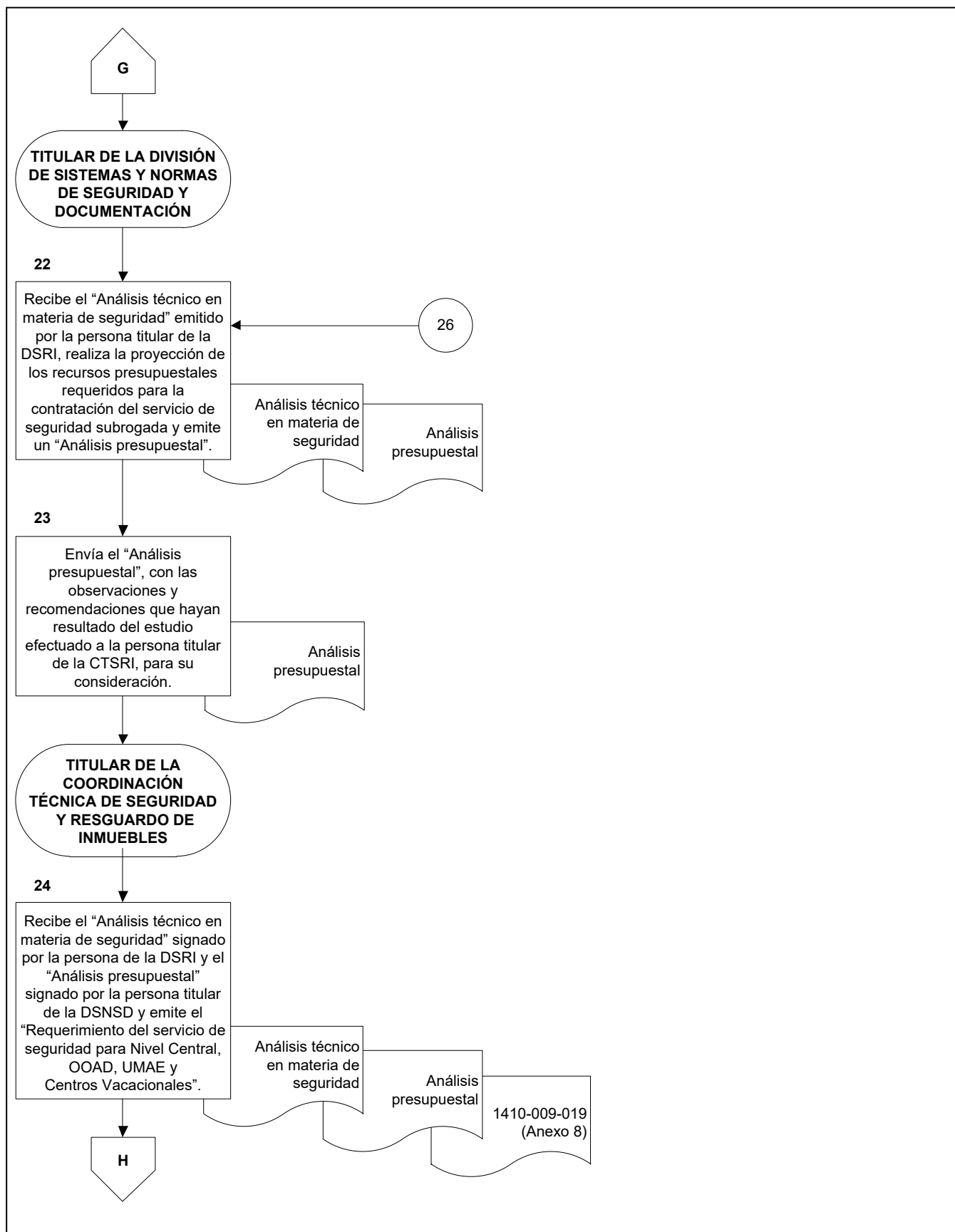


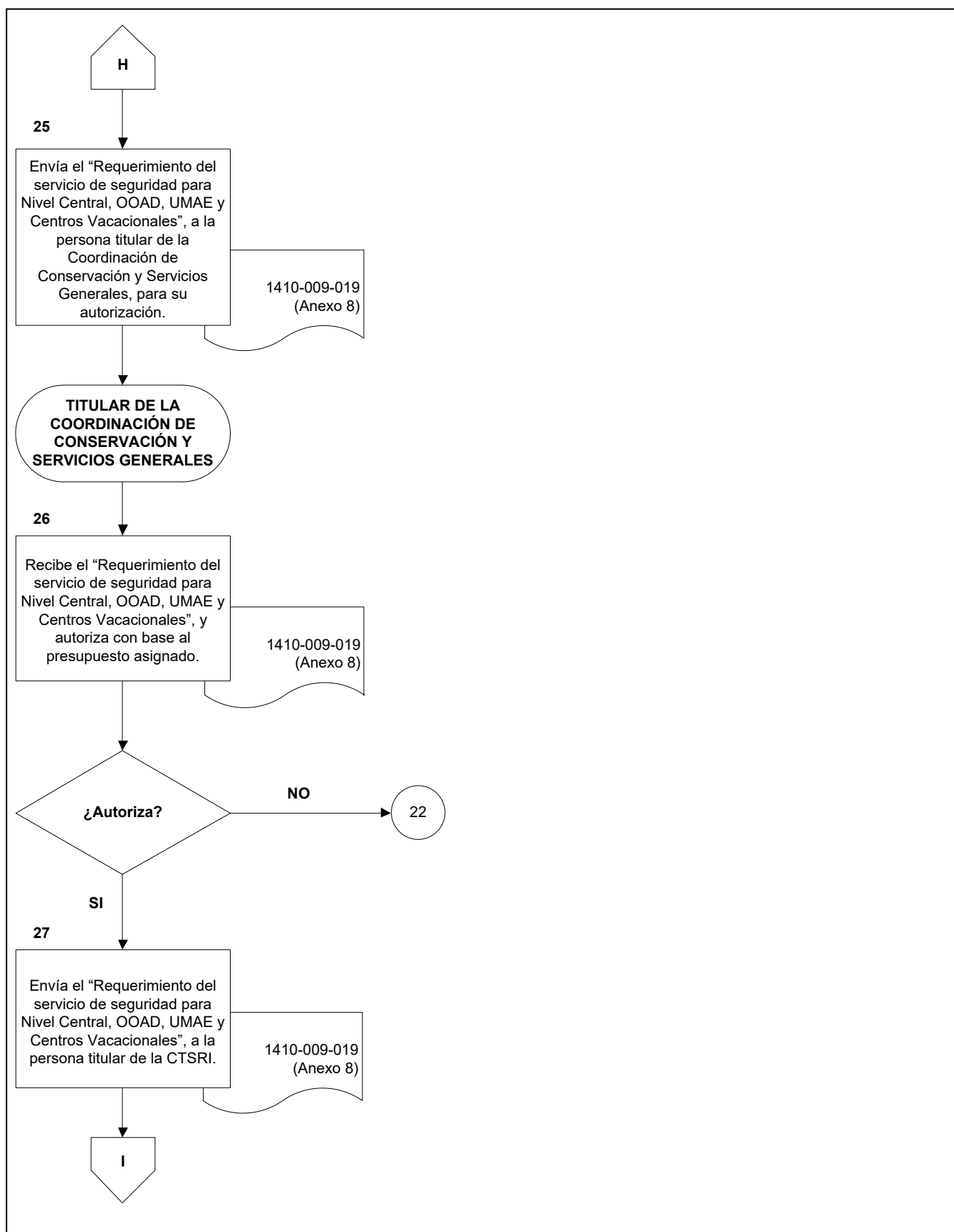


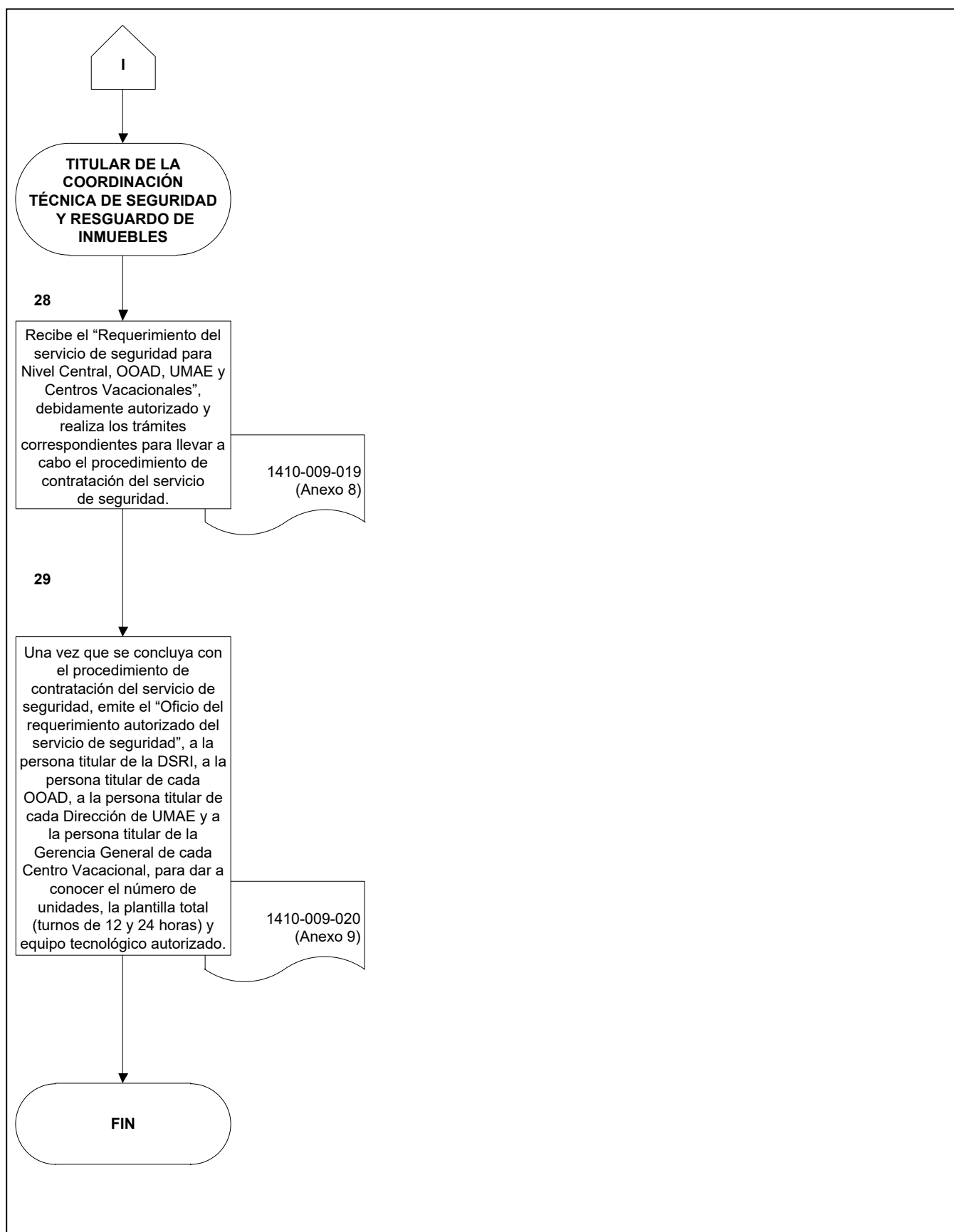














ANEXO 1

**Universo de unidades
1410-009-013**



Univ. de la Plata
ANEXO 1

COAD, UMAE, Centro Vacacional: 1 Fecha: 2

[illegible]

Elaboró	Revisó	Autorizó
10	11	12
Nombre	Nombre	Nombre

1410-009-013



ANEXO 1
Universo de unidades
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Nivel Central, OOAD, UMAE, Centro Vacacional	Nombre de Nivel Central, OOAD, UMAE o Centro Vacacional.
2	Fecha	Día, mes y año cuando se llena el anexo.
3	No.	Número consecutivo.
4	Unidad	Nombre y número de cada unidad que conforma el universo de Nivel Central, de las OOAD, UMAE o Centros Vacacionales.
5	Domicilio	Calle, número, colonia, municipio, alcaldía, código postal y estado donde se localiza la unidad.
6	Si	Señalar con una "X" si el inmueble cuenta con seguridad.
7	No	Señalar con una "X" si el inmueble NO cuenta con seguridad.
8	Si	Señalar con una "X" si el inmueble cuenta con CCTV.
9	No	Señalar con una "X" si el inmueble no cuenta con CCTV.
10	Elaboró	Nombre, firma y cargo de la persona funcionaria que elabora el universo de unidades. En Nivel Central, la persona titular de la SDSI, la JOSRI en OOAD, la JOSG en UMAE y la persona titular de la Subgerencia de Servicios Generales en Centros Vacacionales.
12	Revisó	Nombre, firma y cargo de la persona funcionaria que elabora el universo de unidades. En Nivel Central, la persona titular de la DSRI, la persona titular del DCSG en OOAD, la persona titular del DCSG en UMAE y la persona titular de la Gerencia Administrativa en Centros Vacacionales.

