



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO**

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

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Armando David Palacios Hernández  
Titular de la Dirección de Administración

**Revisó**

Miguel Angel Servín Diago  
Titular de la Unidad de Administración

Carlos Gracia Naya  
Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales

**Elaboró**

Juan Martín Cano Aguado  
Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 20 MAYO 2016

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	4
4 Políticas	4
5 Definiciones	5
6 Descripción de actividades	8
7 Diagrama de flujo	14
8 Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	20
Anexos	
Anexo 1 “Cronograma de trabajo”	
Anexo 2 “Croquis de la unidad”	
Anexo 3 “Cobertura actual del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio”	
Anexo 4 “Evaluación de riesgos”	
Anexo 5 “Estudio de riesgos y vulnerabilidades”	
Anexo 6 “Criterios para determinar puestos de servicio de seguridad”	
Anexo 7 “Cobertura propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio”	



## Procedimiento para la detección de necesidades del servicio de seguridad subrogada en unidades médicas y no médicas del IMSS

### 1 Base normativa

En cumplimiento a lo estipulado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 90, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 1, 3 Fracción I y 39, Fracción I, VI, y VII, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Art. 1, 7 y 8 Fracción II, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y sus reformas.
- Ley General de Salud: Art. 19, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social: Art. 2 y 3 Fracción II Inciso a), Art. 5, 69 Fracción I, II y VI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento Interior de Trabajo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del IMSS, vigente: Art. 64 Fracción IX.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración: numerales 8.1.1.1.6, 8.1.1.1.6.2 y 8.1.1.1.6.3, publicado con folio 086 el 21 de noviembre de 2014.
- Norma que establece las disposiciones para la operación del servicio de seguridad en Unidades Administrativas del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-006, vigente.

### 2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la detección de riesgos y el grado de vulnerabilidad para conocer la situación en las unidades médicas y no médicas del IMSS en materia de seguridad, con la finalidad de justificar las necesidades humanas y financieras que ayuden a mitigar los riesgos que afecten el patrimonio e imagen Institucional.



### **3 Ambito de aplicación**

**3.1** El presente procedimiento será de observancia obligatoria en Nivel Central para la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles y la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles, en Delegaciones para sus Titulares, Jefes de Servicios Administrativos, Jefes del Departamento de Conservación y Servicios Generales y Jefes de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, en Unidades Médicas de Alta Especialidad para los Directores, Directores Administrativos, Jefes del Departamento de Conservación y Servicios Generales y Jefes de la Oficina de Servicios Generales y en Centros Vacacionales, para el Gerente General, Administrador, Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales y Jefe de la Oficina de Servicios Generales, todos en coordinación con los administradores o responsables de operar y administrar la seguridad en las unidades del IMSS.

### **4 Políticas**

**4.1** La aplicación del presente procedimiento será responsabilidad en Nivel Central para la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles y la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles, en Delegaciones para sus Titulares, Jefes de Servicios Administrativos, Jefes del Departamento de Conservación y Servicios Generales y Jefes de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, en Unidades Médicas de Alta Especialidad para los Directores, Directores Administrativos, Jefes del Departamento de Conservación y Servicios Generales y Jefes de la Oficina de Servicios Generales y en Centros Vacacionales, por el Gerente General, Administrador, Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales y Jefe de la Oficina de Servicios Generales, todos en coordinación con los administradores o responsables de operar y administrar la seguridad en las unidades del IMSS.

**4.2** La integración de los anexos que conforman el presente procedimiento quedará a cargo en Nivel Central por el Titular de la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles, en Delegaciones por el Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, en Unidades Médicas de Alta Especialidad y Centros Vacacionales, por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

**4.3** En Nivel Central, el Titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, en Delegaciones, los Delegados o Titulares de la Jefatura de Servicios Administrativos, en Unidades Médicas de Alta Especialidad los Directores o Directores Administrativos y en Centros Vacacionales los Gerentes Generales o Administradores, deberán enviar los anexos que integran el presente procedimiento debidamente requisitados de cada una de las unidades del IMSS, a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles dentro del primer trimestre a partir de que entre en vigor el presente documento; asimismo para el siguiente ejercicio fiscal deberán remitir solamente las actualizaciones a su necesidad en caso de ampliación, remodelación, unidad de nueva creación u otros, dentro del primer trimestre de cada año.



**4.4** Previo análisis que realicen la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación y la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles de la documentación referida en el punto 4.3, la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles será la que emita el dictamen técnico en Delegaciones, a los Delegados o Titulares de la Jefatura de Servicios Administrativos, Directores o Directores Administrativos en Unidades Médicas de Alta Especialidad y Gerentes Generales o Administradores en Centros Vacacionales; para que las áreas contratantes den continuidad al proceso licitatorio.

**4.5** Los Titulares de las Delegaciones, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Centros Vacacionales con el dictamen técnico emitido por la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, para que inicien a su proceso de contratación.

**4.6** La difusión de este procedimiento en el ámbito de su competencia, quedará bajo la responsabilidad de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, los Titulares en Delegaciones, Directores de Unidades Médicas de Alta Especialidad y Gerentes Generales en Centros Vacacionales, Jefes de Servicios Administrativos, Directores Administrativos, Jefes del Departamento de Conservación y Servicios Generales, Jefes de la Oficina de Servicios Generales y Jefes de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

**4.7** El uso indebido del presente procedimiento, se sujetará a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en su artículo 8 fracción V, vigente, debiendo transferirlo al término de su gestión a la persona que le suceda en el cargo.

**4.8** Este procedimiento sólo podrá ser derogado, interpretado o actualizado por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales a través de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

**4.9** La entrada en vigor del presente será al día siguiente de su registro en el Catálogo Institucional, así como su publicación en el Sistema de Información Normativa de la intranet del IMSS, mismo que actualizará y dejará sin efecto el "Procedimiento para la detección de necesidades del servicio de seguridad subrogada en unidades administrativas del IMSS", clave 1410-003-002 con fecha de registro 10 de diciembre de 2014.

**4.10** El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

## **5 Definiciones**

**5.1 administrador:** Responsable de administrar y de llevar a cabo la coordinación y funciones de seguridad en las unidades del IMSS.

**5.2 amenaza:** Todo acto o condición que por sí mismo o ligado a otro puede ocasionar un daño parcial o total, moral o material a los bienes y/o personas; cualquier peligro potencial.



**5.3 CCTV:** Circuito Cerrado de Televisión.

**5.4 coordinador técnico:** Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

**5.5 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.

**5.6 CTSRI:** Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

**5.7 DCSG:** Departamento de Conservación y Servicios Generales.

**5.8 delegado:** Titular de la delegación del IMSS.

**5.9 director:** Titular de la dirección de la unidad médica de alta especialidad.

**5.10 director administrativo:** Titular de la dirección administrativa de la unidad médica de alta especialidad.

**5.11 DSNSD:** División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.

**5.12 DSRI:** División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

**5.13 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.

**5.14 expediente de trabajo:** Es conformado por los siguientes documentos, Croquis de la unidad, clave: 1410-022-001 (anexo 2), Cobertura actual del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio, clave 1410-009-001 (anexo 3), Evaluación de riesgos, clave 1410-022-002 (anexo 4), Estudio de riesgos y vulnerabilidades, clave 1410-022-003, (anexo 5), Criterios para determinar puestos de servicio de seguridad, clave 1410-022-004 (anexo 6).

