Se manifiesta que el archivo publicado es la mejor versión disponible con la que cuenta el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Contrato Abierto para la prestación del Servicio de "Seguridad subrogada para Nivel Central, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE´s y Centros Vacacionales", Régimen Ordinario y Servicio de "Seguridad subrogada para el Programa IMSS-Bienestar" (Partida 4 Región Occidente Régimen Ordinario), que celebran por una parte, el **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**, que en lo sucesivo se denominará **"EL INSTITUTO"**, representado en este acto por el **C. ALBERTO FLAVIO BALDERAS HERNÁNDEZ**, en su carácter de Apoderado Legal, y, por la otra, **HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES, S.A. DE C.V. (PARTICIPANTE A)** representada por el **C. EDUARDO SIMEON GONZÁLEZ MUÑOZ**, en su carácter de Representante Legal, en participación conjunta con **SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL MACOTELA, S.A. DE C.V. (PARTICIPANTE B)**, representada por el **C. EDUARDO GONZÁLEZ SORIA**, en su carácter de Representante Legal, quienes en forma conjunta o individualmente de les denominará en lo sucesivo **"EL PROVEEDOR"** y en forma conjunta con **"EL INSTITUTO"** se les denominará **"LAS PARTES"**, al tenor de las Declaraciones y Cláusulas siguientes:

D E C L A R A C I O N E S

I.- "EL INSTITUTO" declara, a través de su Apoderado Legal que:

I.1.- Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, como un servicio público de carácter nacional, en términos de los artículos 4º y 5º de la Ley del Seguro Social.

I.2.- Está facultado para contratar los servicios necesarios, en términos de la legislación vigente, para la consecución de los fines para los que fue creado, de conformidad con el artículo 251, fracción IV de la Ley del Seguro Social.

I.3.- El C. Alberto Flavio Balderas Hernández, en su carácter de Titular de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico en su calidad de Apoderado Legal, de conformidad con lo establecido en los artículos 268 A de la Ley de Seguro Social y 66 último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y acredita su personalidad mediante el testimonio de la Escritura Pública número 126,525 de fecha 15 de noviembre de 2019, otorgada ante la fe del Licenciado Eduardo García Villegas, Titular de la Notaría Pública número 15 de la Ciudad de México, e inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados bajo el folio número 97-7-22112019-115904, de fecha 22 de noviembre de 2019, y manifiesta bajo protesta de decir verdad que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas, ni restringidas en forma alguna en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

I.4.- El C. Flavio Alejandro Perea Alcaraz, Coordinador Técnico de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, fungirá como representante común de los Administradores del Contrato. Se integran en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato, los servidores públicos de la Delegación o UMAE

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

que corresponda, mismos serán responsables de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el mismo, de conformidad con su ámbito de competencia, en términos del artículo 84, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

I.5.- Para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus actividades se requiere de la prestación del Servicio de "Seguridad subrogada para Nivel Central, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE´s y Centros Vacacionales", Régimen Ordinario y Servicio de "Seguridad subrogada para el Programa IMSS-Bienestar" (Partida 4 Región Occidente Régimen Ordinario), solicitado por la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

I.6.- Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con los recursos disponibles suficientes, no comprometidos, en la cuenta número 42062414 de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número de solicitud 0000187019-2020, emitido por el Coordinador Técnico de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, de fecha 12 de mayo de 2020, mismo que se agrega como **Anexo 1 (uno)** al presente contrato.

I.7.- Con fecha 18 de junio de 2020, se emitió el fallo en el procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-050GYR019-E100-2020 para la contratación del Servicio de "Seguridad subrogada para Nivel Central, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE´s y Centros Vacacionales", Régimen Ordinario y Servicio de "Seguridad subrogada para el Programa IMSS-Bienestar", declarándose desierto dicho procedimiento, por lo que el área requirente dictaminó procedente la no celebración de la licitación pública, autorizando realizar la contratación mediante adjudicación directa al amparo de los artículos 134 de la Constitución, 26 fracción III, 40, 41 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme a lo señalado en la Justificación de Excepción, que se integra al presente contrato como **Anexo 1 (uno)**.

Por lo anterior, para el presente contrato se mantienen las condiciones y requisitos de contratación establecidos en la convocatoria, junta de aclaraciones (considerando las precisiones generales) y Acta de Fallo del procedimiento de licitación pública mencionado en el párrafo anterior, toda vez que deriva de un procedimiento de adjudicación directa fundamentado en los artículos 40 y 41, fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

I.8.- Con fecha 18 de junio de 2020, la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, a través de la División de Contratación de Activos y Logística, notificó a **"EL PROVEEDOR"** la adjudicación del procedimiento de Adjudicación Directa número **AA-050GYR019-E114-2020**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción III, 26 Bis fracción I, 28 fracción I, 40, 41 fracción VII y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 71 y 72 fracción VI de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, como se detalla en el **Anexo 2 (dos)**, del presente instrumento jurídico.

I.9.- De conformidad con lo previsto en el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de discrepancia entre el contenido de la Convocatoria del Procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-050GYR019-E100-2020 y el presente instrumento jurídico, prevalecerá lo establecido en dicha Convocatoria y su Junta de Aclaraciones (considerando las precisiones generales), disponibles para su consulta en el Portal de Compras Gubernamentales CompraNet, de acuerdo a lo señalado en la Justificación de Excepción, integrada como **Anexo 1 (uno)** al presente contrato.

I.9.- Señala como su domicilio para todos los efectos de este acto jurídico, el ubicado en Calle Durango número 291, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, en la Ciudad de México.