1410-009-013



ANEXO 2

**Croquis de la unidad
1410-022-001**

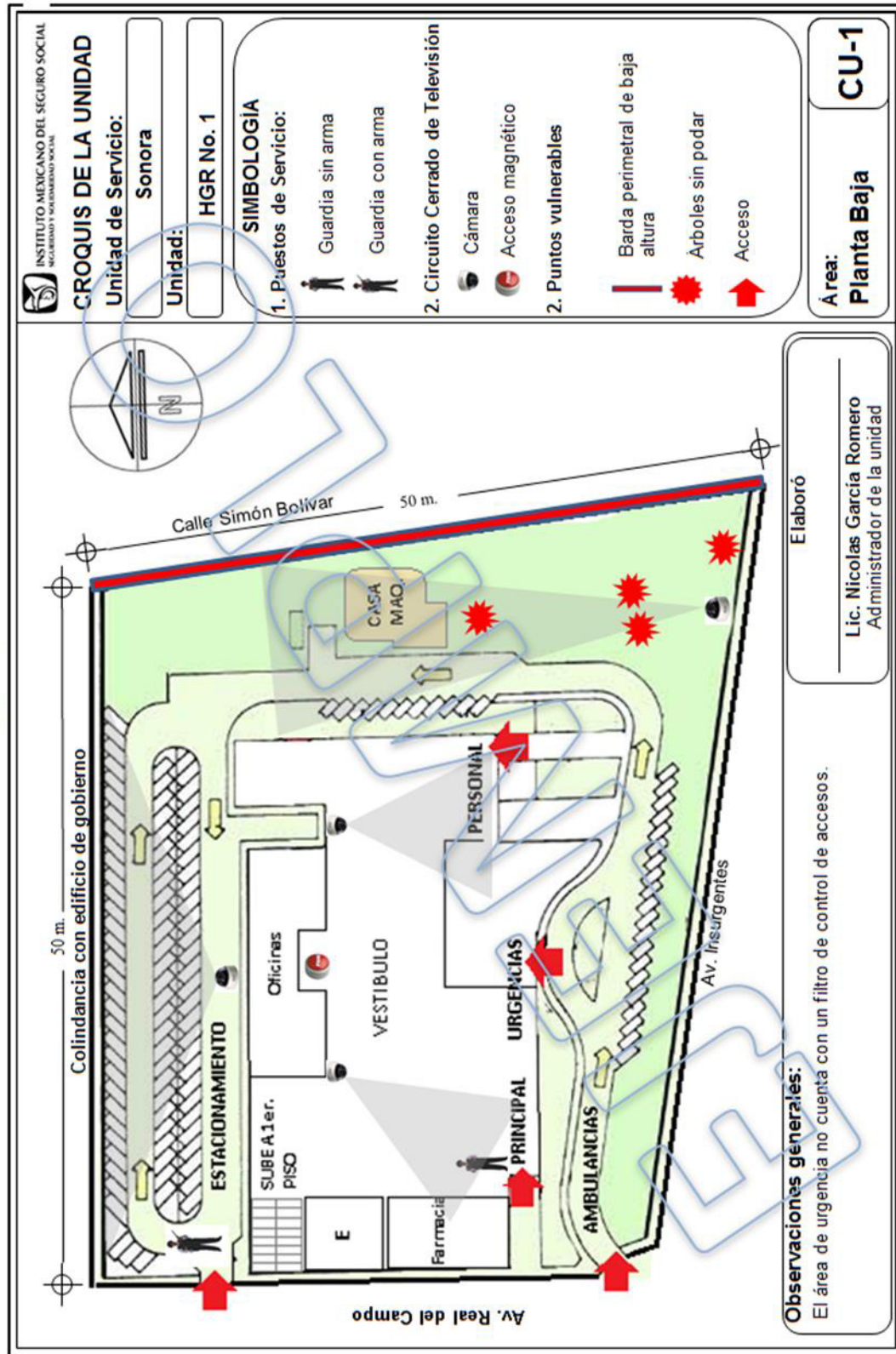


CROQUIS DE LA UNIDAD
ANEXO 2

		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL REGIMEN Y SOLIDARIDAD SOCIAL
	CROQUIS DE LA UNIDAD	
5	Unidad de Servicio:	1
	Unidad:	2
	SIMBOLOGÍA	
	1. Puestos de Servicio: Guardia sin arma Guardia con arma	
	2. Circuito Cerrado de Televisión Cámara Acceso magnético	
	2. Puntos vulnerables Barda perimetral de baja altura Arboles sin podar Acceso	
Observaciones generales:	Área:	3
	Elaboró	7
		Nombre
	6	4



CROQUIS DE LA UNIDAD ANEXO 2



1410-022-001



ANEXO 2
Croquis de la unidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad de servicio	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.
2	Unidad	Nombre y número de la unidad.
3	Área	Nombre del área que se gráfica.
4	Clave	Clave consecutiva que se asigna al croquis por cada área que se grafique. Ej. CU-1 (Croquis de la unidad 1).
5	Croquis	Elabora un croquis por cada una de las áreas o niveles que conforman la unidad, señalando las zonas y servicios que se encuentren en dicha área (estacionamiento, elevadores, checadores, oficinas, cuneros, terapia intensiva, quirófanos, farmacia y otros) e identifica la ubicación de los accesos, elementos de seguridad subrogados, cámaras circuito cerrado de televisión y cerraduras magnéticas; así mismo, señale los puntos que considere vulnerables (bardas de baja altura, árboles sin podar y otros), de conformidad con la simbología propuesta e identifique y registre el nombre de las calles que circundan la unidad, así como su orientación.
6	Observaciones generales	Datos relevantes, descripción de vulnerabilidades detectadas y comentarios al respecto.
7	Elaboró	Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró el croquis. En Nivel Central y OOAD, la administración de la unidad en coordinación con el SDSI y la JOSRI; en UMAE y en Centros Vacacionales, la persona titular de la JOSG.

