



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la evaluación del servicio de seguridad en
unidades médicas y no médicas del IMSS
1410-003-003

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 Anuar Rubio Moreno
Titular de la Coordinador de Conservación y
Servicios Generales

Elaboró

Lic. Erick Emmanuel Luis Gijón
Titular de la División de Sistemas y Normas
de Seguridad y Documentación

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**
Gral. Flavio Alejandro Perea Alcaraz
Titular de la Coordinación Técnica de
Seguridad y Resguardo de Inmuebles

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION

03 MAY 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	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	7
7	Diagrama de flujo	14
	Anexos	
Anexo 1	Calendario de evaluación Clave 1410-019-002	22
Anexo 2	Listado de documentación para empresas de seguridad subrogada Clave 1410-009-006	25
Anexo 3	Listado de documentación de la corporación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Servicio de Protección Federal Clave 1410-009-007	29
Anexo 4	Listado de documentación de la corporación de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México Clave 1410-009-008	32
Anexo 5	Cédula de datos generales Clave 1410-009-004	35
Anexo 6	Ficha técnica Clave 1410-009-003	39
Anexo 7	Cédula de seguimiento Clave 1410-009-005	43



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.
- Numerales 7.1.1.1, párrafos segundo y décimo sexto, 7.1.1.1.3.1, párrafos primero, segundo, octavo y noveno y 7.1.1.1.3.1.2, párrafos primero, segundo, tercero y cuarto del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 05 de marzo 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

Realizar el proceso de evaluación del servicio de seguridad que prestan las empresas de seguridad privada y/o corporaciones policiales, al Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de implementar acciones que permitan mejorar el servicio de seguridad.

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 y de la Subjefatura de División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 calendario de evaluación: Documento en el que se organizan cronológicamente las evaluaciones anuales.

4.2 compulsas: Cotejo y comparación de la información, que acredite la prestación del servicio de seguridad, otorgado por la empresa de seguridad privada o corporación policial, contra el formato de control de asistencia normado por el Instituto, mismo que será signado por el titular de cada unidad.

4.3 contratos de prestación de servicio de seguridad: Acuerdos de voluntades celebrado por escrito entre el Instituto y el prestador del servicio de seguridad.



- 4.4 corporación policial:** Organismo encargado de prestar custodia, vigilancia y seguridad a dependencias institucionales y organismos públicos.
- 4.5 CTSRI:** Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
- 4.6 DSNSD:** División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.
- 4.7 DSRI:** División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
- 4.8 evaluación de gabinete:** Trabajo de revisión que se efectúa en la oficina, derivado de la información que se recibe a través de la INFOTECA, por lo que no se acude a la OOAD, UMAE, Centros Vacacionales ni a unidades de Nivel Central a evaluar.
- 4.9 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>.
- 4.10 inmuebles:** Instalaciones médicas y no médicas del IMSS.
- 4.11 Instituto o IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.12 JOSRI:** Persona Titular de la Jefatura de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
- 4.13 JOSG:** Persona Titular de la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales.
- 4.14 Nivel Central:** Oficinas e inmuebles en donde operan los Órganos Colegiados y Normativos del Instituto.
- 4.15 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.
- 4.16 personal evaluador:** Las y los trabajadores adscritos a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación designados para llevar a cabo la evaluación.
- 4.17 programa anual de trabajo:** Documento que enlista cronológicamente los OOAD, UMAE, Centros Vacacionales y Unidades de Nivel Central a evaluar.
- 4.18 resultados:** Situaciones detectadas y/o aspectos relevantes que indiquen el cumplimiento o no, de las normas y procedimientos que rigen la operatividad institucional y que pueden incidir en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 4.19 SUA:** Sistema Único de Autodeterminación.



4.20 SDEPSD: Subjefatura de División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación

4.21 SDSI: Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles.

4.22 TOOAD: Persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatal o Regional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

4.24 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.

4.25 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.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la evaluación del servicio de seguridad en unidades administrativas del IMSS”, clave 1410-003-003, con fecha de registro 02 de junio de 2017.

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, tomando en consideración la participación de los órganos responsables de su ejecución, por lo que las propuestas de mejora deberán dirigirse a las áreas normativas correspondientes.

5.2 Especificas

La Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, a través de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación y de la Subjefatura de División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación

5.2.1 Evaluará mediante el programa de trabajo del ejercicio fiscal que esté en curso, la calidad de la prestación de los servicios de seguridad proporcionados por las empresas de seguridad privada y/o corporaciones policiales en el Instituto.

5.2.2 Verificará de manera sistemática el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de prestación de servicios de seguridad.

5.2.3 Analizará los resultados del gasto ejercido durante el periodo de la evaluación a fin de verificar el avance del flujo de efectivo de acuerdo con el presupuesto asignado.

5.2.4 Emitirá el informe de los resultados de las evaluaciones realizadas.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación</p> <p>Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles</p> <p>Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación</p> <p>Titular de la Subjefatura de División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona los OOAD, UMAE, Centros Vacacionales y/o unidades de nivel central a evaluar. 2. Elabora el programa anual de conformidad con el “Calendario de evaluación”, clave 1410-019-002 (Anexo 1). 3. Propone a la persona titular de la CTSRI, para su revisión y autorización, el “Calendario de evaluación”, clave 1410-019-002 (Anexo 1). 4. Recibe el “Calendario de evaluación”, clave 1410-019-002 (Anexo 1), para su revisión y autorización. <p style="text-align: center;">No da la autorización Continúa en la actividad 1</p> <p style="text-align: center;">Si da la autorización</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Autoriza y remite el “Calendario de evaluación”, clave 1410-019-002 (Anexo 1) a la persona titular de la DSNSD, para su instrumentación. 6. Recibe el “Calendario de evaluación”, clave 1410-019-002 (Anexo 1), lo digitaliza y lo envía a la persona titular de la SDEPSD para su ejecución. 7. Recibe el “Calendario de evaluación”, clave 1410-019-002 (Anexo 1), lo archiva temporalmente, para su consulta y organiza de forma cronológica su ejecución. 8. Gestiona la solicitud de viáticos, de conformidad con el “Procedimiento para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes, para los servidores públicos adscritos al nivel central”, clave 1270-003-015, para cumplir con el “Calendario de evaluación”, clave 1410-019-002 (Anexo 1).