**5.15 expediente interno:** Es conformado por los siguientes documentos, "Cronograma de trabajo", clave 1410-019-001 (anexo 1), Expediente de trabajo de cada una de las unidades del IMSS visitadas y "Cobertura propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio", clave 1410-009-002 (anexo 7).

**5.16 gerente general:** Titular de la gerencia administrativa centro vacacional Oaxtepec, titular de la gerencia de conservación y servicios generales del centro vacacional Metepec Atlixco, así como titular de la gerencia de mantenimiento y servicios generales del centro vacacional Trinidad y Malintzin.



**5.17 impacto consecucional:** Es el nivel de daños materiales que tiene una unidad en caso de ocurrir una amenaza.

**5.18 instituto o IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.19 JSA:** Jefatura de Servicios Administrativos.

**5.20 OSG:** Oficina de Servicios Generales en UMAE y subgerencias de los centros vacacionales.

**5.21 OSRID:** Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional.

**5.22 peligro:** Condición potencial de afectar negativamente a un elemento expuesto.

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

**5.24 riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de un hecho en forma negativa sobre un recurso.

**5.25 servicio de seguridad subrogada:** Servicio que proporciona al Instituto una corporación o empresa de seguridad privada, para proteger el patrimonio institucional, salvaguardar la integridad física de trabajadores y derechohabientes, así como público que se encuentre en sus instalaciones.

**5.26 SDSI:** Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles.

**5.27 UMAE:** Unidades Médicas de Alta Especialidad.

**5.28 unidades del IMSS:** unidades médicas y no médicas del IMSS.

**5.29 vulnerabilidad:** Mayor o menor facilidad que presenta un sistema para la ocurrencia de una amenaza.



**6. Descripción de actividades del procedimiento para la detección de necesidades del servicio de seguridad subrogada en unidades médicas y no médicas del IMSS**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>En Nivel Central: Titular de la DSRI En Delegaciones, UMAE y Centros Vacacionales: Titular del DCSG</p> <p>En Nivel Central: Coordinador Técnico En Delegaciones El Delegado o Titular de la JSA En UMAE: Director o Director Administrativo Centros Vacacionales: Gerente General o Administrador</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora en original y copia "Cronograma de trabajo", clave 1410-019-001 (anexo 1).</li> <li>2. Envía en original y copia el "Cronograma de trabajo", clave 1410-019-001 (anexo 1), en Nivel Central al Coordinador Técnico; en Delegaciones al titular de la JSA; en UMAE al Director o Director Administrativo y en Centros Vacacionales al Gerente General o Administrador, para la autorización correspondiente.</li> <li>3. Recibe, analiza y autoriza en original y copia el "Cronograma de trabajo", clave 1410-019-001 (anexo 1).</li> <li>4. Envía original del "Cronograma de trabajo", clave 1410-019-001 (anexo 1) autorizado, al área correspondiente para su aplicación y conserva copia del mismo.</li> <li>5. Archiva temporalmente copia del "Cronograma de trabajo", clave 1410-019-001 (anexo 1), autorizado.</li> </ol>	<p>1410-019-001 (anexo 1) 1O - 1C</p> <p>1410-019-001 (anexo 1) 1O - 1C</p> <p>1410-019-001 (anexo 1) 1O - 1C</p> <p>1410-019-001 (anexo 1) 1O - C1</p> <p>1410-019-001 (anexo 1) 1C</p>