1410-022-001



ANEXO 3
Evaluación de riesgos
1410-022-002



Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

Evaluación y estudio de riesgos y vulnerabilidades
Anexo 3

COAD, UMAE, Ventro Vacacional

Unidad

FECHA:

ÁREA	TIPO DE AMENAZA										RIESGO									
	INTRUSIÓN	ASALTO	ATENTADO	SECUESTRO	AGRESIÓN	DISTRIBUI	AMENAZA DE BOMBA	SABOTAJE	TOMA DE LA UNIDAD	ROBO HORMIGA	ROBO CON VIOLENCIA	ROBO DE INFANTES	ROBO EQUIPO DE CÓMPUTO	ROBO DE EQUIPO MÉDICO	ROBO DE MEDICAMENTO	ROBO DE OTROS BIENES	INCIDENCIAS	PORCENTAJE	IMPACTO CONSECUCIONAL	
1 PERIMETROS																				
2 ACCESO PRINCIPAL																				
3 CASITA DE VIGILANCIA																				
4 ESTACIONAMIENTO																				
5 DEPÓSITOS DE BASURA																				
6 PATIO DE MANIOBRAS																				
7 ÁREAS COMUNES																				
8 URGENCIAS																				
9 CASA DE MÁQUINAS																				
10 SOTANO																				
11 ÁREA DE CAJERO AUTOMÁTICO																				
12 ÁREA DE PAGO																				
13 VESTIDORES																				
14 ROPERÍA																				
15 CONMUTADOR																				
16 COCINA																				
17 COMEDOR																				
18 ÁREA DE CONSULTORIOS																				
19 SALA DE ESPERA																				
20 FARMACIA																				
21 RED FRÍA																				
22 ÁREA DE MEDICAMENTO DE ALTO COSTO																				
23 CUBIERNOS																				
24 ÁREA DE PEDIATRÍA																				
25 ÁREA DE MATERNIDAD																				
26 DIRECCIÓN GENERAL																				
27 OFICINAS GENERALES																				
28 ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN																				
29 QUIRÓFANOS																				
30 ALMACÉN DE EQUIPO Y PAPELERÍA																				
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA POR TIPO DE AMENAZA																				
%																				
IMPACTO CONSECUCIONAL																				
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA																				
ALTA																				
MEDIA																				
BAJA																				
NO APLICABLE																				
X																				
VALOR																				
A																				
B																				
C																				
IMPACTO CONSECUCIONAL																				
ALTO																				
MEDIO																				
BAJO																				
Nº. MÁXIMO DE OCURRENCIAS																				
TOTAL DE INCIDENCIAS																				
0.00%																				
VALOR																				

NOTA: Las áreas propuestas en el presente formato son enunciativas mas no limitativas. El responsable de llevar a cabo el llenado del mismo, deberá adaptar las áreas que correspondan a su unidad.

Elaboró

Vo. Bo.

Nombre



ANEXO 3
Evaluación de riesgos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad de servicio	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.
2	Unidad	Nombre y número de la unidad administrativa donde se recaba la información.
3	Fecha	Día, mes y año en el que se llena el anexo.
4	Casilla de registro de probabilidad de ocurrencia de los tipos de riesgo y áreas específicas	La probabilidad de ocurrencia de los tipos de riesgo de acuerdo con el área, según corresponda, con base en la evaluación física y documental (antecedentes y estadística de siniestralidad de la unidad). 3= ALTA 2= MEDIA 1= BAJA X = NO APLICA
5	Suma de incidencias por área	Se registra en automático la suma total de los tipos de riesgo del área donde se registró la probabilidad de ocurrencia.
6	Suma de incidencias por tipo de amenaza	Se registra en automático el resultado de la suma de cada tipo de amenaza en las diferentes áreas donde se anotó la probabilidad de ocurrencia.
7	Total de incidencias	Se registra en automático la suma de las filas de incidencias por área la cual debe coincidir con la suma de las columnas de incidencias por amenaza.
8	Porcentajes de probabilidad por área	Se obtienen en automático de dividir el número total de incidencias por área entre la mayor probabilidad de ocurrencia por área (16x3=48).
9	Porcentajes de probabilidad por amenaza	Se obtienen en automático de dividir el número total de incidencias por riesgo entre la mayor probabilidad de ocurrencia por amenaza (23x3=69).
10	Impacto consecucional por área	Se registran en automático las letras A, B, o C de acuerdo con los valores obtenidos en los porcentajes de cada fila de las áreas:

1410-022-002



ANEXO 3
Evaluación de riesgos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
		A = de 66.67 % al 100 % B = de 33.34 % al 100 % C = de 0 % al 33.33 %
11	Impacto consecucional por tipo de amenaza	Se registran en automático las letras A, B, o C de acuerdo a los valores obtenidos en los porcentajes de cada fila de las áreas: A = de 66.67 % al 100 % B = de 33.34 % al 100 % C = de 0 % al 33.33 %
12	Porcentajes de probabilidad por área y tipo de amenaza	Se obtienen en automático el promedio de porcentajes totales de incidencias por área y tipo de amenaza.
13	No. máximo de ocurrencias	Se registra en automático el número máximo de ocurrencias.
14	Total de incidencias	Se registra en automático la suma de las filas de incidencias por área la cual debe coincidir con la suma de las columnas de incidencias por amenaza.
15	Porcentajes de Probabilidad por Área y tipo de amenaza	Se obtienen en automático el promedio de porcentajes totales de incidencias por área y tipo de amenaza.
16	Impacto consecucional de la unidad	Se registran en automático los términos: ALTO, MEDIO o BAJO de acuerdo a los valores del impacto consecucional de la unidad (casilla 89): A = ALTO B = MEDIO C = BAJO
17	Elaboró	Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró la evaluación de riesgos. En Nivel Central y OOAD, la administración de la unidad; en UMAE y en Centros Vacacionales, la persona titular de la JOSG.