II.- "EL PROVEEDOR" declara, a través de su Representante Legal, que:

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES, S.A. DE C.V. (PARTICIPANTE A)

II.1.- Es una persona moral constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la Póliza número 1,939 de fecha 03 de julio de 2000, pasada ante la fe del Licenciado Francisco Javier Lara Mendoza, Corredor Público número 1 del Estado de Puebla, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad de la misma Entidad bajo el número 1027, tomo 2000.

II.2.- El C. Eduardo Simeon González Muñoz, acredita su personalidad en términos del Instrumento Público número 8,154 de fecha 24 de junio de 2013, pasada ante la fe del Licenciado Francisco Javier Lara Mendoza, Corredor Público número 1 del Estado de Puebla, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la misma Entidad, bajo el folio mercantil electrónico número 23871*2, y manifiesta bajo protesta de decir verdad que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas ni restringidas en forma alguna.

II.4.- Su objeto social conforme a sus Estatutos consiste, entre otros, en análisis, proyectos, instalación y consultoría de sistemas y/o programas de seguridad pública y privada tanto regional, estatal y nacional, dirigido a propiedades y personas, capacitación y/o adiestramiento a unidades de: seguridad penitenciaria, seguridad privada, seguridad escolar y seguridad patrimonial.

II.5.- Cuenta con los registros siguientes:

- Registro Federal de Contribuyentes número: **HVC000703KQ6**.
- Registro Patronal ante **"EL INSTITUTO"** y **EL INFONAVIT** número: [redacted]

SE CANCELA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL TAL COMO: REGISTRO PATRONAL, POR CONSIDERARSE QUE ES INHERENTE AL PATRIMONIO DE LA PERSONA MORAL, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN III Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

II.6.- Cuenta con el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, de conformidad con el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, así como a lo dispuesto por las Reglas 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020, publicada el 28 de diciembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, del cual presenta copia a **"EL INSTITUTO"** para efectos de la suscripción del presente contrato.

II.7.- Sus trabajadores se encuentran inscritos en el régimen obligatorio del Seguro Social, y al corriente en el pago de las cuotas obrero patronales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social, cuyas constancias correspondientes debidamente emitidas por **"EL INSTITUTO"** exhibe para efectos de la suscripción del presente instrumento jurídico.

II.8.- Cuenta con el documento correspondiente vigente, expedido por **"EL INSTITUTO"** sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, conforme al Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico de **"EL INSTITUTO"** en la sesión ordinaria celebrada el 10 de diciembre de 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y su modificación publicada en el mismo de fecha 3 de abril de 2015, del cual presenta copia a **"EL INSTITUTO"** para efectos de la suscripción del presente contrato.

En caso de incumplimiento en sus obligaciones en materia de seguridad social, solicita se apliquen los recursos derivados del presente contrato, contra los adeudos que, en su caso, tuviera a favor de **"EL INSTITUTO".**

II.9.- Cuenta con el documento correspondiente vigente, expedido por el INFONAVIT en los términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, del cual presenta copia a **"EL INSTITUTO"** para efectos de la suscripción del presente contrato.

II.10.- Manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.11.- Conforme a lo previsto en los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR"**, en caso de auditorías, visitas o inspecciones que practique la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en **"EL INSTITUTO"**, deberá proporcionar la información relativa al presente contrato que en su momento se requiera.

II.12.- Reúne las condiciones de organización, experiencia, personal capacitado y demás recursos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como con la capacidad legal suficiente para cumplir con las obligaciones que contrae en el presente contrato.

II.13.- Para efectos legales y de notificación relacionados con el presente contrato señala como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el ubicado en Calle 9A Norte número 36, Colonia Centro, Código Postal 30700, Tapachula, Chiapas, teléfono: (222) 169-7842, correo electrónico: info@hivico.com.mx

SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL MACOTELA, S.A. DE C.V. (PARTICIPANTE B)

II.14.- Es una persona moral constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la Escritura Pública número 51,369 de fecha 28 de marzo de 2014, pasada ante la fe del Licenciado Mauricio Mier Padrón, Notario Público en ejercicio en el primer Distrito judicial de San Luis Potosí, adscrito a la notaría pública número 15 e inscrita en la Dirección del Registro Público de Comercio de la misma Entidad bajo el folio mercantil electrónico número 31,140 - 1.

II.15.- El C. Eduardo González Soria, acredita su personalidad en términos de la Escritura Pública número 57,414 de fecha 19 de julio de 2018, pasada ante la fe del Licenciado Mauricio Mier Padrón, Notario Público en ejercicio en el Primer Distrito Judicial de San Luis Potosí, adscrito a la notaría pública número 15, e inscrita en el Registro Público de Comercio de la misma Entidad, bajo el folio mercantil electrónico número 31140, y manifiesta bajo protesta de decir verdad que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas ni restringidas en forma alguna.

II.16.- Su objeto social conforme a sus Estatutos consiste, entre otros, en la contratación de elementos de seguridad privada, tales como guardias, vigilantes y la compra-venta de equipos relacionados con la seguridad privada, de todo tipo de giros y empresas, así como asesorías y capacitación en materia de seguridad privada, protección y vigilancia; proporcionar toda clase de servicios técnicos de administración asesoría, capacitación o supervisión a personas físicas y morales ya sean del sector público o privado en México y en el extranjero y recibir dichos servicios.

II.17.- Cuenta con los registros siguientes:

- Registro Federal de Contribuyentes número: **SPI140328LU8**.
- Registro Patronal ante **"EL INSTITUTO"** y **EL INFONAVIT** número: [redacted]

II.18.- Cuenta con el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, de conformidad con el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, así como a lo dispuesto por las Reglas

SE CANCELA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL TAL COMO: REGISTRO PATRONAL, POR CONSIDERARSE QUE ES INHERENTE AL PATRIMONIO DE LA PERSONA MORAL, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN III Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020, publicada el 28 de diciembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, del cual presenta copia a **"EL INSTITUTO"** para efectos de la suscripción del presente contrato.