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<p>En Nivel Central: Titular de la DSRI En Delegaciones, UMAE y Centros Vacacionales: Titular del DCSG</p>	<p><b>6.</b> Recibe original de “Cronograma de trabajo”, clave 1410-019-001 (anexo 1) autorizado.</p> <p><b>7.</b> Elabora en original y copia “Oficio de notificación”, dirigido a los administradores de las unidades del IMSS, comunicando el inicio de las actividades de conformidad al “Cronograma de trabajo”, clave 1410-019-001 (anexo 1).</p> <p><b>8.</b> Envía original de “Oficio de notificación” a los administradores de las unidades del IMSS, comunicando el inicio de las actividades de conformidad al “Cronograma de trabajo”, clave 1410-019-001 (anexo 1) y conserva copia.</p> <p><b>9.</b> Archiva temporalmente original de “Cronograma de trabajo”, clave 1410-019-001 (anexo 1) y copia del “Oficio de notificación”.</p>	<p>1410-019-001 (anexo 1) 1O</p> <p>Oficio de notificación 1O - 1C</p> <p>1410-019-001 (anexo 1)</p> <p>Oficio de notificación 1O</p> <p>1410-019-001 (anexo 1)</p> <p>1410-019-001 (anexo 1) 1O</p> <p>Oficio de notificación 1C</p>
<p>En Nivel Central: Titular de la SDSI En Delegaciones: El Jefe de la OSRID En UMAE y Centros Vacacionales: El jefe de la OSG</p>	<p><b>10.</b> Visita cada una de las unidades del IMSS, de acuerdo con el “Oficio de notificación”.</p> <p><b>11.</b> Realiza recorrido por las unidades programadas en coordinación con el administrador de la unidad, recaba información y requisita los siguientes anexos: “Croquis de la unidad” clave 1410-022-001 (anexo 2), “Cobertura actual del servicio de seguridad por unidad y puestos</p>	<p>Oficio de notificación</p> <p>1410-022-001 (anexo 2)</p> <p>1410-009-001 (anexo 3)</p> <p>1410-022-002</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>En Nivel Central: Titular de la SDSI En Delegaciones: El Jefe de la OSRID En UMAE y Centros Vacacionales: El jefe de la OSG</p> <p>En Nivel Central: Titular de la DSRI En Delegaciones, UMAE y Centros Vacacionales: Titular del DCSG</p>	<p>de servicio” clave 1410-009-001 (anexo 3), “Evaluación de riesgos” clave 1410-022-002 (anexo 4), “Estudio de riesgos y vulnerabilidades” clave 1410-022-003 (anexo 5), “Criterios para determinar puestos de servicio de seguridad” clave 1410-022-004 (anexo 6).</p> <p><b>12.</b> Elabora “Expediente de trabajo” por cada una de las unidades visitadas, con los documentos descritos en la anterior actividad.</p> <p><b>13.</b> Analiza la información recabada, determina las necesidades en materia de seguridad en coordinación con los administradores de cada unidad y requisita el anexo “Cobertura propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio”, clave 1410-009-002 (anexo 7).</p> <p><b>14.</b> Envía el “Expediente de trabajo” de cada una de las unidades del IMSS visitadas y “Cobertura propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio” clave 1410-009-002 (anexo 7). En Nivel Central, al Titular de la DSRI, en Delegaciones, UMAE y Centros Vacacionales, al Titular del DCSG, para su visto bueno.</p> <p><b>15.</b> Recibe, el “Expediente de trabajo” de cada una de las unidades del IMSS visitadas y “Cobertura propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio”, clave 1410-009-002 (anexo 7).</p> <p><b>16.</b> Extrae del archivo temporal el “Cronograma de trabajo”, clave 1410-019-001 (anexo 1) y lo coteja con el “Expediente de trabajo” de</p>	<p>(anexo 4)</p> <p>1410-022-003 (anexo 5)</p> <p>1410-022-004 (anexo 6)</p> <p>Expediente de trabajo</p> <p>1410-009-002 (anexo 7)</p> <p>Expediente de trabajo</p> <p>1410-009-002 (anexo 7)</p> <p>Expediente de trabajo</p> <p>1410-009-002 (anexo 7)</p> <p>1410-019-001 (anexo 1)</p> <p>Expediente de</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>En Nivel Central: Titular de la DSRI En Delegaciones, UMAE y Centros Vacacionales: Titular del DCSG</p> <p>En Nivel Central: Coordinador Técnico En Delegaciones: El Delegado o Titular de la JSA En UMAE: Director o Director Administrativo Centros Vacacionales: Gerente General o Administrador</p> <p>En Delegaciones: El Delegado o Titular de la JSA En UMAE: Director o Director Administrativo Centros Vacacionales: Gerente General o Administrador</p>	<p>cada una de las unidades del IMSS.