1410-022-002



ANEXO 3
Evaluación de riesgos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
18	Vo. Bo.	Nombre, firma y cargo de la persona que da el visto bueno en la elaboración del anexo. En Nivel Central, la persona titular de la SDRI, la JOSRI en OOAD, la persona titular del DCSG en UMAE y la persona titular de la Gerencia Administrativa en Centros Vacacionales.

1410-022-002



ANEXO 4

Estudio de riesgos y vulnerabilidades 1410-009-015



Estudio de riesgos y vulnerabilidades

ANEXO 4

3

Fecha:

2

Unidad:

①

Unidad de servicio

[illegible]

Elaboró

9

Nombre

Vo. Bo.

10

Nombre



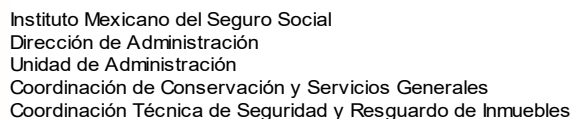
ANEXO 4
Estudio de riesgos y vulnerabilidades
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad de Servicio	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.
2	Unidad	Nombre y número de la unidad administrativa donde se recaba la información.
3	Fecha	Día, mes y año en el que se llena el anexo.
4	No.	Número consecutivo.
5	Recurso	Nombre del recurso o bien que se encuentra en riesgo.
6	Ubicación	Lugar donde está ubicado el recurso que se encuentra en riesgo, motivo de análisis.
7	Riesgo	De manera concisa y precisa describa la amenaza, riesgo y probabilidad de ocurrencia.
8	Vulnerabilidad	Describa las características y condiciones físicas del recurso y su entorno, así como de funcionamiento que influyen para que sea vulnerable.
9	Elaboró	Nombre, firma y cargo de la persona funcionaria que realizó el llenado del anexo. En OOAD y Nivel Central, la administración de la unidad; en UMAE y en Centros Vacacionales, la persona Titular de la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales.
10	Vo. Bo.	Nombre, firma y cargo de la persona funcionaria que da el Vo. Bo. en la elaboración del anexo. En OOAD, la JOSRI; en Nivel Central, la persona titular de la SDSI; en UMAE y en Centros Vacacionales, la persona titular del DCSG.



ANEXO 5

**Criterios para determinar puestos de servicio de seguridad
1410-009-016**



Criterios para determinar puestos de servicio de seguridad
ANEXO 5

Unidad de servicio: 1

Unidad: 2

[illegible]

Nombre

Nombre

1410-009-016



ANEXO 5
Criterios para determinar puestos de servicio de seguridad
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad de servicio	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.
2	Unidad	Nombre y número de la unidad administrativa donde se recaba la información.
3	No.	Número consecutivo.
4	Puesto de servicio	Nombre del puesto de servicio propuesto para minimizar las vulnerabilidades detectadas.
5	Actividades a realizar	Actividades asignadas al elemento de seguridad subrogada durante el desempeño de sus funciones, destinadas a minimizar los riesgos y mitigar las vulnerabilidades detectadas.
6	Elaboró	Nombre, firma y cargo de la persona funcionaria que realizó el llenado del anexo. En OOAD y Nivel Central, la Administración de la unidad; en UMAE y en Centros Vacacionales, la JOSG.
7	Vo. Bo.	Nombre, firma y cargo de la persona funcionaria que da el Vo. Bo. en la elaboración del anexo. En OOAD, la JOSRI; en Nivel Central, la persona titular de la SDSI; en UMAE y en Centros Vacacionales, la persona titular de la Jefatura del DCSG.

1410-009-016



ANEXO 6

**Plantilla actual y propuesta del servicio de seguridad
por unidad y puestos de servicio
1410-009-017**

Plantilla actual y propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio

Unidad de Servicio

1

Fecha:

2

No.	Unidad	Puesto de Servicio	COBERTURA ACTUAL						COBERTURA PROPUESTA								
			Cobertura (elementos de seguridad)			CCTV	Cobertura (elementos de seguridad)			CCTV							
			12 horas				12 horas										
			La V		S, D y F		La V		S, D y F		No. de Cámaras						
			La V	S, D y F	D		N	D	N								
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
TOTAL																	
			20														

Elaboró

21

Nombre

Vo. Bo.

2

Nombre



ANEXO 6
Plantilla actual y propuesta del servicio de seguridad
por unidad y puestos de servicio
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad de servicio	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.
2	Fecha	Día, mes y año en el que se llena el anexo.
3	No.	Número consecutivo.
4	Unidad	Nombre y número de todas las unidades médicas y no médicas, iniciando con aquellas que cuentan con servicio de seguridad y cerrando con las que no cuenten con el servicio.
5	Puesto de servicio	Nombre del puesto de servicio cubierto con elementos de seguridad subrogados (anotar uno por cada fila).
6	Cobertura actual (24 horas) de lunes a viernes	El número de turnos de 24 horas con los que se cubre el puesto de servicio de lunes a viernes.
7	Cobertura actual (24 horas) en sábados, domingos y días festivos	El número de turnos de 24 horas con los que se cubre el puesto de servicio los sábados, domingos y días festivos. Si la plantilla de 24 horas no disminuye los fines de semana, deberá ser igual a la establecida de lunes a viernes.
8	Cobertura actual (12 horas) de lunes a viernes D	El número de turnos de 12 horas en jornada diurna, con los que se cubre el puesto de servicio de lunes a viernes.
9	Cobertura actual (12 horas) de lunes a viernes N	El número de turnos de 12 horas en jornada nocturna, con los que se cubre el puesto de servicio de lunes a viernes.
10	Cobertura actual (12 horas) en sábados, domingos y días festivos D	El número de turnos de 12 horas en jornada diurna, con los que se cubre el puesto de servicio los sábados, domingos y días festivos. Si la plantilla de 12 horas diurna no disminuye los fines de semana, deberá ser igual a la establecida de lunes a viernes.