II.19.- Sus trabajadores se encuentran inscritos en el régimen obligatorio del Seguro Social, y al corriente en el pago de las cuotas obrero patronales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social, cuyas constancias correspondientes debidamente emitidas por **"EL INSTITUTO"** exhibe para efectos de la suscripción del presente instrumento jurídico.

II.20.- Cuenta con el documento correspondiente vigente, expedido por **"EL INSTITUTO"** sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, conforme al Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico de **"EL INSTITUTO"** en la sesión ordinaria celebrada el 10 de diciembre de 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y su modificación publicada en el mismo de fecha 3 de abril de 2015, del cual presenta copia a **"EL INSTITUTO"** para efectos de la suscripción del presente contrato.

En caso de incumplimiento en sus obligaciones en materia de seguridad social, solicita se apliquen los recursos derivados del presente contrato, contra los adeudos que, en su caso, tuviera a favor de **"EL INSTITUTO".**

II.21.- Cuenta con el documento correspondiente vigente, expedido por el INFONAVIT en los términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, del cual presenta copia a **"EL INSTITUTO"** para efectos de la suscripción del presente contrato.

II.22.- Manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.23.- Conforme a lo previsto en los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR"**, en caso de auditorías, visitas o inspecciones que practique la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en **"EL INSTITUTO",** deberá proporcionar la información relativa al presente contrato que en su momento se requiera.

II.24.- Reúne las condiciones de organización, experiencia, personal capacitado y demás recursos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como con la capacidad legal suficiente para cumplir con las obligaciones que contrae en el presente contrato.

II.25.- Para efectos legales y de notificación relacionados con el presente contrato señala como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el ubicado en Carretera Periférico Ote número 132, Colonia Prados San Vicente 2ª Sección, Código Postal 78394, San Luis Potosí, San Luis Potosí, teléfono: (444) 161-3101, correo electrónico: eduardo.gonzalez@seguridadmacotela.com

III.- "EL PROVEEDOR", declara conjuntamente que:

III.1.- Manifiestan bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

III.2.- Conforme a lo previsto en los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR"**, en caso de auditorías, visitas o inspecciones que practique la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en **"EL INSTITUTO"**, deberá proporcionar la información relativa al presente contrato que en su momento se requiera.

III.3.- Reúnen las condiciones de organización, experiencia, personal capacitado y demás recursos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como con la capacidad legal suficiente para cumplir con las obligaciones que contrae en el presente contrato.

III.4.- Han celebrado convenio de participación conjunta, cuyas obligaciones deberán cumplirse en términos del mismo, el cual se integra al presente instrumento jurídico como **Anexo 4 (cuatro)**.

III.5.- Conocen el contenido y los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Convocatoria y sus Anexos.

Hechas las declaraciones anteriores, **"LAS PARTES"** convienen en otorgar el presente contrato, de conformidad con las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.- "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar el Servicio de "Seguridad subrogada para Nivel Central, Órganos de Operación Administrativa

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

Desconcentrada, UMAE´s y Centros Vacacionales", Régimen Ordinario y Servicio de "Seguridad subrogada para el Programa IMSS-Bienestar" (Partida 4 Región Occidente Régimen Ordinario), cuyas características, cantidades, alcances y especificaciones se describen en los **Anexos 1 (uno)** y **2 (dos)** del presente instrumento jurídico, así como a las condiciones señaladas en la Convocatoria, Junta de Aclaraciones y Fallo del Procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-050GYR019-E100-2020, disponible para su consulta en el Portal Gubernamentales CompraNet, de acuerdo a lo señalado en la Justificación de Excepción y en el Oficio de Notificación de adjudicación del procedimiento del cual deriva el presente contrato, que se agrega en el **Anexo 2 (dos)**.

SEGUNDA.- IMPORTE DEL CONTRATO.- El importe del presente contrato es por la cantidad mínima de **$56,754,124.34 (CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS 34/100 M.N.)**, incluye el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), y por la cantidad máxima de **$141,885,310.84 (CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS 84/100 M.N.)** incluye el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de conformidad con los precios unitarios que se indican en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

"LAS PARTES" convienen que el presente contrato se celebra bajo la modalidad de precios fijos, de acuerdo con los precios unitarios pactados, por lo que el monto de los mismos no cambiará durante la vigencia del presente instrumento jurídico.

TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.- El pago se efectuará a **"EL PROVEEDOR"** por servicio concluido de acuerdo a la programación de la prestación del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 93 de su Reglamento, así como por lo establecido en los Términos y Condiciones que se agregan al presente contrato en el **Anexo 1 (uno)** y en la Convocatoria, Junta de Aclaraciones y Fallo del Procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-050GYR019-E100-2020, disponibles para su consulta en el Portal Gubernamentales CompraNet, de acuerdo a lo señalado Justificación de Excepción, integrada como **Anexo 1 (uno)** al presente contrato.

Los precios deberán ser individuales para cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Nivel Central, que componen cada Región del cuadro citado en el numeral 5 de los Términos y Condiciones, integrados como **Anexo 1 (uno)** al presente contrato, e incluir todos los costos involucrados considerando todos los conceptos del servicio que requiere **"EL INSTITUTO"**, por lo que **"EL PROVEEDOR"** no podrá agregar ningún costo extra durante la vigencia del presente contrato, los precios se consideran fijos hasta que concluya la relación contractual.