</p> <p><b>17.</b> Revisa “Cobertura propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio”, clave 1410-009-002 (anexo 7) y firma de conformidad.</p> <p><b>18.</b> Envía el “Cronograma de trabajo”, clave 1410-019-001 (anexo 1), “Expediente de trabajo” de cada una de las unidades del IMSS visitadas y “Cobertura propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio”, clave 1410-009-002 (anexo 7), en Nivel Central, al Coordinador Técnico; en Delegaciones, al Delegado o al Titular de la JSA; en UMAE, al Director o Director Administrativo y en Centros Vacacionales, al Gerente General o Administrador, para su autorización.</p> <p><b>19.</b> Recibe, el “Cronograma de trabajo”, clave 1410-019-001 (anexo 1), “Expediente de trabajo” de cada una de las unidades del IMSS visitadas y “Cobertura propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio”, clave 1410-009-002 (anexo 7), revisa y firma de conformidad.</p> <p><b>20.</b> Elabora y envía mediante oficio a la CTSRI el “Cronograma de trabajo”, clave 1410-019-001 (anexo 1), “Expediente de trabajo” de cada una de las unidades del IMSS visitadas y “Cobertura propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio”, clave 1410-009-002 (anexo 7), debidamente requisitados, firmados de conformidad y solicita su pronunciamiento mediante el dictamen técnico.</p>	<p>trabajo</p> <p>1410-009-002 (anexo 7)</p> <p>1410-019-001 (anexo 1)</p> <p>Expediente de trabajo</p> <p>1410-009-002 (anexo 7)</p> <p>1410-019-001 (anexo 1)</p> <p>Expediente de trabajo</p> <p>1410-009-002 (anexo 7)</p> <p>Oficio de envío</p> <p>Expediente de trabajo</p> <p>1410-019-001 (anexo 1)</p> <p>1410-009-002 (anexo 7)</p>



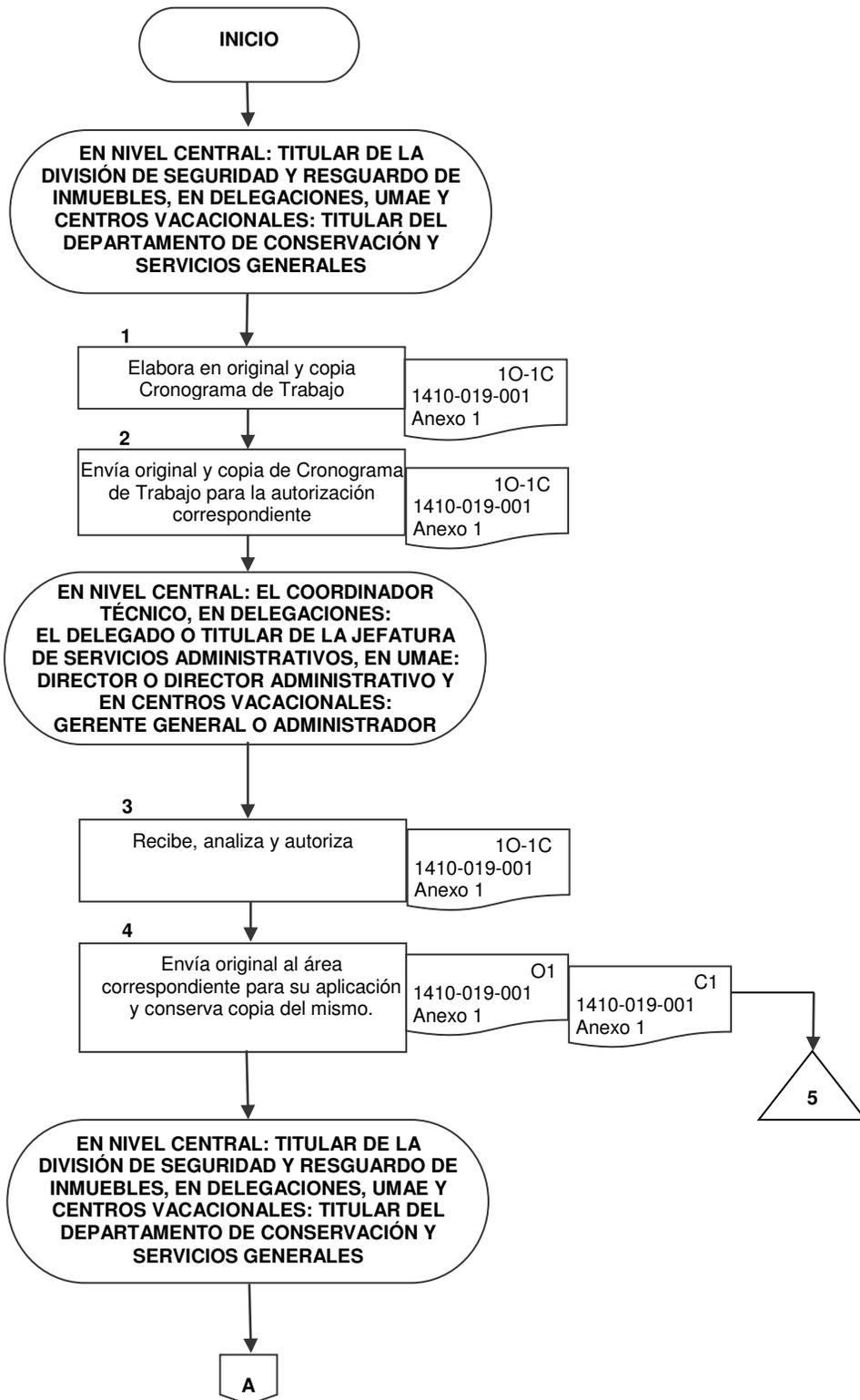
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Coordinador Técnico	<p><b>21.</b> Recibe el “Cronograma de trabajo”, clave 1410-019-001 (anexo 1), “Expediente de trabajo” de cada una de las unidades del IMSS visitadas y “Cobertura propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio”, clave 1410-009-002 (anexo 7), enviados por las Delegaciones, UMAE y Centros Vacacionales.</p> <p><b>22.</b> Envía a la DSNSD y a la DSRI, el “Cronograma de trabajo”, clave 1410-019-001 (anexo 1), “Expediente de trabajo” de cada una de las unidades del IMSS visitadas y “Cobertura Propuesta del Servicio de Seguridad por Unidad y Puestos de Servicio”, clave 1410-009-002 (anexo 7), para su revisión, análisis y pronunciamiento.</p>	<p>1410-019-001 (anexo 1)</p> <p>Expediente de trabajo</p> <p>1410-009-002 (anexo 7)</p> <p>1410-019-001 (anexo 1)</p> <p>Expediente de trabajo</p> <p>1410-009-002 (anexo 7)</p>
DSNSD y DSRI	<p><b>23.</b> Reciben “Cronograma de trabajo”, clave 1410-019-001 (anexo 1), “Expediente de trabajo” de cada una de las unidades del IMSS visitadas y “Cobertura propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio”, clave 1410-009-002 (anexo 7), y previo análisis emite opinión técnica, observaciones y recomendaciones de acuerdo a sus funciones y ámbito de competencia.</p> <p><b>24.</b> Elabora “Expediente interno” por cada una de las Delegaciones, UMAE y Centros vacacionales, con los documentos descritos en la actividad anterior.</p> <p><b>25.</b> Archiva definitivamente el “Expediente interno”.</p>	<p>1410-019-001 (anexo 1)</p> <p>Expediente de trabajo</p> <p>1410-009-002 (anexo 7)</p> <p>Expediente interno</p> <p>Expediente interno</p>
DSNSD y DSRI	<p><b>26.</b> Presenta al Coordinador Técnico vía “Memorándum interno”, las opiniones técnicas, observaciones y recomendaciones pertinentes, para la emisión del oficio de dictamen técnico.</p>	<p>Memorándum interno</p>