1410-009-017



ANEXO 6
Plantilla actual y propuesta del servicio de seguridad
por unidad y puestos de servicio
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
11	Cobertura (12 horas) en sábados, domingos y días festivos N	El número de turnos de 12 horas en jornada nocturna, con los que se cubre el puesto de servicio los sábados, domingos y días festivos. Si la plantilla de 12 horas nocturna no disminuye los fines de semana, deberá ser igual a la establecida de lunes a viernes.
12	CCTV No. de cámaras	Número total de cámaras de circuito cerrado de televisión con las que cuenta cada una de las unidades administrativas.
13	Propuesta (24 horas) de lunes a viernes	El número de turnos de 24 horas con los que se busca cubrir el puesto de servicio de lunes a viernes.
14	Propuesta (24 horas) en sábados, domingos y días festivos	El número de turnos de 24 horas con los que se busca cubrir el puesto de servicio los sábados, domingos y días festivos. Si la plantilla de 24 horas no disminuye los fines de semana, deberá ser igual a la establecida de lunes a viernes.
15	Propuesta (12 horas) de lunes a viernes D	El número de turnos de 12 horas en jornada diurna, con los que se busca cubrir el puesto de servicio de lunes a viernes.
16	Propuesta (12 horas) de lunes a viernes N	El número de turnos de 12 horas en jornada nocturna, con los que se busca cubrir el puesto de servicio de lunes a viernes.
17	Propuesta (12 horas) en sábados, domingos y días festivos D	El número de turnos de 12 horas en jornada diurna, con los que se busca cubrir el puesto de servicio los sábados, domingos y días festivos. Si la plantilla de 12 horas diurna no disminuye los fines de semana, deberá ser igual a la establecida de lunes a viernes.
18	Propuesta (12 horas) en sábados, domingos y días festivos N	El número de turnos de 12 horas en jornada nocturna, con los que se busca cubrir el puesto de servicio los sábados, domingos y días festivos. Si la plantilla de 12 horas nocturna no disminuye los fines de semana, deberá ser igual a la establecida de lunes a viernes.

1410-009-017



ANEXO 6
Plantilla actual y propuesta del servicio de seguridad
por unidad y puestos de servicio
INSTRUCTIVO DE LLENADO

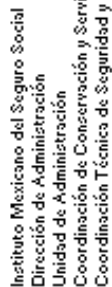
NO.	DATO	ANOTAR
19	CCTV No. de cámaras	Número total de cámaras de circuito cerrado de televisión con las que cuenta cada una de las unidades administrativas.
20	Total	Resultado de sumar por cada columna los valores establecidos en las celdas correspondientes.
21	Elaboró	Nombre, firma y cargo de la persona que llena el anexo. En Nivel Central y en OOAD la administración de la unidad; en UMAE y Centros Vacacionales, el JOSG.
22	Vo. Bo.	Nombre, firma y cargo de la persona que llena el anexo. En Nivel Central la persona titular de la SDSI; en OOAD, la JOSRI, en UMAE la JDCSG y en Centros Vacacionales, la Gerencia Administrativa.

1410-009-017



ANEXO 7

**Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad
1410-009-018**



Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad

Unidad de servicio

Fecha:

2

[illegible]

Elaboró

20

Nombre

Revisió

(21)

Nombre

Autorizó

22

Nombre



ANEXO 7

Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad de servicio	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.
2	Fecha	Día, mes y año en el que se realiza la cédula de seguimiento.
3	No.	El número consecutivo correspondiente.
4	Unidad	Nombre y número de todas las unidades médicas y no médicas, iniciando con aquellas que cuentan con servicio de seguridad y cerrando con las que no cuenten con el servicio.
5	Cobertura actual (24 horas) de lunes a viernes	El número de turnos de 24 horas con los que se cubre la unidad de lunes a viernes.
6	Cobertura actual (24 horas) en sábados, domingos y días festivos	El número de turnos de 24 horas con los que se cubre la unidad los sábados, domingos y días festivos. Si la plantilla de 24 horas no disminuye los fines de semana, deberá ser igual a la establecida de lunes a viernes.
7	Cobertura actual (12 horas) de lunes a viernes D	El número de turnos de 12 horas en jornada diurna, con los que se cubre la unidad de lunes a viernes.
8	Cobertura actual (12 horas) de lunes a viernes N	El número de turnos de 12 horas en jornada nocturna, con los que se cubre la unidad de lunes a viernes.
9	Cobertura actual (12 horas) en sábados, domingos y días festivos D	El número de turnos de 12 horas en jornada diurna, con los que se cubre la unidad los sábados, domingos y días festivos. Si la plantilla de 12 horas diurna no disminuye los fines de semana, deberá ser igual a la establecida de lunes a viernes.
10	Cobertura (12 horas) en sábados, domingos y días festivos N	El número de turnos de 12 horas en jornada nocturna, con los que se cubre la unidad los sábados, domingos y días festivos. Si la plantilla de 12 horas nocturna no disminuye los fines de semana, deberá ser igual a la establecida de lunes a viernes.

1410-009-018



ANEXO 7

Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
11	CCTV No. de cámaras	Número total de cámaras de circuito cerrado de televisión con las que cuenta cada una de las unidades administrativas.
12	Propuesta (24 horas) de lunes a viernes	El número de turnos de 24 horas con los que se busca cubrir la unidad de lunes a viernes.
13	Propuesta (24 horas) en sábados, domingos y días festivos	El número de turnos de 24 horas con los que se busca cubrir la unidad los sábados, domingos y días festivos. Si la plantilla de 24 horas no disminuye los fines de semana, deberá ser igual a la establecida de lunes a viernes.
14	Propuesta (12 horas) de lunes a viernes D	El número de turnos de 12 horas en jornada diurna, con los que se busca cubrir la unidad de lunes a viernes.
15	Propuesta (12 horas) de lunes a viernes N	El número de turnos de 12 horas en jornada nocturna, con los que se busca cubrir la unidad de lunes a viernes.
16	Propuesta (12 horas) en sábados, domingos y días festivos D	El número de turnos de 12 horas en jornada diurna, con los que se busca cubrir la unidad los sábados, domingos y días festivos. Si la plantilla de 12 horas diurna no disminuye los fines de semana, deberá ser igual a la establecida de lunes a viernes.
17	Propuesta (12 horas) en sábados, domingos y días festivos N	El número de turnos de 12 horas en jornada nocturna, con los que se busca cubrir la unidad los sábados, domingos y días festivos. Si la plantilla de 12 horas nocturna no disminuye los fines de semana, deberá ser igual a la establecida de lunes a viernes.
18	CCTV No. de cámaras	Número total de cámaras de circuito cerrado de televisión con las que se busca cubrir cada una de las unidades administrativas.
19	Total	Resultado de sumar por cada columna los valores establecidos en las celdas correspondientes.