El pago se realizará en pesos mexicanos, en los plazos normados por la Dirección de Finanzas en el "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos", sin que éstos rebasen los 20 (veinte) días naturales posteriores a aquel en que **"EL**

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

PROVEEDOR" presente en las Oficinas según sea el caso en los órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Nivel Central; en días y horas hábiles, la documentación que se señala en el párrafo siguiente, previa revisión de la misma por la administración correspondiente.

"EL PROVEEDOR" deberá entregar los siguientes documentos:

- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que expida **"EL PROVEEDOR"** a nombre de **"EL INSTITUTO"**, con RFC IMS421231I45, con domicilio fiscal en Avenida Paseo de la reforma número 476, Colonia Juarez, Demarcación Territorial Cuauhtemoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México, que reúna los requisitos fiscales, en la que se indiquen los servicios prestados, número de proveedor, número de contrato, número de fianza y denominación social de la Afianzadora; así como el Apéndice 11 "Acta de Aceptación del Servicio Devengado", que se integra como **Anexo 1 (uno)** al presente contrato que demuestra la entrega recepción del servicio y/o los trabajos realizados, la cual deberá ser firmada por el administrador del contrato.

- Presentar al Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional, o el Supervisor Administrativo delegacional del programa IMSS-BIENESTAR dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes al término del período que se trate, el CFDI que acredite los servicios prestados y/o los trabajos realizados, para su revisión, listas de asistencia, compulsa y sanción, en original, así como listado de los elementos de seguridad subrogada en formato electrónico, el cual deberá ser en hoja de cálculo xls. o xlsx de acuerdo al Apéndice 10 "Listado Mensual de Elementos del Servicio de Seguridad Subrogada", integrado como **Anexo 1 (uno)** al presente contrato.

- Original y Copia del presente contrato.

- Nota de crédito a favor de **"EL INSTITUTO"** por el importe de la sanción en caso penas convencionales.

De conformidad con el Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, se realizará la retención del 6% (seis por ciento) de la contraprestación en términos del Artículo 1 "A" de la Ley del IVA.

"EL PROVEEDOR" deberá expedir sus CFDI, en el esquema de facturación electrónica, con las especificaciones normadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social, con Registro Federal de Contribuyentes IMS421231I45, domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 476, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

"EL PROVEEDOR", para cada uno de los pagos que efectivamente reciba, de acuerdo con esta cláusula, deberá de expedir a nombre de **"EL INSTITUTO"**, el "CFDI con complemento para la recepción de pagos", también denominado "recibo electrónico de pago", el cual

elaborará dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales vigentes y lo cargará en el portal de servicios a proveedores de la página de **"EL INSTITUTO"**.

Para la validación de dichos comprobantes **"EL PROVEEDOR"** deberá cargar en internet, a través del portal de servicios a proveedores de la página de **"EL INSTITUTO"** el archivo en formato XML, la validez de los mismos será determinada durante la carga y únicamente los comprobantes válidos serán procedentes para pago.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, a través del esquema electrónico interbancario que **"EL INSTITUTO"** tiene en operación; para tal efecto, **"EL PROVEEDOR"** proporcionará con oportunidad su número de cuenta, CLABE, banco y sucursal, a menos que **"EL PROVEEDOR"** acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.

El pago se depositará en la fecha programada, a través del esquema interbancario si la cuenta bancaria de **"EL PROVEEDOR"** está contratada con BANORTE, BBVA BANCOMER, HSBC, SCOTIABANK INVERLAT o a través del esquema interbancario vía SPEI (Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios), si la cuenta pertenece a un banco distinto a los antes mencionados.

El administrador del contrato será quien dará la autorización para que la Dirección de Finanzas proceda a su pago de acuerdo con lo normado en el anexo "Cuentas Contables" del "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos".

En ningún caso se deberá autorizar el pago del servicio, sí no se ha determinado, calculado y notificado a **"EL PROVEEDOR"** las penas convencionales o deducciones pactadas en el presente contrato, así como su registro y validación en el Sistema PREI Millenium.

"EL PROVEEDOR" se obliga a no cancelar ante el SAT los CFDI a favor de **"EL INSTITUTO"** previamente validados en el portal de servicios a proveedores, salvo justificación y comunicación por parte del mismo al administrador del contrato para su autorización expresa, debiendo éste informar a las áreas de trámite de erogaciones de dicha justificación y reposición del CFDI en su caso.

"EL PROVEEDOR" deberá entregar el CFDI a favor de **"EL INSTITUTO"** por el importe de la aplicación de la pena convencional por atraso.

Las Unidades Responsables del Gasto (URG) deberán registrar el contrato y su dictamen presupuestal en el Sistema PREI Millenium para el trámite de pago correspondiente.

"EL PROVEEDOR", durante la vigencia del presente contrato, se obliga a presentar a **"EL INSTITUTO"**, junto con el CFDI respectivo la constancia positiva y vigente emitida por el INFONAVIT y la "Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social", vigente y positiva, la cual puede ser consultada a través de la página electrónica

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

http://www.imss.gob.mx/tramites/cumplimiento-obligaciones, en los términos requeridos por **"EL INSTITUTO"**.

Los servicios cuya recepción no genere alta a través del SAI ni realice al PREI Millenium de manera electrónica, deberán contener la firma de recepción y de autorización para el trámite de pago de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos" vigente.

Para que **"EL PROVEEDOR"** pueda celebrar un contrato de cesión de derechos de cobro, deberá notificarlo por escrito a **"EL INSTITUTO"** con un mínimo de 5 días naturales anteriores a la fecha de pago programada; el administrador del contrato o, en su caso, el Titular del Área Requirente, deberá entregar los documentos sustantivos de dicha cesión al área responsable de realizar el proceso, conforme al "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos".