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la Subjefatura de División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación</p>	<p>9. Asigna al personal evaluador que llevará a cabo la evaluación, asimismo, elabora y remite, a través de correo electrónico institucional, el “Oficio de presentación” dirigido a las personas titulares de los OOAD, a las personas titulares de las UMAE, a las personas titulares de la Administración General o Gerencias Generales de los Centros Vacacionales y al titular la DSRI, donde se informa el inicio de la evaluación.</p> <p>En este oficio enlista la información que será requerida, de acuerdo al servicio de seguridad contratado, el cual puede ser corporación policial o seguridad subrogada, misma que se encuentra descrita en el “Listado de documentación para empresas de seguridad subrogada”, clave 1410-009-006 (Anexo 2), en el “Listado de documentación de la corporación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Servicio de Protección Federal”, clave 1410-009-007 (Anexo 3) y/o en el “Listado de documentación de la corporación de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México”, clave 1410-009-008 (Anexo 4), según corresponda.</p> <p>Concluye la Etapa I.</p> <p style="text-align: center;">Etapa II Ejecución</p>
<p>Personal evaluador</p>	<p>10. Se traslada al OOAD, UMAE, Centro Vacacional y/o DSRI, y entrega personalmente, o en el caso de que la evaluación se realice en gabinete, envía por valija institucional el “Oficio de presentación”.</p> <p>11. Elaboración en dos tantos del “Acta administrativa de apertura”, de los cuales uno se entrega a la persona responsable de la administración del contrato y el otro será para el personal evaluador. En el “Acta administrativa de apertura”, se señalará la fecha, hora, lugar, nombre y cargo de las personas servidoras públicas involucradas, la información requerida, así como el plazo de entrega para la</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal evaluador</p> <p>Titular de la Subjefatura de la División de Seguridad / Titular de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en OOAD / Titular de la Oficina de Servicios Generales en UMAE / Titular de la Administración General o Gerencia General del Centro Vacacional</p> <p>Personal evaluador</p>	<p>misma, el lugar de entrega y/o la liga de la INFOTECA en la que deberá registrar dicha información.</p> <p>12. Recaba las rúbricas de las personas servidoras públicas involucradas en la evaluación. En el caso de que la evaluación se realice en gabinete, el “Acta administrativa de apertura” se envía por valija para recabar las rúbricas correspondientes.</p> <p>13. Entrega presencialmente y/o vía valija institucional un tanto del “Acta administrativa de apertura” al administrador del contrato o JOSRI.</p> <p>14. Recibe el “Acta administrativa de apertura”; con la información requerida y la entrega en el lugar y plazo establecidos y/o a través de la liga de la INFOTECA de la CTSRI.</p> <p>15. Recibe de manera presencial o a través de la INFOTECA de la CTSRI, la información requerida en el “Oficio de presentación” y en el “Acta administrativa de apertura”, para su análisis cuantitativo.</p> <p>16. Llena la “Cédula de datos generales”, clave 1410-009-004 (Anexo 5), a través de una entrevista a la JOSRI, a la JOSG en UMAE, a la persona titular de la Administración General o Gerencia General del Centro Vacacional y/o a la persona titular de la SDSI, para validar los conocimientos de la persona servidora pública en materia de seguridad y su normativa.</p> <p>17. Elabora en dos tantos el “Acta administrativa de cierre”, de los cuales uno se entrega a la persona responsable de la administración del contrato y el otro será para el personal evaluador. En el “Acta administrativa de cierre”, se señalará la fecha, hora,</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal evaluador</p> <p>Titular de la Subjefatura de la División de Seguridad / Titular de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en OOAD / Titular de la Oficina de Servicios Generales en UMAE / Titular de la Administración General o Gerencia General del Centro Vacacional</p> <p>Personal evaluador</p>	<p>lugar, así como nombre de las personas servidoras públicas involucradas, además de describir la información faltante de entregar, así como el plazo y lugar para la entrega de la misma y da a conocer la liga de la INFOTECA de la CTSRI donde deberá ser enviada dicha información.</p> <p>18. Recaba las rúbricas del “Acta administrativa de cierre” de las personas servidoras públicas involucradas en la evaluación. En el caso de que la evaluación se realice en gabinete, el “Acta administrativa de cierre” será enviada por valija para recabar las rúbricas correspondientes.</p> <p>19. Entrega un tanto presencialmente y/o vía valija institucional del “Acta administrativa de cierre” a la o el administrador del contrato o JOSRI.</p> <p>20. Recibe un tanto del “Acta administrativa de cierre” e implementa acciones para entregar la información faltante al personal evaluador en el lugar, plazo y fechas establecida en la propia “Acta administrativa de cierre”.</p> <p>21. Recibe de manera presencial o a través de la INFOTECA de la CTSRI, la información faltante y lleva a cabo un análisis detallado y cualitativo de toda la información recibida durante la evaluación.</p> <p>22. Con la información recibida elabora la “Ficha técnica”, clave 1410-009-003 (Anexo 6), asimismo, revisa el nivel de cumplimiento del “Programa de trabajo anual y avances”, compulsas los “Listados del SUA”, contra las “Listas de asistencia del personal de seguridad”, para corroborar que el personal de seguridad subrogado, se encuentre dado de alta ante el IMSS, valida las “Listas de asistencia del personal de seguridad” para detectar incidencias del servicio que generen deducciones al pago de los servicios prestados, mismas que</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal evaluador</p> <p>Titular de la Subjefatura de la División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación</p> <p>Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación</p>	<p>deberán reflejarse en la factura y notas de crédito del periodo correspondiente.</p> <p>23. Derivado del análisis cualitativo y detallado de la información recabada, así como de la “Cédula de datos generales”, clave 1410-009-004 (Anexo 5), elabora el “Informe de resultados de evaluación”.</p> <p>Con esta actividad finaliza la Etapa II.</p> <p style="text-align: center;">Etapa III Conclusión y seguimiento</p> <p>24. Entrega el “Informe de resultados de la evaluación” a la persona titular de la SDEPSD, para su revisión y visto bueno.</p> <p>25. Recibe y revisa para su visto bueno el “Informe de resultados de la evaluación”.</p> <p style="text-align: center;">No da el visto bueno Continúa en la actividad 24</p> <p style="text-align: center;">Si da el visto bueno</p> <p>26. Remite el “Informe de resultados de la evaluación” a la persona titular de la DSNSD, para su revisión y aprobación.</p> <p>27. Recibe y revisa para su aprobación el “Informe de resultados de la evaluación”.</p> <p style="text-align: center;">No lo aprueba Regresa a la actividad 24</p> <p style="text-align: center;">Sí lo aprueba</p> <p>28. Envía el “Informe de resultados de la evaluación”, para su autorización, a la persona titular de la CTSRI.</p>



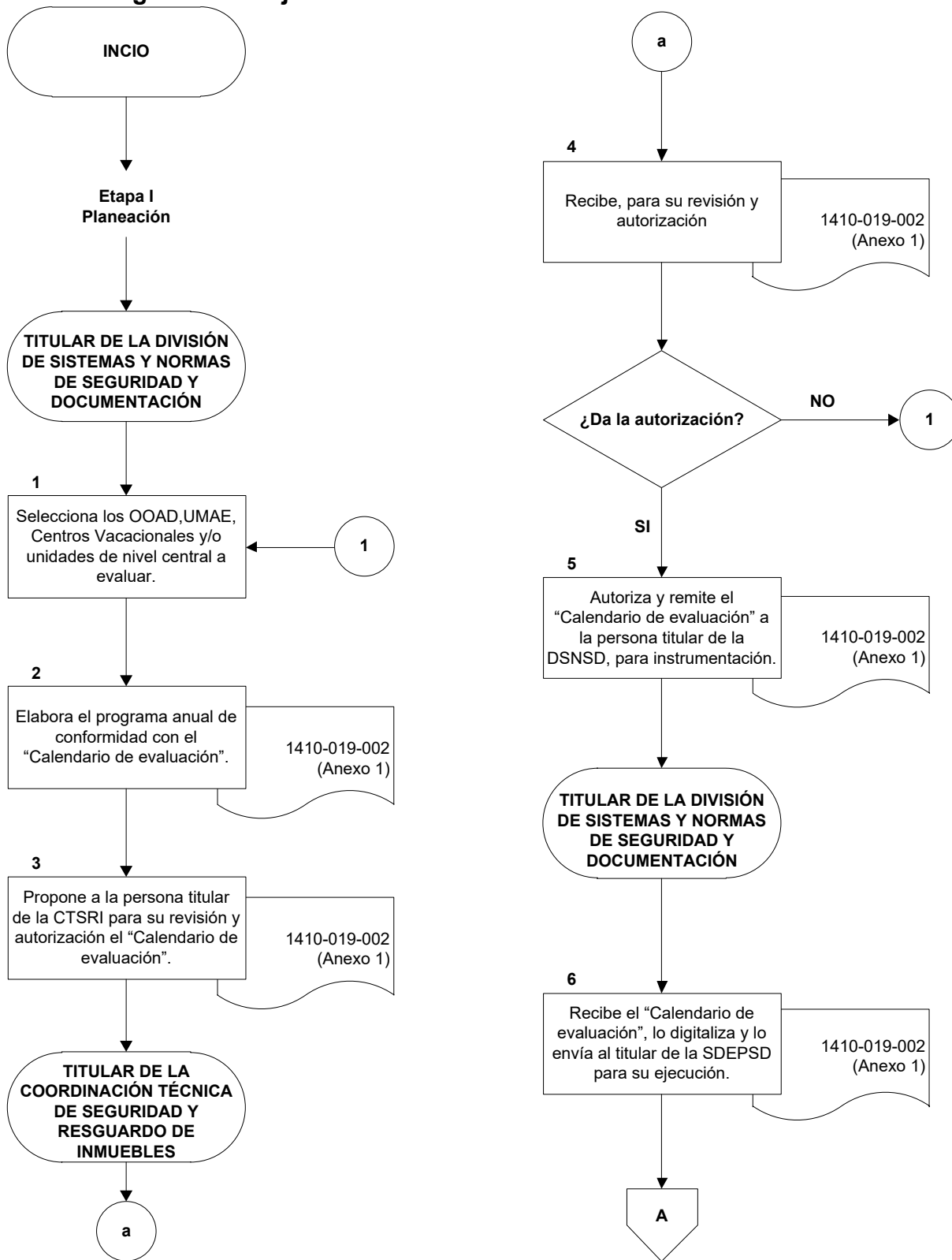
Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles	<p>29. Recibe el “Informe de resultados de la evaluación”, para su autorización.</p>
	<p style="text-align: center;">No lo autoriza Continúa en la actividad 24</p>
	<p style="text-align: center;">Sí lo autoriza</p>
	<p>30. Autoriza y envía el “Informe de resultados de la evaluación”, a la DSNSD e instruye para que sea remitido a las personas titulares de los OOAD, a las personas titulares de las UMAE, a las personas titulares de la Administración General o Gerencia General de los Centros Vacacionales y a la persona titular la SDSI en Nivel Central, para su conocimiento y con el objeto de que se implementen acciones, para dar seguimiento y atención a las observaciones que se plantean en el mismo.</p>
Titular del OOAD / Titular de la UMAE / Titular de la Administración General o Gerencia General del Centro Vacacional / Titular de la Subjefatura de la División de Seguridad de Inmuebles	<p>31. Reciben el “Informe de resultados de la evaluación” para su atención y con el objeto de subsanar las observaciones que se plantean en el mismo.</p>
	<p>32. Remiten a la CTSRI, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, las acciones que llevaron a cabo para subsanar las observaciones manifestadas a través del “Informe de resultados de la evaluación”.</p>
Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles	<p>33. Recibe el “Informe de seguimiento, avances y resultados” y lo turna a la persona titular de la DSNSD, para su revisión y seguimiento.</p>
Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación	<p>34. Recibe el “Informe de seguimiento, avances y resultados” e instruye a la SDEPSD, a través del personal evaluador, para que se realice una revisión del seguimiento de las acciones que implementaron, respecto a las observaciones que se plantearon en el mismo.</p>