1410-009-018



ANEXO 7

Estado de fuerza actual y propuesta del servicio de seguridad

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
20	Elaboró	Nombre, firma y cargo de la persona que llena el anexo. En OOAD, la JOSRI; en Nivel Central, la persona titular de la SDSI; en UMAE la JOSG, en Centros Vacacionales la subgerencia de servicios generales.
21	Revisó	Nombre, firma y cargo de la persona que llena el anexo. En Nivel Central, la persona titular de la DSRI; en OOAD y UMAE la persona titular de la jefatura del DCSG y en Centros Vacacionales la gerencia administrativa.
22	Autorizó	Nombre, firma y cargo de la persona que llena el anexo. En OOAD, la persona titular de la JSA, en UMAE la Dirección Administrativa y en Centro Vacacionales, la gerencia.



ANEXO 8

**“Requerimiento del servicio de seguridad para Nivel Central,
OOAD, UMAE y Centros Vacacionales”
1410-009-019**

ANEXO 8
Requerimiento del servicio de seguridad para Nivel Central, OOAD, UMAE y Centros Vacacionales

fecha	temperatura	humedad	velocidad	calidad
2023-01-01	15	60	10	5
2023-01-02	18	65	12	6
2023-01-03	20	70	15	7
2023-01-04	22	75	18	8
2023-01-05	25	80	20	9
2023-01-06	28	85	22	10
2023-01-07	30	90	25	11
2023-01-08	32	95	28	12
2023-01-09	35	100	30	13
2023-01-10	38	105	32	14
2023-01-11	40	110	35	15
2023-01-12	42	115	38	16
2023-01-13	45	120	40	17
2023-01-14	48	125	42	18
2023-01-15	50	130	45	19
2023-01-16	52	135	48	20
2023-01-17	55	140	50	21
2023-01-18	58	145	52	22
2023-01-19	60	150	55	23
2023-01-20	62	155	58	24
2023-01-21	65	160	60	25
2023-01-22	68	165	62	26
2023-01-23	70	170	65	27
2023-01-24	72	175	68	28
2023-01-25	75	180	70	29
2023-01-26	78	185	72	30
2023-01-27	80	190	75	31
2023-01-28	82	195	78	32
2023-01-29	85	200	80	33
2023-01-30	88	205	82	34
2023-01-31	90	210	85	35
2023-02-01	92	215	88	36
2023-02-02	95	220	90	37
2023-02-03	98	225	92	38
2023-02-04	100	230	95	39
2023-02-05	102	235	98	40
2023-02-06	105	240	100	41
2023-02-07	108	245	102	42
2023-02-08	110	250	105	43
2023-02-09	112	255	108	44
2023-02-10	115	260	110	45
2023-02-11	118	265	112	46
2023-02-12	120	270	115	47
2023-02-13	122	275	118	48
2023-02-14	125	280	120	49
2023-02-15	128	285	122	50
2023-02-16	130	290	125	51
2023-02-17	132	295	128	52
2023-02-18	135	300	130	53
2023-02-19	138	305	132	54
2023-02-20	140	310	135	55
2023-02-21	142	315	138	56
2023-02-22	145	320	140	57
2023-02-23	148	325	142	58
2023-02-24	150	330	145	59
2023-02-25	152	335	148	60
2023-02-26	155	340	150	61
2023-02-27	158	345	152	62
2023-02-28	160	350	155	63
2023-02-29	162	355	158	64
2023-03-01	165	360	160	65
2023-03-02	168	365	162	66
2023-03-03	170	370	165	67
2023-03-04	172	375	168	68
2023-03-05	175	380	170	69
2023-03-06	178	385	172	70
2023-03-07	180	390	175	71
2023-03-08	182	395	178	72
2023-03-09	185	400	180	73
2023-03-10	188	405	182	74
2023-03-11	190	410	185	75

1

Partida/Región	NC, OOAD, UMAE o CV	Cobertura (elementos de seguridad)								CCTV
		Turnos				12 horas				
		24 horas		L a V		S, D y F		S, D y F		
		L a V	S, D y F	D	N	D	N	D	N	
2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Total de la Partida/Región		11								
GRAN TOTAL		12								

Elaboró

13

Nombre

Revisó

14

Nombre

Autorizó

(15)

Nombre



ANEXO 8
Requerimiento del servicio de seguridad para Nivel Central,
OOAD, UMAE y Centros Vacacionales
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año en el que se realiza.
2	Partida/Región	Nombre y/o número de la partida o región en la cual se consideró la contratación del servicio de seguridad.
3	NC, OOAD, UMAE o CV	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.
4	Cobertura (elementos de seguridad) Turnos (24 horas) L a V	El número de turnos de 24 horas contemplados para cubrir el total de los inmuebles del OOAD, UMAE, Centros Vacacionales o Nivel Central, de lunes a viernes.
5	Cobertura (elementos de seguridad) Turno (24 horas) S, D y F	El número de turnos de 24 horas contemplados para cubrir el total de los inmuebles del OOAD, UMAE, Centros Vacacionales o Nivel Central, los días sábado, domingo y días festivos.
6	Cobertura (elementos de seguridad) Turnos (12 horas) L a V, D	El número de turnos de 12 horas en jornada diurna, contemplados para cubrir el total de los inmuebles del OOAD, UMAE, Centros Vacacionales o Nivel Central, de lunes a viernes.
7	Cobertura (elementos de seguridad) Turnos (12 horas) L a V, N	El número de turnos de 12 horas en jornada nocturna, contemplados para cubrir el total de los inmuebles del OOAD, UMAE, Centros Vacacionales o Nivel Central, de lunes a viernes.
9	Cobertura (elementos de seguridad) Turnos (12 horas) S, D y F, N	El número de turnos de 12 horas en jornada nocturna, contemplados para cubrir el total de los inmuebles del OOAD, UMAE, Centros Vacacionales o Nivel Central, los días sábado, domingo y días festivos.
10	CCTV No. de cámaras	Número total de cámaras de circuito cerrado de televisión contempladas para cubrir el total de los inmuebles del OOAD, UMAE, Centros Vacacionales o Nivel Central.
11	Total de la Partida/Región	Resultado de sumar por cada columna los valores establecidos en las celdas correspondientes.