De igual forma procederá en caso de que celebre contrato de cesión de derechos de cobro a través de factoraje financiero conforme al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** reciba pagos en exceso deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL INSTITUTO"**.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** presente su CFDI con errores o deficiencias, conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"EL INSTITUTO"** dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción de la misma, indicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias o errores que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **"EL PROVEEDOR"** presente las correcciones no se computará dentro del plazo estipulado para el pago.

El administrador del contrato llevará a cabo la valoración de la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables conforme a lo previsto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con los artículos 38, 46, 54 Bis y 55 Bis, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previa solicitud por escrito a **"EL PROVEEDOR"**, acompañada de los documentos siguientes:

• Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que haya realizado los trámites relacionados con el procedimiento de contratación.

• El CFDI que reúna los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF, 37 al 40 del RCFF y, en su caso, la Resolución de la Miscelánea Fiscal del Ejercicio que corresponda.

• La solicitud la realizará al administrador del contrato para la determinación de la procedencia del pago y, en su caso, elaborar el finiquito y remitirlo para el pago respectivo a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, dependiente de la Dirección de Finanzas, o ante la Jefatura de Servicios de Finanzas o de la UMAE correspondiente.

El pago del servicio quedará condicionado proporcionalmente al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso y/o por concepto de deducciones. En ambos casos, **"EL INSTITUTO"** realizará las retenciones correspondientes sobre el CFDI que se presente para pago. En el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para efectos del cobro de sus CFDI, deberá presentarse por **"EL PROVEEDOR"** que se haya establecido en el convenio de participación conjunta, el cual se agrega al presente instrumento jurídico como **Anexo 4 (cuatro)**, en el entendido de que **"EL INSTITUTO"** no será responsable de la manera en que hayan acordado la distribución del pago.

CUARTA.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar a **"EL INSTITUTO"** el servicio que se menciona en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico y los Términos y Condiciones integrados en el **Anexo 1 (uno)** de este instrumento jurídico, apegándose a las condiciones, alcances y características detalladas en la Convocatoria, Junta de Aclaraciones y Fallo del Procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-050GYR019-E100-2020, disponibles para su consulta en el Portal Gubernamentales CompraNet, de acuerdo a lo señalado en la Justificación de Excepción y en el oficio de notificación de adjudicación del procedimiento del cual deriva el presente contrato, que se agrega en el **Anexo 2 (dos)**, y de acuerdo con lo siguiente:
PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El servicio será a partir de las 00:00 horas del 19 de junio de 2020 y hasta las 23:59 horas del 31 de diciembre de 2020, lo anterior de conformidad con el oficio de notificación de adjudicación, integrado como **Anexo 2 (dos)** al presente contrato.

Lo anterior de conformidad con los artículos 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 84 de su Reglamento.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar el servicio en las instalaciones descritas en el Apéndice 1 "Requerimiento", integrado como **Anexo 1 (uno)** al presente contrato, durante todos los días de la vigencia del contrato, de conformidad a lo previsto en la Convocatoria y Junta de Aclaraciones del Procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-050GYR019-E100-2020, disponible para su consulta en el Portal Gubernamentales CompraNet, de acuerdo a lo señalado en la Justificación de Excepción, integrada como **Anexo 1 (uno)** al presente contrato.

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- "EL PROVEEDOR" se obliga con **"EL INSTITUTO"** a cumplir con las condiciones del servicio adquiridas, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico y Términos y Condiciones que se integran en el presente contrato como **Anexo 1 (uno)**, conforme a lo señalado en la Convocatoria, Junta de Aclaraciones y Fallo del Procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-050GYR019-E100-2020, disponibles para su consulta en el Portal Gubernamentales CompraNet, de acuerdo a lo señalado en la Justificación de Excepción, así como a lo ofrecido en sus propuestas técnica y económica que se agregan en el **Anexo 3 (tres)**.

"EL PROVEEDOR" convino en conjuntar sus recursos técnicos, legales, administrativos, económicos y financieros por lo que se obliga a entregar los bienes objeto del presente contrato en términos del convenio de participación conjunta, integrado en el **Anexo 4 (cuatro)**, del presente contrato.

"EL PROVEEDOR" conviene que en el supuesto de que cualquiera se declare en quiebra o suspensión de pagos, no los libera de cumplir con sus obligaciones, por lo que cualquiera de ellas que subsista, acepta y se obliga expresamente a responder solidariamente de las obligaciones contractuales a que hubiere lugar.

Cabe resaltar que mientras no se cumpla con las condiciones de la prestación del servicio establecidas, **"EL INSTITUTO"** no dará por aceptado el servicio objeto de este contrato.

QUINTA.- VIGENCIA.- "LAS PARTES" convienen que la vigencia del presente contrato será a partir de la notificación de la adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2020, lo anterior de conformidad con el oficio de notificación de adjudicación, integrado como **Anexo 2 (dos)** al presente contrato.

SEXTA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE COBRO.- "EL PROVEEDOR" se obliga a no transferir o ceder por ningún título, en forma total o parcial, a favor de cualquier otra persona física o moral, sus derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato; a excepción de los derechos de cobro, debiendo, en este caso, solicitar por escrito el consentimiento de **"EL INSTITUTO"** a través del administrador del presente contrato para tal efecto.

"EL PROVEEDOR" deberá presentar la solicitud correspondiente dentro de los 5 (cinco) días naturales anteriores a la fecha de pago programada, a la que deberá adjuntar una copia de los

contra-recibos cuyo importe transfiere, y demás documentos sustantivos de dicha transferencia, lo cual será necesario para efectuar el pago correspondiente.