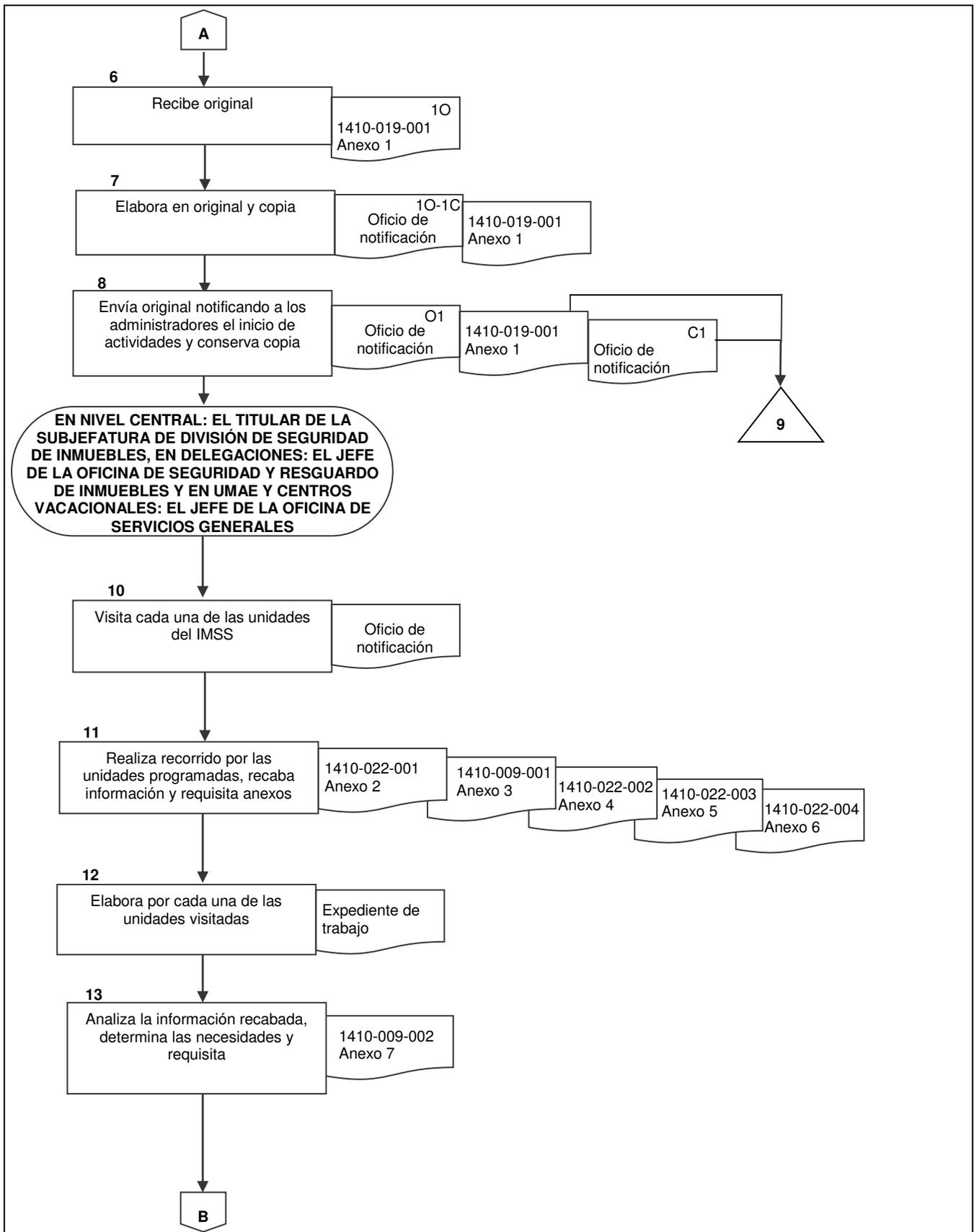


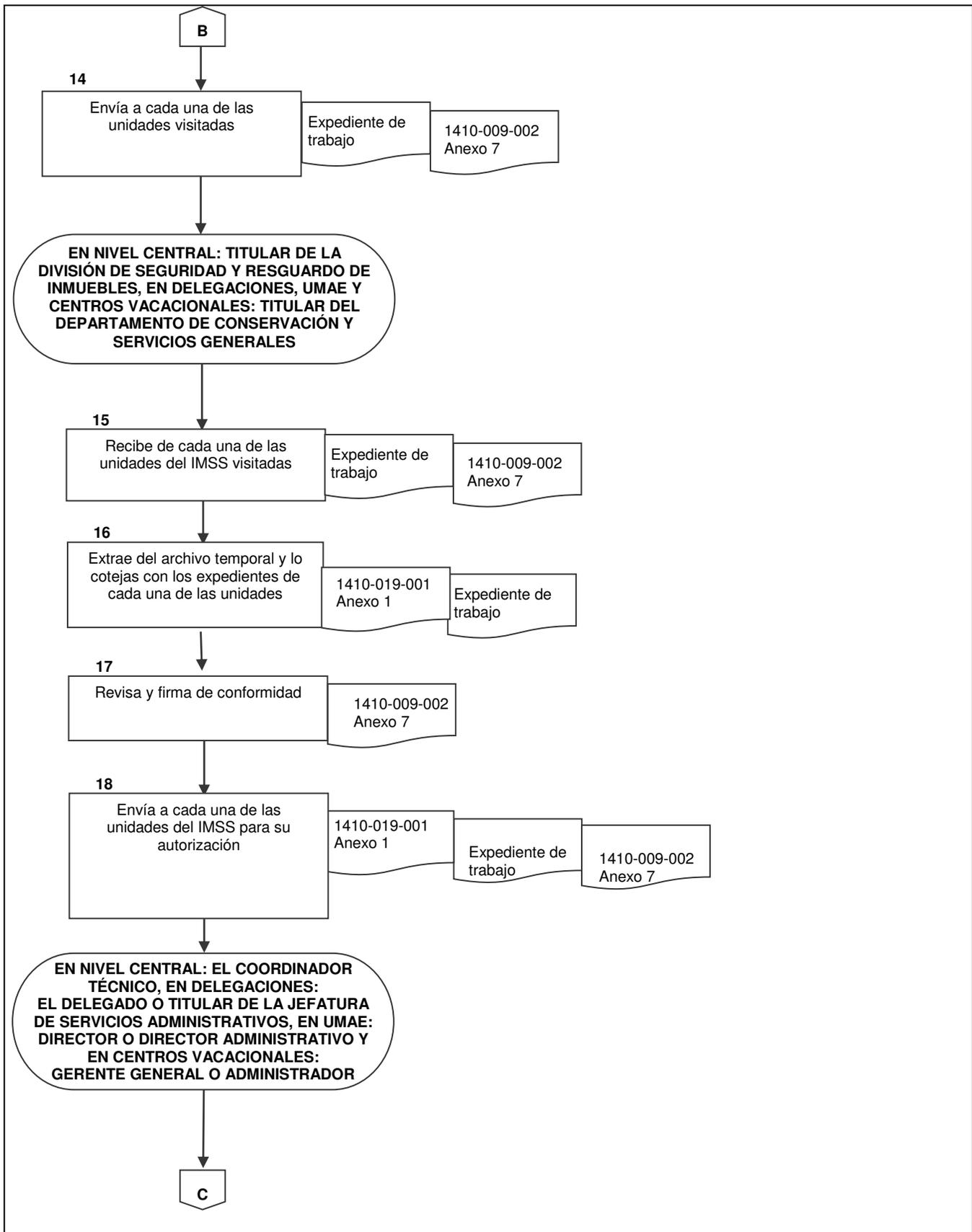
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Coordinador Técnico	<p>27. Recibe “Memorándum interno”, analiza la información, elabora en original y copia “Oficio de dictamen técnico”.</p> <p>28. Envía original “Oficio del dictamen técnico” a los Titulares de Delegaciones, UMAE y Centros Vacacionales, para que inicien o den continuidad a su proceso de contratación y conserva copia.</p> <p>29. Archiva definitivamente copia del “Oficio del dictamen técnico”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Memorándum interno</p> <p>Oficio del dictamen técnico 1O - 1C</p> <p>Oficio del dictamen técnico O1 – 1C</p> <p>Oficio del dictamen técnico C1</p>