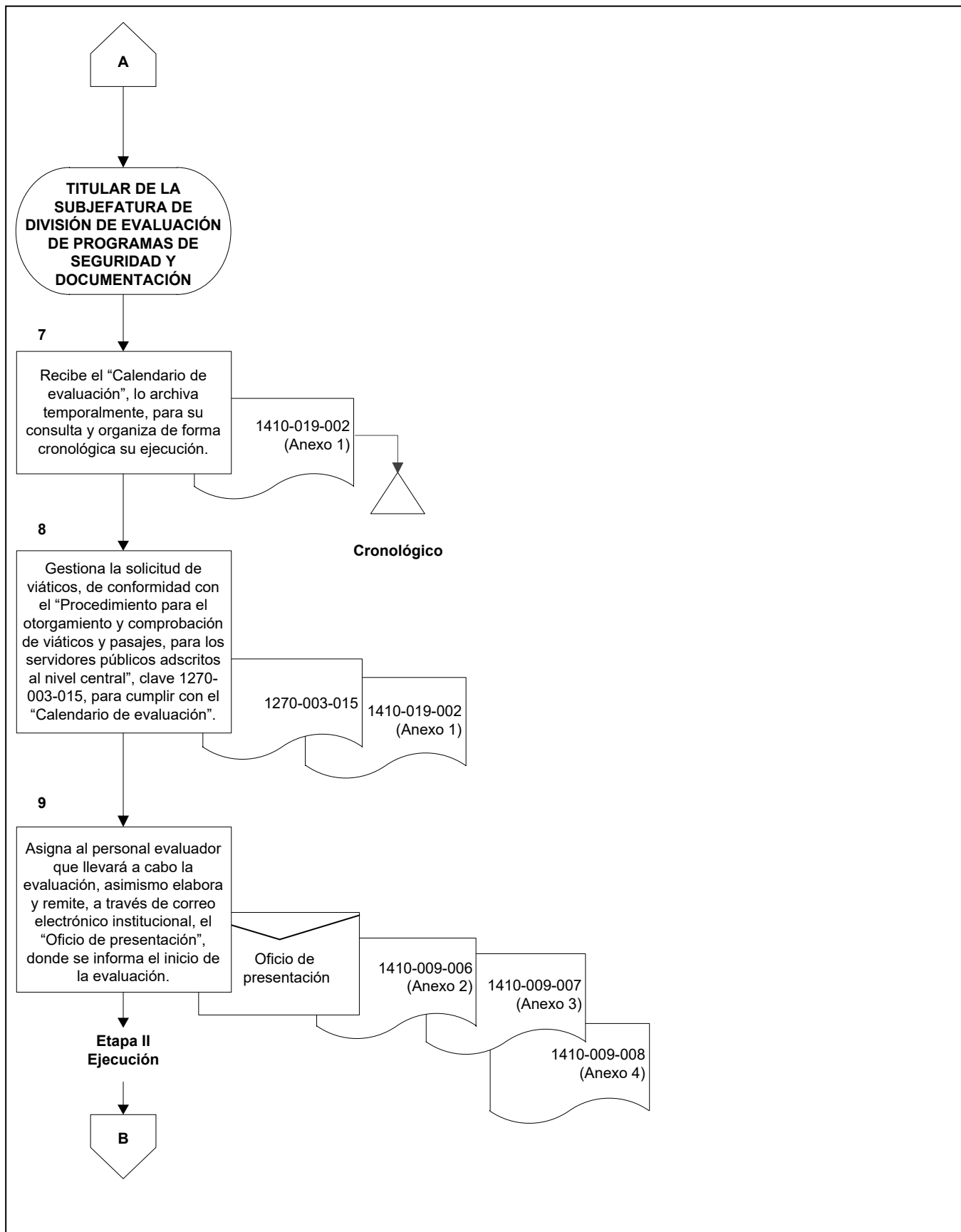


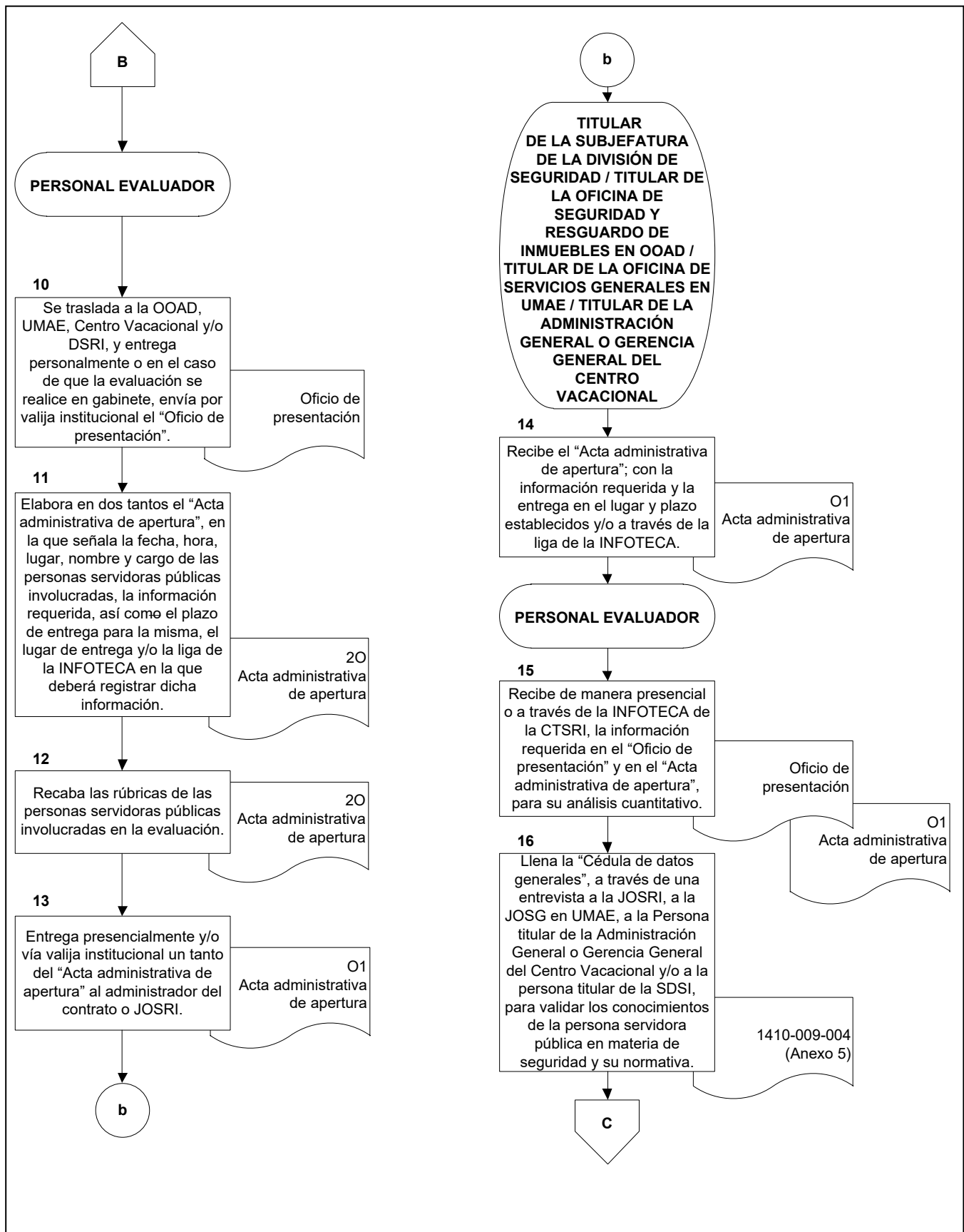
Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación</p> <p>Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles</p> <p>Titular del OOAD / Titular de la UMAE / Titular de la Administración General o Gerencia General del Centro Vacacional / Titular de la Subjefatura de la División de Seguridad de Inmuebles</p>	<p>35. Llena la “Cédula de seguimiento”, clave 1410-009-005 (Anexo 7), detallando cada uno de los acuerdos y compromisos derivados del “Informe de resultados de la evaluación”.</p> <p style="text-align: center;">No fueron solventadas</p> <p>36. Remite el “Informe de aspectos no solventados” a las personas titulares de los OOAD, a las personas titulares de las UMAE, a las personas titulares de la Administración General o Gerencia General de los Centros Vacacionales y/o a las y los directores de las unidades visitadas, según corresponda, requiriéndoles que, en un plazo de 10 días hábiles, remitan los avances y resultados de la atención a las recomendaciones identificadas como no solventadas.</p> <p>37. Recibe el “Informe de aspectos no solventados” e instruye para que, en un plazo de 10 días hábiles, se remita la evidencia documental para acreditar los “Avances y resultados de la atención a las recomendaciones” identificadas como pendientes o que no han sido solventadas.</p> <p>Continúa en la actividad 35</p> <p style="text-align: center;">Sí fueron solventadas</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