Si con motivo de la transferencia de los derechos de cobro solicitada por **"EL PROVEEDOR"** se origina un retraso en el pago, no procederá el pago de los gastos financieros a que hace referencia el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SÉPTIMA.- RESPONSABILIDAD.- Conforme a lo previsto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los daños y/o perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte, llegue a causar a **"EL INSTITUTO"** y/o a terceros. Asimismo, se obliga a cumplir cabalmente el objeto del presente contrato y a entera satisfacción de **"EL INSTITUTO"**; por lo que responderá de los defectos y vicios ocultos que afecten la calidad de los servicios entregados, tanto durante el tiempo de vigencia de este contrato como durante la vida útil del bien, así como a responder de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el Código Civil Federal.

Lo anterior, de acuerdo a la Póliza de Responsabilidad Civil descrita en la Cláusula Décima, inciso a), del presente contrato.

OCTAVA.- CONTRIBUCIONES.- Los impuestos y/o derechos que procedan con motivo del servicio objeto del presente contrato, serán pagados por **"EL PROVEEDOR"** conforme a la legislación aplicable en la materia.

"EL INSTITUTO" sólo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de acuerdo con lo establecido en las disposiciones fiscales vigentes en la materia.

"EL PROVEEDOR", en su caso, cumplirá con la inscripción de sus trabajadores en el régimen obligatorio del Seguro Social, así como con el pago de las cuotas obrero-patronales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social. **"EL INSTITUTO"**, a través del Área fiscalizadora competente, podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de dicha obligación.

"EL PROVEEDOR" que tenga cuentas líquidas y exigibles a su cargo por concepto de cuotas obrero patronales, conforme a lo previsto en el artículo 40 B de la Ley del Seguro Social, acepta que **"EL INSTITUTO"** las compense con el o los pagos que tenga que hacerle por concepto de contraprestación por la contratación del servicio.

NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL, PATENTES Y/O MARCAS.- "EL PROVEEDOR" se obliga para con **"EL INSTITUTO"**, a responder por los daños y/o perjuicios que pudiera causar a **"EL INSTITUTO"** y/o a terceros, si con motivo de la prestación del servicio se violan derechos de autor, de patentes y/o marcas u otro derecho reservado a nivel Nacional o Internacional.

Por lo anterior, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción a la Ley Federal del Derecho de Autor, ni a la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra de **"EL INSTITUTO"** por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de éste será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento jurídico a **"EL PROVEEDOR"**, para que éste lleve a cabo las acciones necesarias que garanticen la liberación de **"EL INSTITUTO"** de cualquier controversia o responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione.

Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 45, fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA.- GARANTÍAS.- "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar a **"EL INSTITUTO"** las garantías que a continuación se indican:

a) **DE RESPONSABILIDAD CIVIL**.- **"EL PROVEEDOR"** se obliga adquirir y entregar a **"EL INSTITUTO"** a más tardar a los veinte días hábiles posteriores al inicio de la prestación del servicio, un seguro de responsabilidad civil (por un monto no menor al 10% del importe correspondiente al costo total del presente contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado).

   En caso de no entregar el seguro de responsabilidad civil dentro de los veinte días hábiles posteriores al inicio de la prestación del servicio, **"EL INSTITUTO"** aplicará una pena convencional por cada día de atraso, por el equivalente al 2.5%, sobre el 10% del monto total del presente contrato, durante la vigencia del presente contrato.

   Lo anterior, con el objeto de pagar los daños y perjuicios que su personal provoque a éste o a terceros con motivo de la prestación del servicio materia del presente contrato, daños y perjuicios que serán determinados y calculados de acuerdo a lo establecido por la Ley en la materia, sin perjuicio de que **"EL PROVEEDOR"** de inmediato restituya a **"EL INSTITUTO"** todas las cantidades que eroguen por este concepto.

   En caso de robo, de cualquier bien que sea propiedad de **"EL INSTITUTO"** o de terceros que se encuentren bajo su resguardo o responsabilidad, no considerándose en este punto bienes personales de trabajadores, derechohabientes o visitantes, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a resarcir el daño ya sea mediante el pago del bien o la restitución en especie del mismo con las mismas características o superiores al bien robado, dentro de los siguientes 20 días hábiles posteriores a la formal reclamación por escrito que el administrador del contrato de **"EL INSTITUTO"** realice a **"EL PROVEEDOR"**, o de lo contrario **"EL INSTITUTO"** descontará el costo del bien de cualquier CFDI quincenal del servicio que corresponda posterior a la fecha del robo, los costos de los bienes corresponderán al valor de reposición de los mismos, en caso de

estar descontinuados, se considerara a aquel que se asemeje dentro del mercado a las características del bien perdido.

Se deberá levantar Acta Administrativa donde se narren los hechos ocurridos y se asiente la responsabilidad de resarcir el daño, misma que deberá ser firmada por el encargado del servicio de seguridad, el elemento que prestaba el servicio en el momento de los hechos, por el administrador de la unidad y al menos un testigo, de conformidad con el Apéndice 5, "Formato de Acta Administrativa", integrada como **Anexo 1 (uno)** al presente contrato.

b) **DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- "EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma de este instrumento jurídico, en términos de la fracción II del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, una garantía de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, mediante fianza expedida por compañía autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas a favor del "Instituto Mexicano del Seguro Social" por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) sobre el importe total que se indica en la Cláusula Segunda del presente contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), en Moneda Nacional.

"EL PROVEEDOR" queda obligado a entregar a **"EL INSTITUTO"** la póliza de fianza antes señalada, en la División de Contratos, ubicada en Calle Durango número 291, 10º piso, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, en la Ciudad de México, apegándose al formato que para tal efecto se entregará en la referida División.