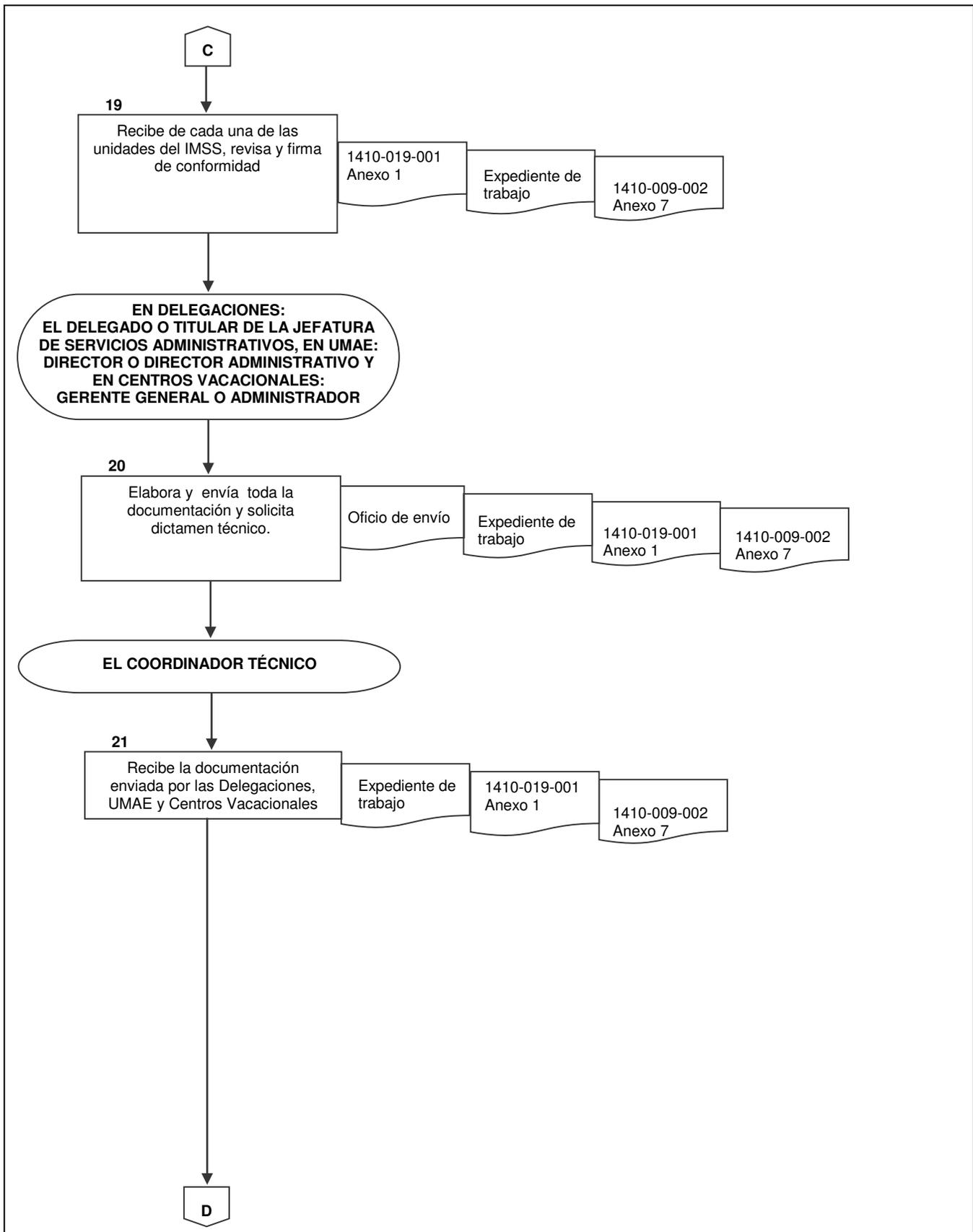


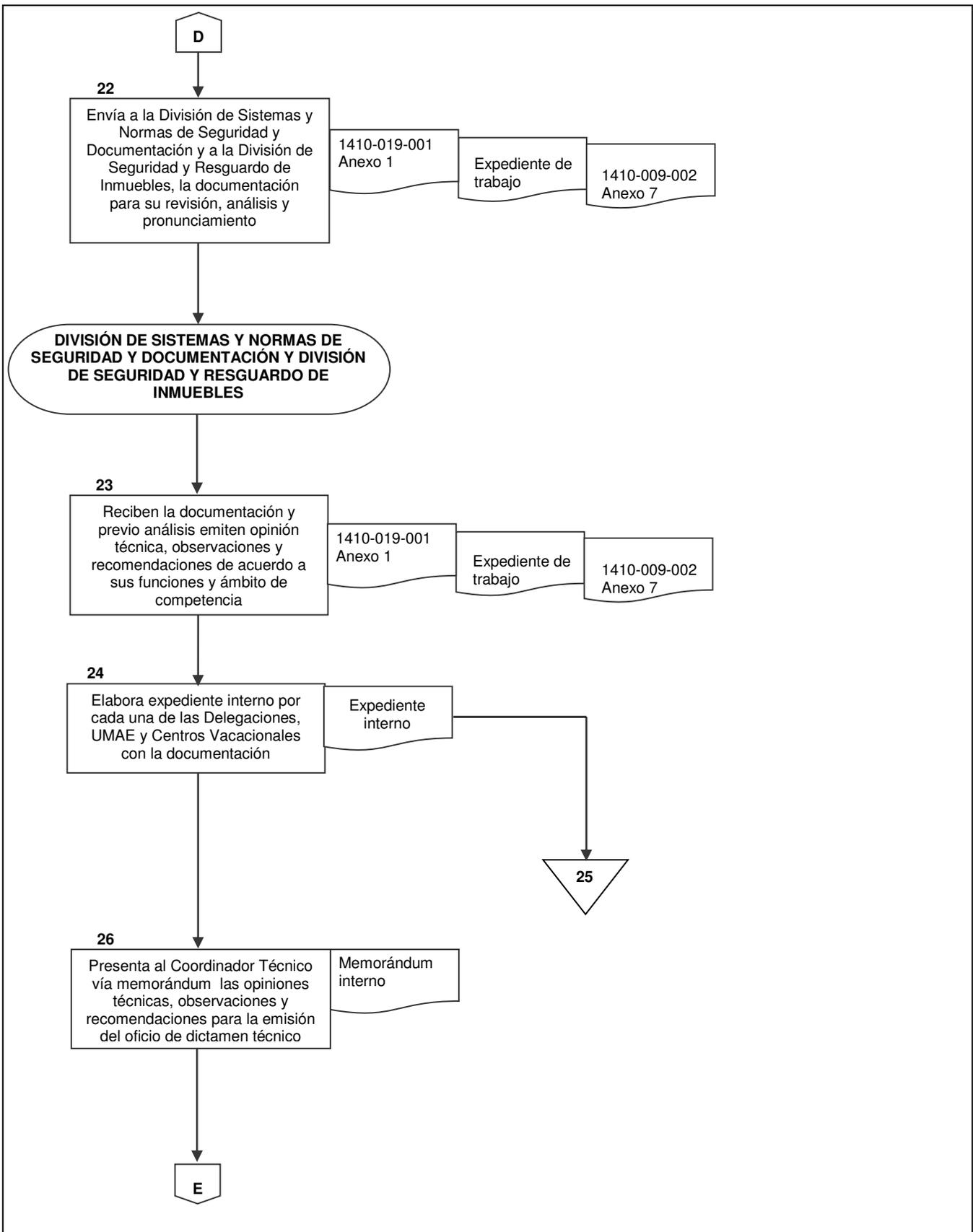
### 7. Diagrama de flujo del procedimiento para la detección de necesidades del servicio de seguridad subrogada en unidades médicas y no médicas del IMSS

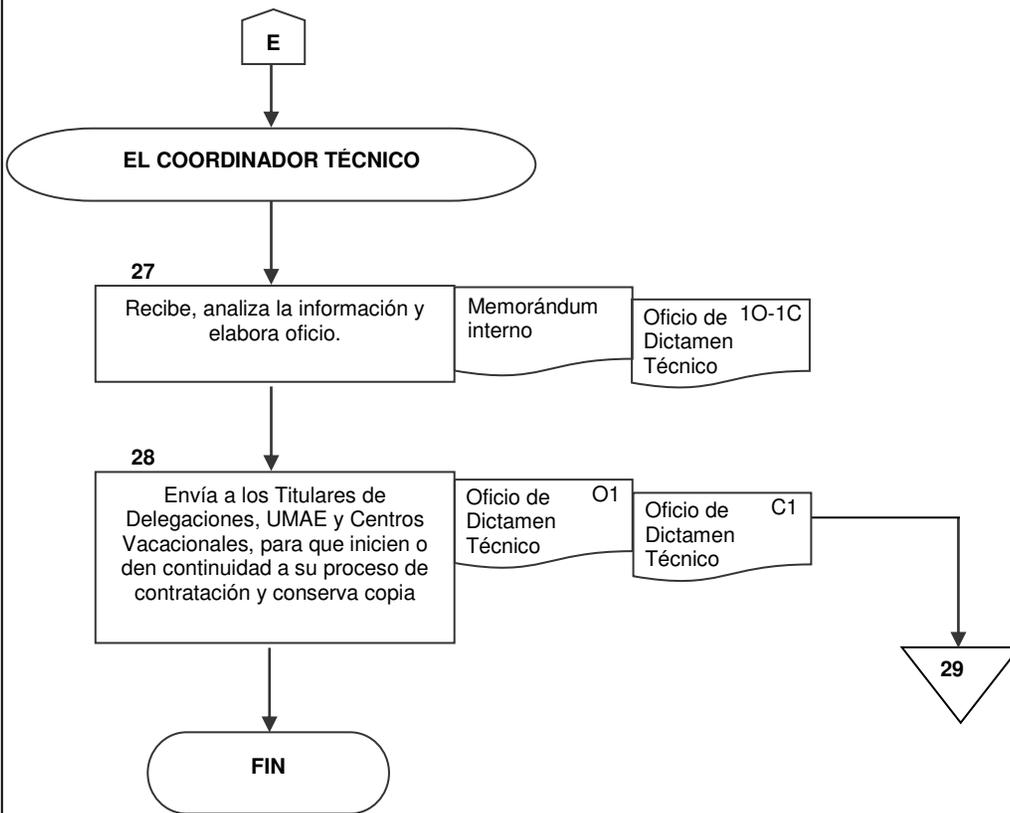
















**ANEXO 1**  
**“Cronograma de trabajo”**



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



**CRONOGRAMA DE TRABAJO**  
**ANEXO 1**

Unidad de servicio: <u>1</u>		Fecha: <u>2</u>			
No.	Unidad	Domicilio	Programa de aplicación y envío del Procedimiento		
			Fecha de inicio	Fecha de término	Integración y envío a la CTSRI
<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>