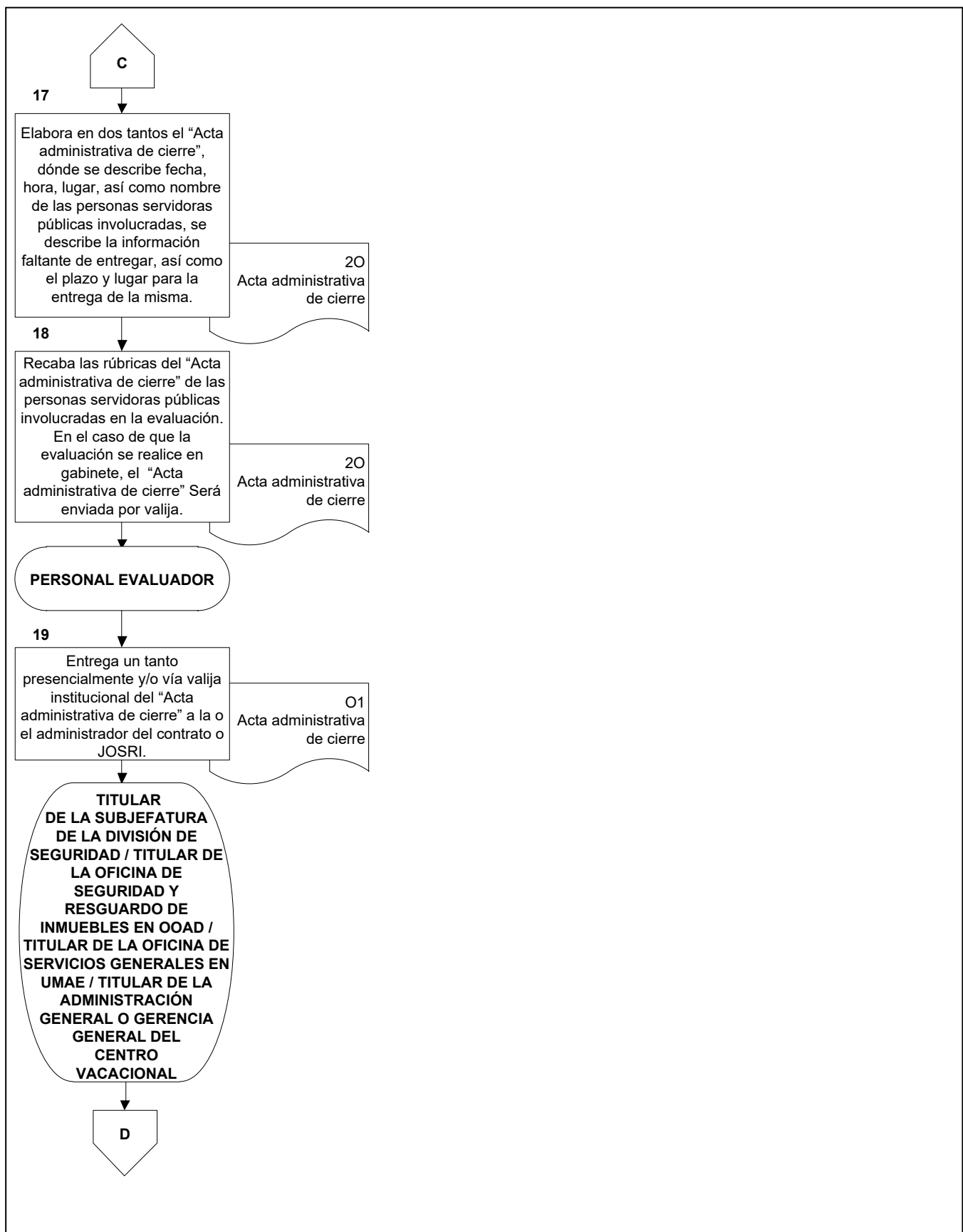


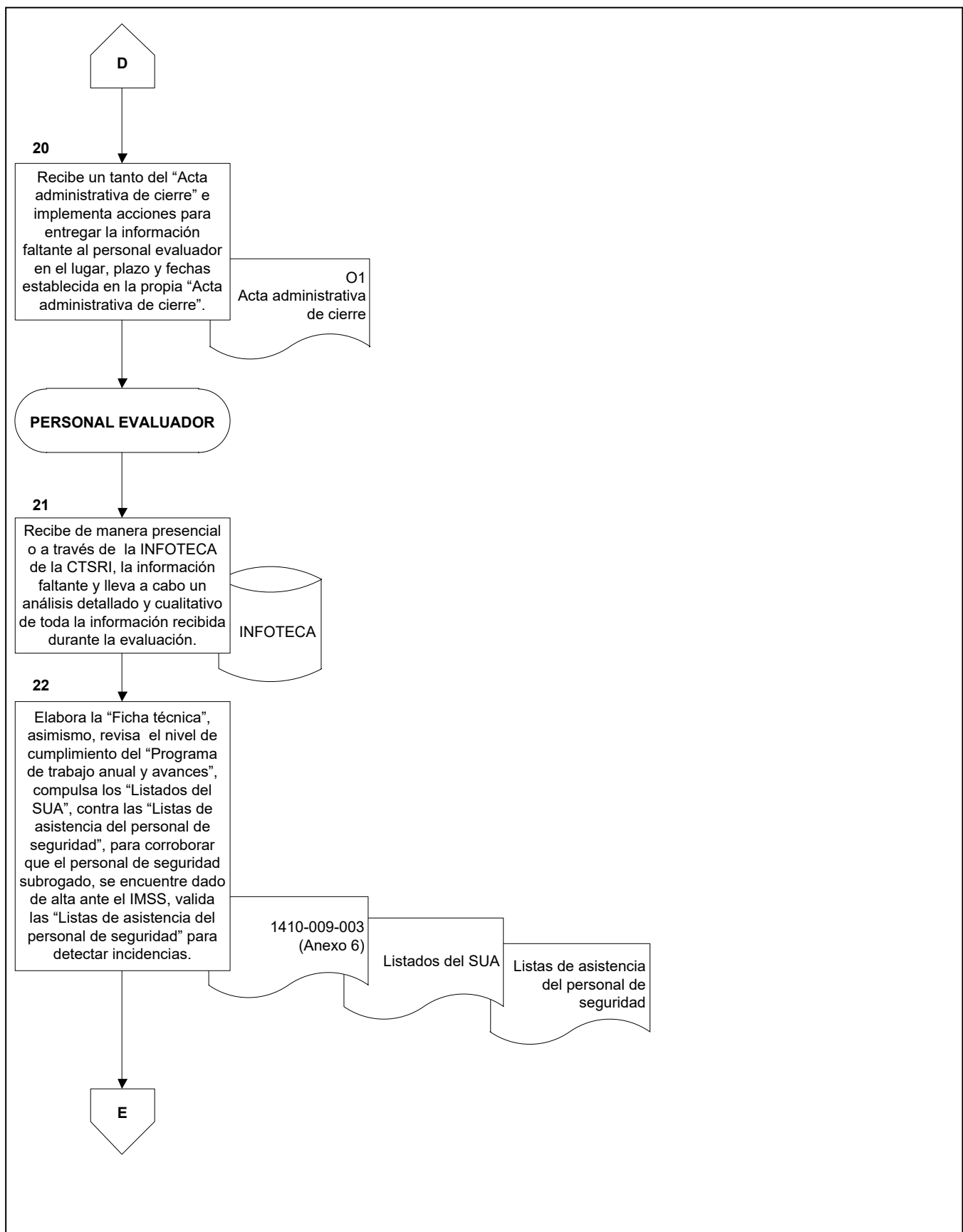
7 Diagrama de flujo

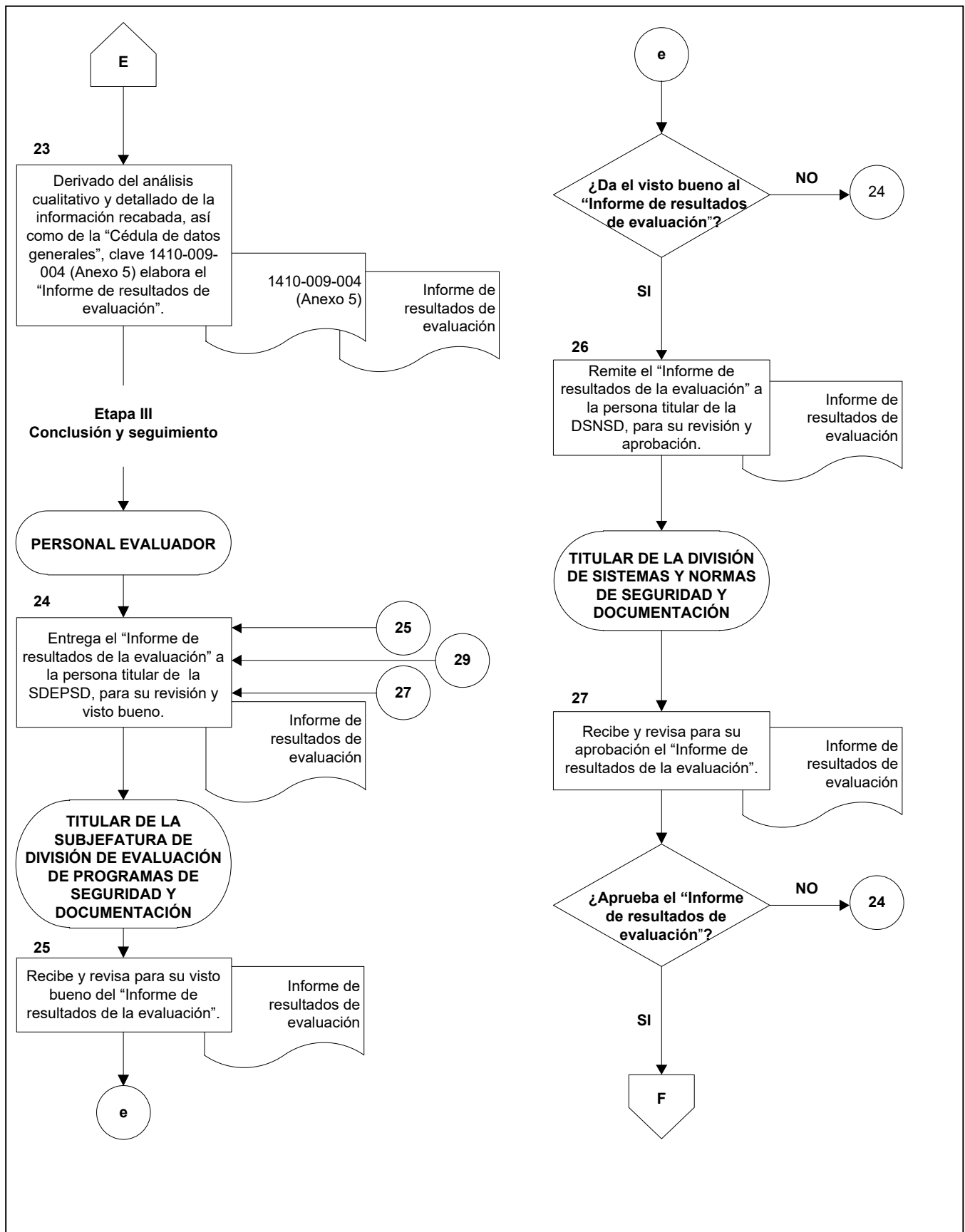


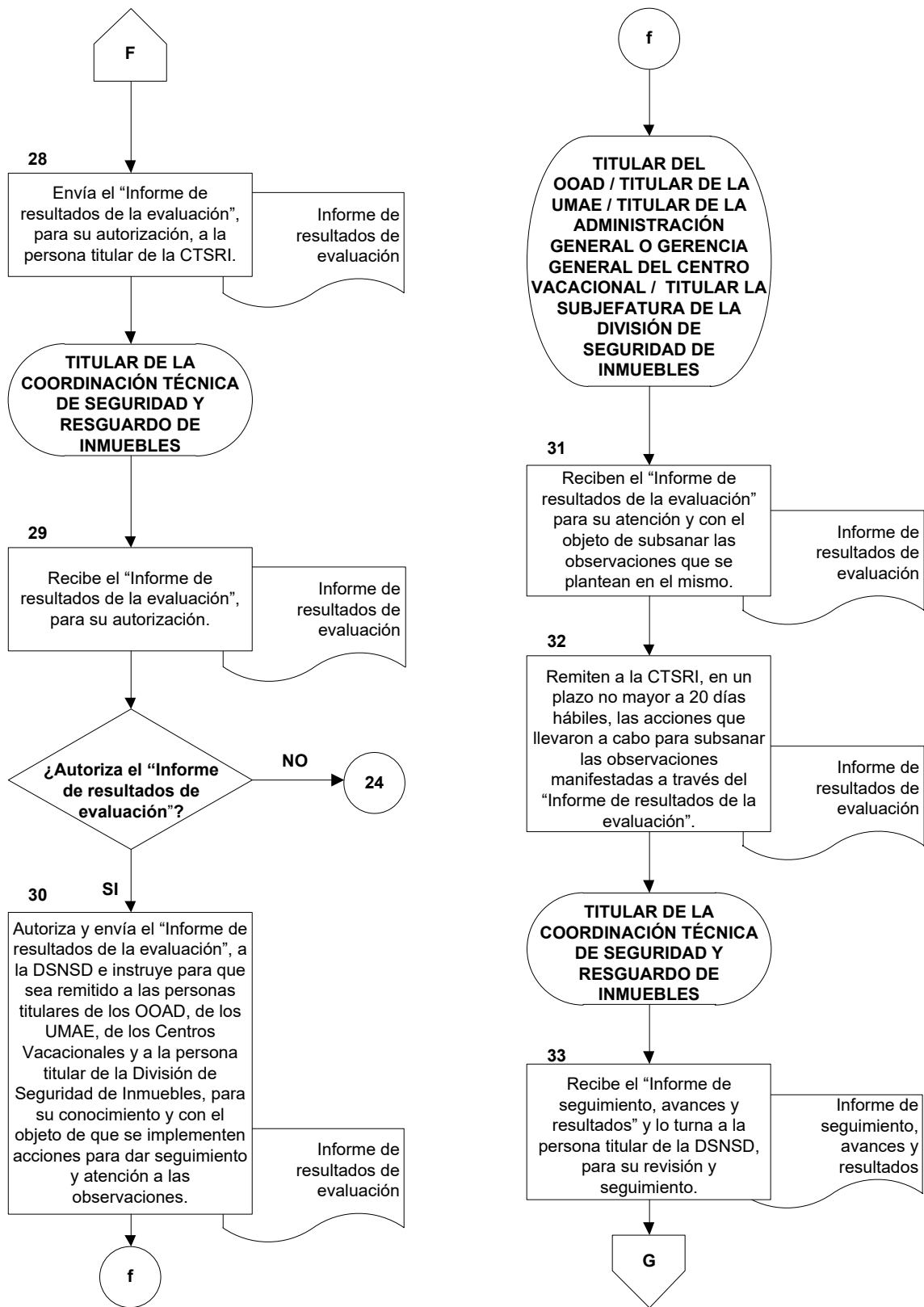


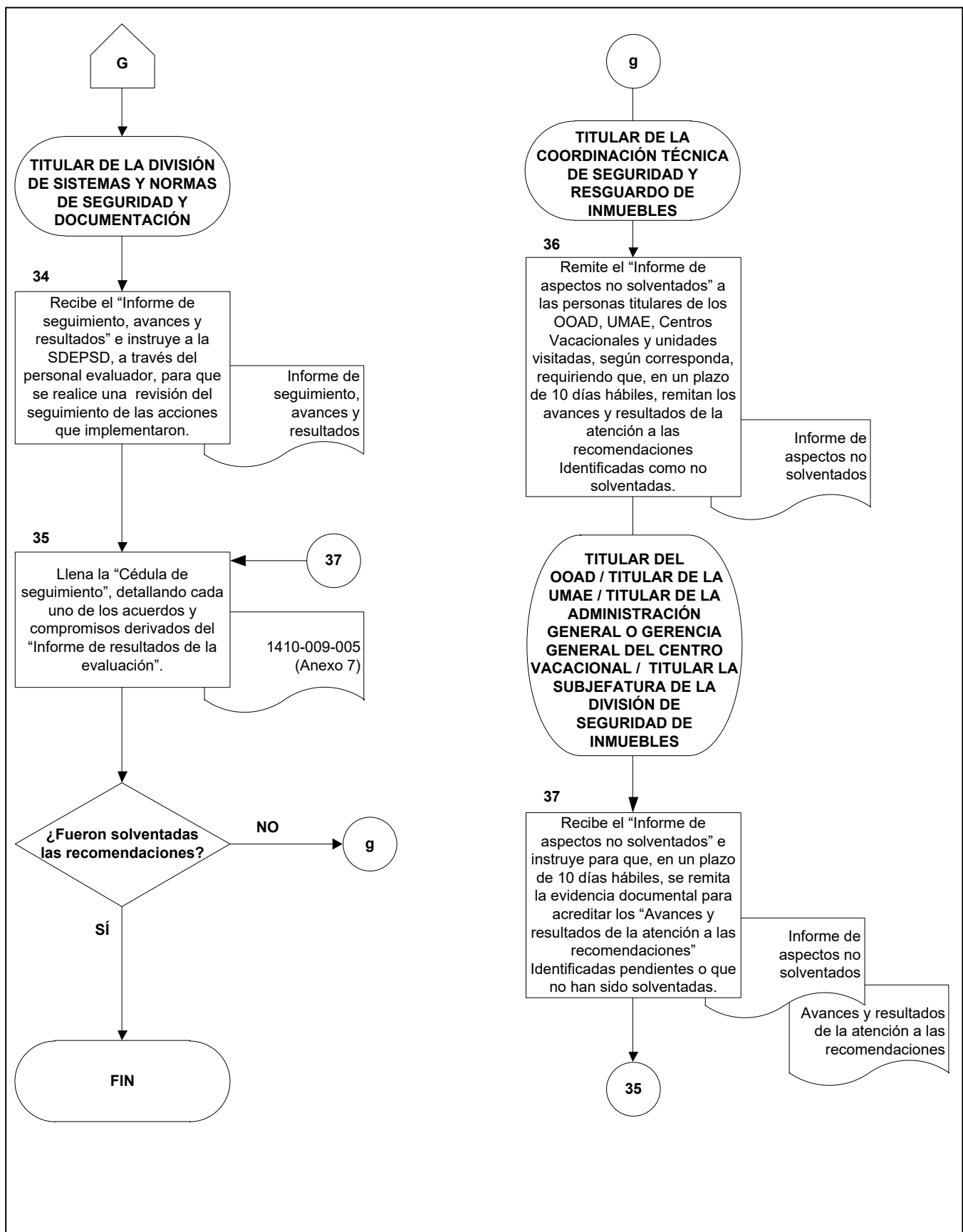














ANEXO 1

**Calendario de evaluación
1410-019-002**



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
División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación

ANEXO 1
"Calendario de Evaluación"

Fecha: 1

No.	Unidad de Servicio	Programación											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2	3												
							4						

Elaboró

5

Nombre y cargo

Revisó

6

Nombre y cargo

Vo. Bo.

7

Nombre y cargo



ANEXO 1
Calendario de evaluación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año de cuando se elabora el calendario de evaluación.
2	No.	El número consecutivo correspondiente.
3	Unidad de servicio	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.
4	Mes	Mes en que está programada la evaluación.