Dicha póliza de garantía de cumplimiento del contrato se liberará de forma inmediata a **"EL PROVEEDOR"** una vez que **"EL INSTITUTO"** le otorgue autorización por escrito, para que éste pueda solicitar a la afianzadora correspondiente la cancelación de la fianza, autorización que se entregará a **"EL PROVEEDOR"** siempre que demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas por virtud del presente contrato; para lo anterior, deberá presentar mediante escrito la solicitud de liberación de la fianza en la División de Contratos, misma que llevará a cabo el procedimiento para su liberación y entrega.

ENDOSO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.- En el supuesto de que **"EL INSTITUTO"** y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar en cualquiera de sus partes el presente contrato, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a otorgar el endoso de la póliza de garantía originalmente entregada, en el que conste las modificaciones o cambios en la respectiva fianza, observándose los mismos términos y condiciones señalados en la presente cláusula para la entrega de la garantía de cumplimiento, debiéndola entregar **"EL PROVEEDOR"** a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del convenio respectivo.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

DÉCIMA PRIMERA.- EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO.- "EL INSTITUTO" llevará a cabo la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato en los casos siguientes:

a) Se rescinda administrativamente el presente contrato.

b) Durante su vigencia se detecten deficiencias, fallas o calidad inferior del servicio prestado, en comparación con lo ofertado.

c) Cuando en el supuesto de que se realicen modificaciones al contrato, **"EL PROVEEDOR"** no entregue en el plazo pactado el endoso o la nueva garantía, que ampare el porcentaje establecido para garantizar el cumplimiento del presente instrumento, de conformidad con la Cláusula Décima, inciso b).

d) Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contraídas en este contrato.

De conformidad con el artículo 81, fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la aplicación de la garantía de cumplimiento se hará efectiva de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

DÉCIMA SEGUNDA.- PENAS CONVENCIONALES.- De conformidad con lo establecido en los artículos 45, fracción XIX, 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 95 y 96 de su Reglamento, la pena convencional aplicable a **"EL PROVEEDOR"**, por cada día natural de atraso en la prestación del servicio oportunamente, será conforme a los casos señalados en el numeral 27 de los Términos y Condiciones incluidos en el **Anexo 1 (uno)** del presente contrato.

El administrador del presente contrato será el responsable de determinar, calcular y aplicar las penas convencionales, vigilando los correspondientes registro o captura y validación en el sistema PREI Millenium, así como de notificarlas a **"EL PROVEEDOR"** personalmente, mediante oficio o por medios de comunicación electrónica.

"EL INSTITUTO" descontará las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional, sobre los pagos que deba cubrir a **"EL PROVEEDOR"**. Por lo tanto, **"EL PROVEEDOR"** autoriza a descontar las cantidades que resulten de aplicar las sanciones señaladas en párrafos anteriores, sobre los pagos que éste deba cubrirle a **"EL INSTITUTO"** durante el período en que incurra y/o se mantenga en atraso con motivo de la prestación del servicio.

Para autorizar el pago del servicio, previamente **"EL PROVEEDOR"** tiene que haber cubierto las penas convencionales aplicadas conforme a lo dispuesto en el presente contrato. El administrador del presente contrato será el responsable de verificar que se cumpla esta obligación, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la conclusión del atraso.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

En todo momento para la aplicación de penalizaciones, se deberá observar un total cumplimiento del "Protocolo de transparencia en la aplicación de penalizaciones y deductivas". Dicho documento será entregado a **"EL PROVEEDOR"** con diez días naturales antes del inicio de la prestación del servicio.

DÉCIMA TERCERA.- DEDUCCIONES.- Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 97 de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR"**, por la entrega parcial o deficiente del servicio, se hará acreedor a una sanción conforme los conceptos y porcentajes señalados en el numeral 28 de los Términos y Condiciones que se integran en el **Anexo 1 (uno)** del presente contrato, así como a lo dispuesto en el Apéndice número 7 "Tabla de Deducciones", que se integra al presente contrato como **Anexo 1 (uno)**.

El administrador del presente contrato será responsable del cálculo, aplicación y seguimiento de las deducciones. El monto máximo de aplicación de las deducciones no podrán ser mayor al que resulte de aplicar el porcentaje de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

En caso de que se exceda se podrá proceder a la rescisión del contrato.

DÉCIMA CUARTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 102 de su Reglamento, **"EL INSTITUTO"** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para éste y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurran razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio, objeto del presente contrato, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio a **"EL INSTITUTO"** o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al presente instrumento jurídico, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública.

La terminación anticipada del presente contrato se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma. Los gastos no recuperables por la terminación anticipada serán pagados siempre que éstos sean razonables, estén comprobados y se relacionen directamente con el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.- En caso fortuito o fuerza mayor, bajo su responsabilidad, **"EL INSTITUTO"** podrá suspender la prestación del servicio en términos del artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuyo caso únicamente se pagarán aquéllos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **"EL INSTITUTO"**, se pagarán previa solicitud de **"EL PROVEEDOR"** los gastos no recuperables de conformidad con el artículo 102, fracción II, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

Público, para lo cual deberá presentar su solicitud a **"EL INSTITUTO"** para su revisión y validación, una relación pormenorizada de los gastos, los cuales deberán estar debidamente justificados, sean razonables, se relacionen directamente con el objeto del servicio contratado y a entera satisfacción del administrador del presente contrato.