Elaboró 9  
Nombre \_\_\_\_\_

Autorizó 10  
Nombre \_\_\_\_\_



**ANEXO 1**  
**“Cronograma de trabajo”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad de servicio	Nivel Central, nombre de la Delegación, UMAE o Centro Vacacional.
2	Fecha	Día, mes y año cuando se requisita el anexo.
3	No.	Número consecutivo.
4	Unidad	Nombre y número de la unidad que se visitará.
5	Domicilio	Calle, número, colonia, municipio delegación, código postal y Estado donde se localiza la unidad.
6	Fecha de inicio	Día, mes y año en que se llevara a cabo la visita a la unidad para dar inicio a las actividades.
7	Fecha de término	Día, mes y año en que se concluye la visita a la unidad.
8	Integración y envío a la CTSRI	Día, mes y año en que se concluyen las visitas a las unidades, se integra el expediente y se envía a La Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
9	Elaboró	Nombre, firma y cargo del funcionario que elabora el Cronograma de trabajo. En Nivel Central, el Titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles; en Delegaciones, UMAE y Centros Vacacionales el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
10	Autorizó	Nombre, firma y cargo del funcionario que autoriza el Cronograma de trabajo. En Nivel Central, el Coordinador Técnico; en Delegaciones, el Delegado o Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos; en UMAE, el Director o Director Administrativo y en Centros Vacacionales, el Gerente General o Administrador.

1410-019-001



**ANEXO 2**  
**“Croquis de la unidad”**



CROQUIS DE LA UNIDAD  
ANEXO 2

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN SOCIAL

**CROQUIS DE LA UNIDAD**

Unidad de Servicio:

Unidad:

**SIMBOLOGIA**

1. Puestos de Servicio:

- Guardia sin arma
- Guardia con arma

2. Circuito Cerrado de Televisión

- Cámara
- Acceso magnético

3. Puntos vulnerables

- Barda perimetral de baja altura
- Arboles sin podar
- Acceso

Área:

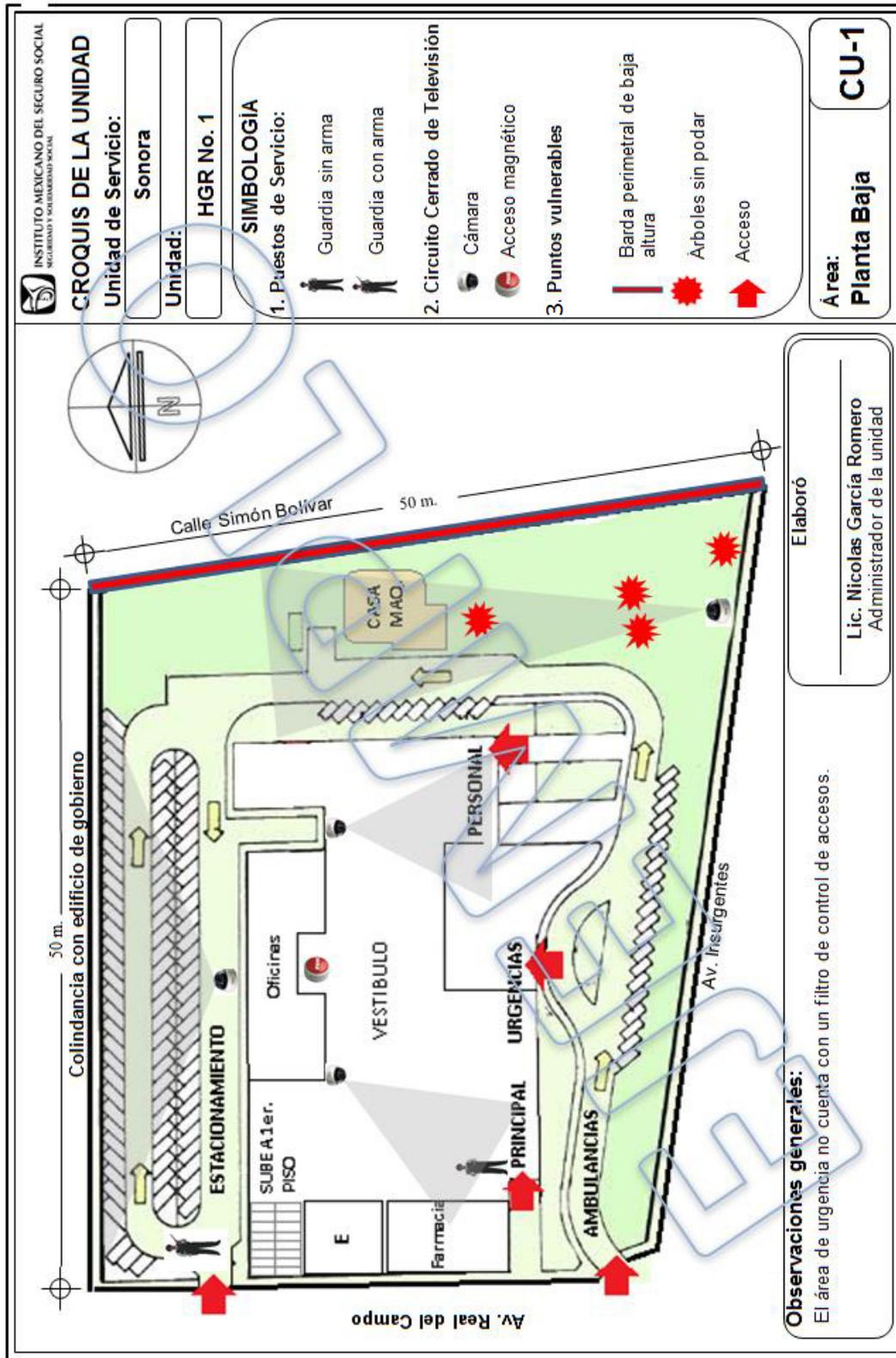
Elaboró  Nombre

Observaciones generales:

1410-022-001



**CROQUIS DE LA UNIDAD  
ANEXO 2**



1410-022-001



**ANEXO 2**  
**“Croquis de la unidad”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad de Servicio	Nivel Central, nombre de la Delegación, UMAE o Centro Vacacional.
2	Unidad	Nombre y número de la unidad.
3	Área:	Nombre del área que se gráfica.
4	Clave	Clave consecutiva que se asigne 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, arboles 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 Delegaciones y Nivel Central, el Administrador de la Unidad; en UMAE y Centros Vacacionales, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

1410-022-001



**ANEXO 3**  
**“Cobertura actual del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio”**





### ANEXO 3

#### “Cobertura actual del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad de servicio	Nivel Central, nombre de la Delegación, UMAE o Centro Vacacional.
2	Fecha	Día, mes y año cuando se requisita el anexo.
3	No.	Número consecutivo.
4	Unidad	Nombre y número de todas y cada una de las unidades administrativas (régimen ordinario), 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 (anotar uno por cada fila) por elementos de seguridad subrogada.
6	Cobertura (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 (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 (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 (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 (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 diurna horas no disminuye los fines de semana, deberá ser igual a la establecida de lunes a viernes.

1410-009-001



### ANEXO 3

#### “Cobertura actual 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	CCTV No. de DVR	Número total de DVR's con los que cuenta cada una de las unidades administrativas.
14	Total	Resultado de sumar por cada columna los valores establecidos en las celdas correspondientes.
15	Elaboró	Nombre, firma y cargo de la persona que requisita el anexo. En Delegaciones, el Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional; en Nivel Central, el Titular de la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles; en UMAE y Centros Vacacionales, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
16	Vo. Bo.	Nombre, firma y cargo de la persona que requisita el anexo. En Nivel Central el Titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles; en Delegaciones, UMAE y Centros Vacacionales, el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.

1410-009-001



**ANEXO 4**  
**“Evaluación de riesgos”**





**ANEXO 4**  
**“Evaluación de riesgos”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad de servicio:	Nivel Central, nombre de la Delegación, UMAE o Centro Vacacional.
2	Unidad	Nombre y número de la unidad administrativa donde se recaba la información
3	Fecha	Día, mes y año cuando se requisita el anexo.
4	Tipo de amenaza	La probabilidad de ocurrencia de los tipos de riesgo de acuerdo al 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	Riesgo 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).

1410-022-002



**ANEXO 4**  
**“Evaluación de riesgos”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
10	Impacto consecucional por Área	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 %
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.
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

1410-022-002



**ANEXO 4**  
**“Evaluación de riesgos”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
17	Elaboró	Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró la Evaluación de riesgos. En Delegaciones y Nivel Central, el Administrador de la Unidad; en UMAE y Centros Vacacionales, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
18	Vo. Bo.	Nombre, firma y cargo de la persona que da el Vo. Bo. en la elaboración del anexo. En Delegaciones, el Jefe de la Oficina de Seguridad Resguardo de Inmuebles; en Nivel Central, el Titular de la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles; en UMAE y Centros Vacacionales, el Titular del DCSG.

1410-022-002



**ANEXO 5**  
**“Estudio de riesgos y vulnerabilidades”**





**ANEXO 5**  
**“Evaluación de riesgos”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad de servicio:	Nivel Central, nombre de la Delegación, UMAE o Centro Vacacional.
2	Unidad	Nombre y número de la unidad administrativa donde se recaba la información
3	Fecha	Día, mes y año cuando se requisita 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 del funcionario que requisitó el anexo. En Delegaciones y Nivel Central, el Administrador de la Unidad; en UMAE y Centros Vacacionales, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
10	Vo. Bo.	Nombre, firma y cargo del funcionario que da el Vo. Bo. en la elaboración del anexo. En Delegaciones, el Jefe de la Oficina de Seguridad Resguardo de Inmuebles; en Nivel Central, el Titular de la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles; en UMAE y Centros Vacacionales, el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.

1410-022-003



**ANEXO 6**  
**“Criterios para determinar puestos de servicio de seguridad”**





**ANEXO 6**  
**“Criterios para determinar puestos de servicio de seguridad”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad de servicio:	Nivel Central, nombre de la Delegación, UMAE o Centro Vacacional.
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 del funcionario que requisitó el anexo. En Delegaciones y Nivel Central, el Administrador de la Unidad; en UMAE y Centros Vacacionales, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
7	Vo. Bo.	Nombre, firma y cargo del funcionario que da el Vo. Bo. en la elaboración del anexo. En Delegaciones, el Jefe de la Oficina de Seguridad Resguardo de Inmuebles; en Nivel Central, el Titular de la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles; en UMAE y Centros Vacacionales, el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.

1250-022-004



**ANEXO 7**  
**“Cobertura propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio”**





### ANEXO 7

#### “Cobertura propuesta del servicio de seguridad por unidad y puestos de servicio” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad de servicio	Nivel Central, nombre de la Delegación, UMAE o Centro Vacacional.
2	Fecha	Día, mes y año de cuando se requisita el anexo.
3	No.	Número consecutivo.
4	Unidad	Nombre y número de todas y cada una de 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 que se pretende cubrir (anotar uno por cada fila) con elementos de seguridad subrogada. Los puestos de cada unidad administrativa deben coincidir con los descritos en el Anexo 6.
6	Cobertura (24 horas) de lunes a viernes	El número de turnos de 24 horas con los que se pretende cubrir el puesto de servicio de lunes a viernes.
7	Cobertura (24 horas) en sábados, domingos y días festivos	El número de turnos de 24 horas con los que se pretende 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.
8	Cobertura (12 horas) de lunes a viernes D	El número de turnos de 12 horas en jornada diurna, con los que se pretende cubrir el puesto de servicio de lunes a viernes.
9	Cobertura (12 horas) de lunes a viernes N	El número de turnos de 12 horas en jornada nocturna, con los que se pretende cubrir el puesto de servicio de lunes a viernes.
10	Cobertura (12 horas) en sábados, domingos y días festivos D	El número de turnos de 12 horas en jornada diurna, con los que se pretende cubrir el puesto de servicio los sábados, domingos y días festivos. Si la plantilla de 12 diurna horas no disminuye los fines de semana, deberá ser igual a la establecida de lunes a viernes.

1410-009-002



### ANEXO 7

## “Cobertura 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 pretende 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.
12	CCTV No. de cámaras	Número total de cámaras de circuito cerrado de televisión propuestas para cada una de las unidades administrativas.
13	CCTV No. de DVR	Número total de DVR's para cada una de las unidades administrativas.
14	Total	Resultado de sumar por cada columna los valores establecidos en las celdas correspondientes.
15	Elaboró	Nombre, firma y cargo de la persona que requisita el anexo. En Delegaciones, el Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional; en Nivel Central, el Titular de la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles; en UMAE y Centros Vacacionales, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
16	Vo. Bo.	Nombre, firma y cargo de la persona que requisita el anexo. En Nivel Central el Titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles; en Delegaciones, UMAE y Centros Vacacionales, el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.

1410-009-002