5	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma de quien elabora el calendario de evaluación.
6	Revisó	Nombre completo, cargo y firma de quien revisa el calendario de evaluación.
7	Vo. Bo.	Nombre completo, cargo y firma de la persona que da el visto bueno del calendario de evaluación.

Clave: 1410-019-002



ANEXO 2

**Listado de documentación para empresas de seguridad subrogada
1410-009-006**



Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de l
División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación

ANEXO 2

Unidad de Servicio: 1

Empresa: 2

Fecha: 3

Concepto	ÓOAD 'S	UMAE 'S	CV	Nivel Central	Observaciones
Programa anual de trabajo del Servicio de Seguridad.					
Control de asistencia para el personal de Seguridad Subrogada correspondiente al periodo a evaluar.					
Reporte del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), de los trabajadores, acompañado del comprobante de pago de las cuotas obrero patronal		4			
Comprobante de pago INFONAVIT					
Programa de capacitación dirigido al 100% del personal de seguridad subrogada.					
Constancias de capacitación del 100% del personal operativo de acuerdo a los cursos programados por el proveedor.					5
Actas Circunstanciadas para hacer constar la entrega-recepción del servicio de seguridad en las unidades donde prestará el servicio.					
Actas Circunstanciadas de entrega-recepción de los Sistemas del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), en las unidades donde prestará el servicio.					
Copia de cada una de las CIP del personal operativo que cubre el servicio.					
Documento que compruebe la propiedad o posesión de los vehículos, para el servicio de seguridad.					
Programa Anual de Supervisión del proveedor.					
Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil					
Notas de crédito, aplicación de penas convencionales.					
Informe mensual de Supervisión de acuerdo a (los) periodo (s) a evaluar.					

Página 1 - 2

1410-009-003

Elaboró

6

Nombre y cargo

Revisó

7

Nombre y cargo

Vo. Bo.

