



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN DE VIÁTICOS, CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INFORME DE LA COMISIÓN

| |
|-------------------------|
| NÚMERO DE PLIEGO |
|-------------------------|

| |
|-------------|
| 1985 |
|-------------|

Ciudad de México, a 26 de marzo de 2021

Nombre del Coordinador Normativo: CNEL. FLAVIO ALEJANDRO PEREA ALCARAZ

Nombre de la Coordinación Normativa: COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| ADSCRIPCIÓN: DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES | | |
| LUGAR DE LA COMISIÓN: MERIDA, YUC. | DEL: 22/03/2021 | AL: 24/03/2021 |
| OBJETO DE LA COMISIÓN: APOYO DELEGACIONAL | | |
| 1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN | | |
| Supervisión en materia de seguridad física y patrimonial a unidades médicas y no médicas al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán. | | |
| 2. ACTIVIDADES REALIZADAS | | |
| Supervisión Operativa al servicio de Seguridad Subrogada, a través de cédula de verificación en las unidades médicas y no médicas del IMSS. 2. Reunión de trabajo con autoridades de las diferentes unidades, entrevistas con Administradores y elementos de seguridad subrogada de los inmuebles visitados. 3. Asesoría técnica en seguridad física y patrimonial, así como revisión y recopilación de documentos normativos y operativos. 4. Entrega de documentación normativa de seguridad física y patrimonial. | | |
| 3. CONCLUSIONES | | |
| 1. Se requiere incrementar por parte de los diferentes Administradores de las unidades y de los contratos de seguridad subrogada la supervisión, así como fortalecer con la difusión de la documentación normativa a los elementos de seguridad que prestan sus servicios en los inmuebles. 2. El administrador del Contrato, los administradores de las Unidades en coordinación con el Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, deberán verificar el cumplimiento del contrato de la empresa, así como compromiso y más supervisión a los servicios. | | |
| 4. RESULTADOS OBTENIDOS | | |
| Reforzar de los actos y condiciones, mediante recomendaciones técnicas para mitigar o eliminar los riesgos y vulnerabilidades detectadas que puedan afectar las instalaciones de las diferentes unidades, así como a los trabajadores, derecho-habientes, previniendo daño patrimonial y afectación a la imagen institucional. | | |
| 5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA | | |
| Fortalecimiento de la seguridad física y patrimonial en las instalaciones institucionales. | | |

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario"



JUAN GODINEZ ORNELAS

Nombre y Firma del servidor público comisionado

1270-009-032