1410-009-019



ANEXO 8
Requerimiento del servicio de seguridad para Nivel Central,
OOAD, UMAE y Centros Vacacionales
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
12	Gran total	Resultado de sumar los valores totales de cada partida o región.
12	Elaboró	Nombre, firma y cargo de la persona titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
13	Revisó	Nombre, firma y cargo de la persona titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
14	Autorizó	Nombre, firma y cargo de la persona titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

1410-009-019



ANEXO 9

**“Oficio del requerimiento autorizado del servicio de seguridad”
1410-009-020**



Dirección de Administración
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

ANEXO 9

"Oficio de requerimiento autorizado del servicio de seguridad"

ejercicio 1

Fecha: 2

3
Presente

Con fecha 4 ese(a) 5, a través de 6, remitió la información que se integró en los anexos del "Procedimiento para la detección de necesidades del servicio de seguridad subrogada en unidades médicas y no médicas del IMSS", clave 1410-003-002, correspondientes para los inmuebles que dependen de esa demarcación.

Por lo anterior y con fundamento a los numerales 7.11.13 del Manual de Organización de la Dirección de Administración y 7.2.12., 7.2.18, 7.2.30, 7.2.31, 7.2.32 y 7.2.33 de la Norma para el Servicio de Seguridad en el Instituto Mexicano del Seguro Social, esta área normativa, llevó a cabo el análisis administrativo y técnico sobre el contenido de los anexos proporcionados.

De acuerdo al resultado del análisis efectuado y con base en el presupuesto asignado, se autorizó, mediante Oficio No. _____ emitido por el Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, que la prestación del servicio de seguridad para ese(a) _____, para el periodo _____, sea de acuerdo a lo siguiente:

Plantilla y equipo autorizado:

Nivel Central/ COAD/UMAE/ Centro Vacacional	Número de Unidades	Turnos						Equipo Tecnológico
		24 Hrs.		12 Hrs.				
		Lunes a viernes	Sábado, Domingo, Días Festivos	Lunes a viernes		Sábado, Domingo, Días Festivos		
				Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	
9	10	11	12	13	1	15	16	17

En este contexto, el responsable de la administración del contrato en coordinación con 18 deberán establecer y coordinar la distribución detallada de la plantilla y cámaras de los CCTV que asignen por unidad, debiendo informar la distribución de las mismas a esta Coordinación Técnica.

No omito señalar que, la distribución deberá ser conforme a las necesidades de cada unidad, priorizando los puntos vulnerables de las instalaciones, en especial las áreas de neonatos, urgencias pediátricas, hospitalización pediátrica, quirófanos, farmacias, almacenes, valores e información de uso restringido, entre otros.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

19

Titular de la Coordinación Técnica

Copia para:

20



ANEXO 9

Oficio del requerimiento autorizado del servicio de seguridad INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Ejercicio	Año o periodo para el cual se autoriza el requerimiento del servicio de seguridad.
2	Fecha	Día, mes y año en el que se realiza la cédula de seguimiento.
3	Presente	Nombre completo, cargo y firma a quien va dirigido el documento.
4	Fecha de recepción	Día, mes y año en el que la CTSRI recibió la información que integra los anexos que integran el "Procedimiento para la detección de necesidades del servicio de seguridad en unidades médicas y no médicas del IMSS".
5	Unidad de servicio	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.
6	Medio	Medio a través del cual el OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central remitió a la CTSRI los anexos que integran el "Procedimiento para la detección de necesidades del servicio de seguridad en unidades médicas y no médicas del IMSS".
7	No.	Número de oficio mediante el cual la persona titular de la CCSG autorizó el "Requerimiento del servicio de seguridad para Nivel Central OOAD, UMAE y Centros Vacacionales".
8	Unidad de servicio	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.
9	Ejercicio	Año o periodo para el cual se autoriza el requerimiento del servicio de seguridad
9	Nivel Central / OOAD / UMAE / Centro Vacacional	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.

1410-009-020



ANEXO 9

Oficio del requerimiento autorizado del servicio de seguridad INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
10	Número de unidades	Número total de inmuebles dependientes del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central, considerados para el requerimiento autorizado del servicio de seguridad.
11	Cobertura Turnos (24 horas) de lunes a viernes	El número de turnos de 24 horas autorizados para cubrir el total de unidades, de lunes a viernes.
12	Cobertura Turnos (24 horas) Sábado, domingo, días festivos	El número de turnos de 24 horas autorizados para cubrir el total de unidades, los días, sábados, domingos y días festivos.
13	Cobertura Turnos (12 horas) DIURNO de lunes a viernes	El número de turnos diurnos de 12 horas autorizados para cubrir el total de unidades, de lunes a viernes.
14	Cobertura Turnos (12 horas) NOCTURNO de lunes a viernes	El número de turnos nocturnos de 12 horas autorizados para cubrir el total de unidades, de lunes a viernes.
15	Cobertura Turnos (12 horas) DIURNO Sábado, domingo, días festivos	El número de turnos de 12 horas Diurnos autorizados para cubrir el total de unidades, los días, sábados, domingos y días festivos.
16	Cobertura Turnos (12 horas) NOCTURNO Sábado, domingo, días festivos	El número de turnos de 12 horas Nocturnos autorizados para cubrir el total de unidades, los días, sábados, domingos y días festivos.
17	Equipo Tecnológico/ Número de cámaras	Equipo tecnológico y número de cámaras de Circuito cerrado de TV autorizados para cubrir el requerimiento del servicio de seguridad.
18	Auxiliar del administrador del contrato	Funcionario que servirá como auxiliar de la administración del contrato de prestación de servicios de seguridad.

1410-009-020



ANEXO 9

**Oficio del requerimiento autorizado del servicio de seguridad
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

NO.	DATO	ANOTAR
19	Titular de la Coordinación Técnica	Nombre completo de la persona titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
20	Copia	Nombre completo y cargo de los funcionarios a los que se turnará copia del documento.

1410-009-020