8

Nombre y cargo

Clave: 1410-009-006



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
División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación

ANEXO 2
"Listado de documentación para empresas de seguridad subrogada"

Unidad de Servicio: 1

Empresa: 2

Fecha: 3

Concepto	ÓOAD'S	UMAE'S	CV	Nivel Central	Observaciones
Reporte de asistencias y compulsa en formato de base de datos DBF, o en hoja de cálculo .xlsx, que entrega el proveedor correspondiente al periodo a evaluar.					
Listado con la distribución y características del equipo operativo con el que proporciona el servicio durante la vigencia del contrato.					
Plan de seguridad de reacción ante contingencias de cada inmueble en el que prestará el servicio de seguridad.					
Copia simple de contratos vigentes con empresas de telefonía celular, radio comunicación operativa y/o comunicación satelital a nombre del licitante y la cantidad de equipos con los que cubre el servicio en cada sitio en el que lo presta.					
Estudio de vulnerabilidad del proveedor de cada sitio en el que presta el servicio.					
Copia de los comprobantes de domicilio de la oficina del proveedor de la entidad, dónde presta el servicio de seguridad subrogado.					
Documento que acredite la entrega de teléfono celular o Tableta con Aplicación de APP (Aplicación digital) para el registro de asistencia de personal subrogado.					
Documento que acredite la entrega de claves de acceso para ingresar a la APP para verificar la asistencia del personal en donde proporciona el servicio.					
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), por los servicios de seguridad devengados de acuerdo al ejercicio fiscal en curso.					
Oficio de entrega-recepción del Pliego de Consignas Genéricas y Específicas al proveedor, para la operación del servicio de seguridad.					

Página 2 - 2

1410-009-003

Elaboró

6

Nombre y cargo

Revisó

7

Nombre y cargo

Vo. Bo.

8

Nombre y cargo

Clave: 1410-009-006



ANEXO 2

Listado de documentación para empresas de seguridad subrogada INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad de servicio	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.
2	Empresa	Nombre completo o siglas de la empresa de seguridad subrogada.
3	Fecha	Día, mes y año de cuando se elabora el listado.
4	OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central	Anotar "X" en el rubro que corresponda de acuerdo con la unidad de servicio y al concepto, dejar en blanco sí no cumple.
5	Observaciones	Registro de documentos faltantes y datos relevantes.
6	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma de quien elabora el Listado de documentación para empresas de seguridad subrogada.
7	Revisó	Nombre completo, cargo y firma de quien revisa el Listado de documentación para empresas de seguridad subrogada.
8	Vo. Bo.	Nombre completo, cargo y firma de quien da el visto bueno al Listado de documentación para empresas de seguridad subrogada.

Clave: 1410-009-006



ANEXO 3

**Listado de documentación de la corporación de la
Secretaría de Seguridad de Protección Ciudadana, Servicio de Protección Federal
1410-009-007**



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
División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación

ANEXO 3
**"Listado de documentación de la Corporación de la Secretaría de Seguridad y
Protección Ciudadana, Servicio de Protección Federal"**

Unidad de Servicio: 1

Fecha: 2

Concepto/ Unidades de Servicio	ÓOAD ´S	UMAE ´S	CV	NIVEL CENTRAL	Observaciones
Programa anual de trabajo del Servicio de Seguridad.					
Actas circunstanciadas para hacer constar la entrega recepción del servicio de seguridad en las unidades donde prestará el servicio.					
Relación de los incidentes suscitados, mismos que se solicitarán de acuerdo al periodo de evaluación, en la unidad de servicio reportados al Administrador, Jefe de la Oficina de Servicios Generales y/o Administrador del contrato.		3			4
Informes diarios entregados por "La Corporación" a los Administradores del contrato, sobre los resultados obtenidos de las supervisiones operativas realizadas, de acuerdo al periodo de evaluación.					
Control de asistencia para el personal de Seguridad Subrogada correspondiente al periodo a evaluar.					
Constancias de capacitación y adiestramiento de seguridad y Buen Trato del personal que se encuentra prestando el servicio, por parte de la Corporación.					
Acta de Aceptación del Servicio Devengado de acuerdo al periodo de evaluación.					
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), por los servicios de seguridad devengados de acuerdo al periodo de evaluación.					
Reporte mensual de asistencia de acuerdo al periodo de evaluación.					
Hoja de cálculo de Excel de la constancia de prestación del servicio de acuerdo al periodo de evaluación.					

1410-009-004

Elaboró

5

Nombre y cargo

Revisó

6

Nombre y cargo

Vo. Bo.

7

Nombre y cargo

Clave: 1410-009-007



ANEXO 3

Listado de documentación de la corporación de la Secretaría de Seguridad de Protección Ciudadana, Servicio de Protección Federal 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 de cuando se elabora el listado.
3	OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central	Anotar "X" en el rubro que corresponda de acuerdo con la unidad de servicio y al concepto, dejar en blanco sí no cumple.
4	Observaciones	Registro de documentos faltantes y datos relevantes o algún comentario.
5	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma de quien elabora el Listado de documentación de la Corporación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Servicio de Protección Federal.
6	Revisó	Nombre completo, cargo y firma de quien revisa el Listado de documentación de la Corporación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Servicio de Protección Federal.
7	Vo. Bo.	Nombre completo, cargo y firma de quien da el Visto Bueno el Listado de documentación de la Corporación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Servicio de Protección Federal.

Clave: 1410-009-007



ANEXO 4

**Listado de documentación de la corporación de la
Policía Auxiliar de la Ciudad de México
1410-009-008**



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
División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación

ANEXO 4
"Listado de documentación de la Corporación de la
Policía Auxiliar de la Ciudad de México"

Unidad de Servicio: 1 Fecha: 2

Concepto/ de Servicio	Unidades	Nivel Central	Observaciones
Programa anual de trabajo del Servicio de Seguridad.			
Actas Circunstanciadas para hacer constar la entrega-recepción del servicio de seguridad en las unidades donde prestará el servicio.		3	
Relación de los incidentes suscitados, mismos que se solicitarán de acuerdo al periodo de evaluación, en la unidad de servicio reportados al Administrador, Jefe de la Oficina de Servicios Generales y/o Administrador del contrato.			4
Informes diarios entregados por "La Corporación" a los Administradores del contrato, sobre los resultados obtenidos de las supervisiones operativas realizadas, de acuerdo al periodo de evaluación.			
Control de asistencia para el personal de Seguridad Subrogada correspondiente al periodo a evaluar.			
Constancias de capacitación y adiestramiento de seguridad y Buen Trato del personal que se encuentra prestando el servicio, por parte de la Corporación.			
Acta de Aceptación del Servicio Devengado de acuerdo al periodo de evaluación.			
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), por los servicios de seguridad devengados de acuerdo al periodo de evaluación.			
Reporte mensual de asistencia de acuerdo al mes de evaluación.			
Hoja de cálculo de Excel de la constancia de prestación del servicio de acuerdo al periodo de evaluación.			

1410-009-005

Elaboró

5

Nombre y cargo

Revisó

6

Nombre y cargo

Vo. Bo.

7

Nombre y cargo

Clave: 1410-009-008



ANEXO 4
Listado de documentación de la corporación de la
Policía Auxiliar de la Ciudad de México
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad de Servicio	Nombre completo Nivel Central.
2	Fecha	Día, mes y año de cuando se elabora el listado.
3	Nivel Central	Anotar "X" en el rubro que corresponda de acuerdo con la unidad de servicio y al concepto, dejar en blanco sí no cumple.
4	Observaciones	Registro de documentos faltantes y datos relevantes.
5	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma de quien elabora el Listado de documentación de la Corporación de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
6	Revisó	Nombre completo, cargo y firma de quien revisa el Listado de documentación de la Corporación de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
7	Vo. Bo.	Nombre completo, cargo y firma de quien da el Visto Bueno el Listado de documentación de la Corporación de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Clave: 1410-009-008



ANEXO 5

Cédula de datos generales
1410-009-004



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
 División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación

ANEXO 5
Cédula de Datos Generales

LUGAR Y FECHA

Unidad: Fecha:

Nombre del Inmueble: Evaluador:

DATOS DEL PERSONAL QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

Nombre: Antigüedad en el puesto:

Puesto: Nivel Académico:

PLANTILLA

1.- Número de la plantilla de personal autorizada y Ocupada de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles y/o Oficina de Servicios Generales de la UMAE o Centro Vacacional

Autorizada	Ocupada
<input type="text"/>	<input type="text"/>

CAPACITACIÓN

2.- ¿Ha sido capacitado en materia de seguridad?

3.- ¿Con qué periodicidad recibe capacitación?

a) Bimestral b) Semestral c) Anual

REGISTRO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO: En las preguntas 4 a 11, solo se permitirán los valores X= No aplica, 0 = No cumple, 1 = Parcialmente cumple y 2 = Si cumple

4.- Envía a la CTSRI el Registro anual del programa de trabajo

5.- ¿Realiza las actividades plasmadas en el programa de trabajo anual de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles y/o Oficina de Servicios Generales de la UMAE o Centro Vacacional?

a) Supervisión del Servicio de seguridad

b) Capacitación y asesoría en materia de seguridad al cuerpo de gobierno

c) Aplicación del Procedimiento para la Detección de Necesidades del Servicio de Seguridad

INFORMES

6- Envía a la CTSRI el informe bimestral de los avances de trabajo

CONTROL DURANTE LA GESTIÓN DEL SERVICIO

7.- ¿Para el pago de la factura correspondiente, lleva a cabo la compulsación de las listas de asistencia del personal de seguridad?

8.- Aplica las penas convencionales y deducciones por incumplimientos convenidas en el contrato vigente

9



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
División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación

ANEXO 5
Cédula de Datos Generales

NORMATIVIDAD

9.- ¿Conoce, difunde y aplica la normatividad vigente para la Operación del Servicio de Seguridad Subrogada en el IMSS?

- Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Administrativos
- Norma para el Servicio de Seguridad en el IMSS
- Procedimiento para la detección de necesidades del servicio de seguridad subrogada en unidades médicas y no médicas del IMSS
- Guía de operación de los servicios de seguridad en el IMSS
- Procedimiento de supervisión para la operación del servicio de seguridad en unidades médicas y no médicas del IMSS
- Contrato Colectivo de Trabajo en el IMSS
- Contrato de Prestación de servicio de seguridad vigente

CONOCE	DIFUNDE	APLICA

9

OBSERVACIONES (10)



ANEXO 5
Cédula de datos generales
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.
2	Fecha	Día, mes y año de cuando se elabora la cédula de datos generales.
3	Nombre del Inmueble	Nombre del inmueble donde se aplica la cédula de datos generales.
4	Evaluador	Nombre completo de la o el evaluador adscrito a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles que aplica la cédula de datos generales.
5	Nombre	Nombre completo de la persona servidora pública que responde la cédula de datos generales.
6	Puesto	Cargo que ocupa la persona servidora pública que responde la cédula de datos generales.
7	Antigüedad en el puesto	Antigüedad en el cargo que ocupa la persona servidora pública que responde la cédula de datos generales.
8	Nivel Académico	Grado o nivel académico de la persona servidora pública que responde la cédula de datos generales.
9	Plantilla, Capacitación, Programa de Trabajo Anual, Informes Normados, etc.	Requisita de conformidad con las instrucciones señaladas en la cédula de datos generales.
10	Observaciones	Registro de documentos faltantes y datos relevantes.

Clave: 1410-009-004



ANEXO 6

Ficha técnica
1410-009-003



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
División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación

ANEXO 6
"Ficha Técnica"

Unidad de Servicio: 1 Empresa/corporación: 2 Fecha: 3

Rubro	Concepto	Porcentaje de Cumplimiento	Seguimiento	Observaciones
Informes	Informe en materia de seguridad			
	Registro del programa de trabajo	4	5	6
	Avances del programa de trabajo			
Afilación al IMSS	Sistema Único de Autodeterminación			
	Comprobante de Pago de las Cuotas Obrero Patronales			

Compulsa a las listas de asistencia																				
Quincena (Periodo)	Cobertura contractual					Resultados de la compulsa					Observaciones									
	12 horas		24 horas	12 horas		24 horas	Asistencias	Inasistencias	Mas de 24 horas	Presupuesto ejercido		Deducciones aplicadas								
	Lunes a Viernes		Lunes a Viernes	Sábados, Domingos y Días Festivos		Sábados, Domingos y Días Festivos														
	D	N		D	N															
7												8						9		6

Comportamiento presupuestal																											
Presupuesto Asignado	Cobertura propuesta					Proyección del gasto																					
	12 horas		24 horas	12 horas		24 horas	Presupuesto ejercido	Presupuesto Devengado	Presupuesto Projectado	Pasivos																	
	Lunes a Viernes		Lunes a Viernes	Sábados, Domingos y Días Festivos		Sábados, Domingos y Días Festivos																					
	D	N		D	N																						
10												11									12		13		14		15

1410-009-007

Elaboró

Revisó

Vo. Bo.

16

17

18

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Clave: 1410-009-003



ANEXO 6
Ficha técnica
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad de Servicio	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.
2	Empresa / Corporación	Nombre completo de la empresa privada o corporación que presta el servicio de seguridad.
3	Fecha	Día, mes y año de cuando se elabora la ficha técnica.
4	Porcentaje cumplido	Porcentaje de cumplimiento de cada uno de los conceptos, considerando la información que se reciba por parte de las unidades de servicio y los datos estadísticos con lo que cuente la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
5	Seguimiento	Acciones efectuadas por la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles para mejorar el nivel de cumplimiento.
6	Observaciones	Registro de documentos faltantes y datos relevantes.
7	Quincena (Período)	Quincena que se compulsará.
8	Cobertura contractual	Número total de turnos de 12 horas, 24 horas y la cobertura de lunes a viernes y fines de semana establecidos en el contrato.
9	Resultados de la compulsas	Resultados del análisis realizado a las listas de asistencia, número total de asistencias, inasistencias, elementos que laboraron más de 24 horas, presupuesto ejercido y deducciones aplicadas en el período correspondiente.
10	Presupuesto asignado	Presupuesto asignado en la cuenta contable 42062414.- Servicios de vigilancia.
11	Cobertura Propuesta	Número total de turnos de 12 horas, 24 horas y la cobertura de lunes a viernes y fines de semana propuesta por la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
12	Presupuesto ejercido	Monto de presupuesto ejercido a la fecha de la evaluación.
13	Presupuesto devengado	Monto de presupuesto devengado a la fecha de la

Clave: 1410-009-003



ANEXO 6
Ficha técnica
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
		evaluación.
14	Presupuesto proyectado	Monto de presupuesto proyectado a ejercer a la fecha de la evaluación.
15	Pasivos	Monto de pasivos existentes a la fecha de la evaluación.
16	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma de quien elabora la ficha técnica.
17	Revisó	Nombre completo, cargo y firma de quien revisa la ficha técnica.
18	Vo. Bo.	Nombre completo, cargo y firma de la persona que da el visto bueno de la ficha técnica.

Clave: 1410-009-003



ANEXO 7

**Cédula de seguimiento
1410-009-005**



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
 División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación

ANEXO 7
"Cédula de Seguimiento"

No.	Unidad de Servicio	Fecha de Evaluación	Envío del Informe		Resultados Obtenidos	Fecha de Cumplimiento	Respuesta de la Unidad		Comentarios de la CTSRI		Resultados Obtenidos	
			No. de Oficio	Fecha			No. de oficio	Fecha	No. de oficio	Fecha	Acciones de Mejora	Observaciones
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Clave: 1410-009-005

1410-009-008





ANEXO 7
Cédula de seguimiento
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	No.	El número consecutivo correspondiente.
2	Unidad de Servicio	Nombre completo del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o Nivel Central.
3	Fecha	Día, mes y año en que se realiza la cédula de seguimiento.
4	Número de oficio	Número asignado por el sistema institucional de control de gestión, para envío de informe de resultados de evaluación a la unidad de servicio.
5	Fecha	Día, mes y año en que se remite el informe de resultados a la unidad de servicio.
6	Resultados obtenidos	Descripción de los resultados, incidencias, variaciones y/o desviaciones plasmados en el acta de cierre e informe de resultados.
7	Fecha de cumplimiento	Día, mes y año para solventar los resultados, incidencias, variaciones y/o desviaciones.
8	Número de oficio	Número asignado por la unidad de servicio, mediante el cual, emite la solvencia de los resultados, incidencias, variaciones y/o desviaciones detectadas.
9	Fecha	Día, mes y año en que se remite por la unidad de servicio, la solvencia de los resultados, incidencias, variaciones y/o desviaciones detectadas.
10	Número de oficio	Número asignado por el sistema Institucional de control de gestión, para emitir comentarios sobre la solvencia de los resultados, incidencias, variaciones y/o desviaciones detectadas.
11	Fecha	Día, mes y año en que se emiten los comentarios sobre la solventación de los resultados, incidencias, variaciones y/o desviaciones detectadas. Clave: 1410-009-005
12	Acciones de mejora	Solventación de los resultados, incidencias, variaciones y/o desviaciones detectadas.
13	Observaciones	Registro de datos relevantes y comentarios.



Clave: 1410-009-005