DÉCIMA SEXTA.- CAUSALES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- "EL INSTITUTO" podrá rescindir administrativamente este contrato sin más responsabilidad para el mismo y sin necesidad de resolución judicial, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en cualquiera de las causales que se señalan a continuación:

1. Cuando no entregue la garantía de cumplimiento del presente contrato, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del mismo.
2. Cuando incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del presente contrato.
3. Cuando incumpla, total o parcialmente, con cualesquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato y sus anexos.
4. Cuando se compruebe que el servicio ha sido prestado con alcances y características distintas a las pactadas.
5. Cuando se transmitan total o parcialmente, bajo cualquier título y a favor de otra persona física o moral, los derechos y obligaciones a que se refiere el presente documento, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización de **"EL INSTITUTO"**.
6. Si la autoridad competente declara el concurso mercantil o cualquier situación análoga o equivalente que afecte el patrimonio de **"EL PROVEEDOR"**.
7. Cuando de manera reiterativa y constante, **"EL PROVEEDOR"** sea sancionado por parte de **"EL INSTITUTO"** con penalizaciones y/o deducciones sobre el mismo concepto de los servicios que proporciona, o por ubicarse en los límites de incumplimientos previstos en la cláusula de penas convencionales del presente instrumento.
8. Cuando se sitúe en alguno de los supuestos previstos en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Si **"EL PROVEEDOR"** no permite a **"EL INSTITUTO"** la administración y verificación a que se refiere la cláusula correspondiente del presente contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- "EL INSTITUTO", en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá rescindir administrativamente el presente contrato en cualquier momento, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo, de conformidad con el procedimiento siguiente:

a) Si **"EL INSTITUTO"** considera que **"EL PROVEEDOR"** ha incurrido en alguna de las causales de rescisión que se consignan en la Cláusula que antecede, lo hará saber a **"EL PROVEEDOR"** de forma indubitable por escrito, a efecto de que éste exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, en un término de 5 (cinco) días hábiles, a partir de la notificación de la comunicación de referencia.

b) Transcurrido el término a que se refiere el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.

c) La determinación de dar o no por rescindido administrativamente el presente contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada por escrito a **"EL PROVEEDOR"** dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes, al vencimiento del plazo señalado en el inciso a), de esta Cláusula.

En el supuesto de que se rescinda este contrato, **"EL INSTITUTO"** no aplicarán las penas convencionales, ni su contabilización para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de este instrumento jurídico.

En caso de que **"EL INSTITUTO"** determine dar por rescindido el presente contrato, se deberá formular y notificar un finiquito dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, de conformidad con el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el que se hagan constar los pagos que, en su caso, deba efectuar **"EL INSTITUTO"** por concepto de la prestación del servicio por **"EL PROVEEDOR"** hasta el momento en que se determine la rescisión administrativa.

Iniciado un procedimiento de conciliación **"EL INSTITUTO"**, bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido este contrato, **"EL PROVEEDOR"** presta el servicio, el procedimiento iniciado quedará sin efectos, previa aceptación y verificación de **"EL INSTITUTO"** por escrito, de que continúa vigente la necesidad de contar con el servicio y aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

"EL INSTITUTO" podrá determinar no dar por rescindido este contrato, cuando durante el procedimiento advierta que dicha rescisión pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, **"EL INSTITUTO"** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no darse por rescindido este contrato, **"EL INSTITUTO"** establecerá, con **"EL PROVEEDOR"**, un nuevo plazo para el cumplimiento de aquellas obligaciones que se hubiesen dejado de cumplir, a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento de rescisión. Lo anterior se llevará a cabo a través de un

convenio modificatorio en el que se atenderá a las condiciones previstas en los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA OCTAVA.- RELACIÓN LABORAL.- "LAS PARTES" convienen en que **"EL INSTITUTO"** no adquiere ninguna obligación de carácter laboral para con **"EL PROVEEDOR"** ni para con los trabajadores que el mismo contrate para la realización del objeto del presente instrumento jurídico, toda vez que dicho personal depende exclusivamente de **"EL PROVEEDOR"**.

Por lo anterior, no se le considerará a **"EL INSTITUTO"** como patrón, ni aún substituto, y **"EL PROVEEDOR"** expresamente lo exime de cualquier responsabilidad de carácter civil, fiscal, de seguridad social, laboral o de otra especie, que en su caso pudiera llegar a generarse.

"EL PROVEEDOR" se obliga a liberar a **"EL INSTITUTO"** de cualquier reclamación de índole laboral o de seguridad social que sea presentada por parte de sus trabajadores, ante las autoridades competentes.

DÉCIMA NOVENA.- MODIFICACIONES.- De conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"EL INSTITUTO"** podrá celebrar por escrito Convenio Modificatorio, al presente contrato dentro de la vigencia del mismo. Para tal efecto, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar, en su caso, la modificación de la garantía, en términos del artículo 103, fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PRÓRROGAS.- Asimismo, se podrán acordar prórrogas al plazo originalmente pactado por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles a **"EL INSTITUTO"**, lo cual deberá estar debidamente acreditado en el expediente de contratación respectivo. **"EL PROVEEDOR"** puede solicitar la modificación del plazo originalmente pactado cuando se actualicen y se acrediten los supuestos de caso fortuito o de fuerza mayor.

Cualquier modificación a los derechos y obligaciones estipuladas por **"LAS PARTES"** en el presente contrato, deberá formalizarse mediante convenio y por escrito, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el contrato, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

VIGÉSIMA.- ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN.- El C. Flavio Alejandro Perea Alcaraz, Coordinador Técnico de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, fungirá como representante común de los Administradores del Contrato. Se integran en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato, los servidores públicos de la Delegación o UMAE que corresponda, mismos serán responsables de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el mismo, de conformidad con su ámbito de competencia, en términos del artículo 84, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el caso de que se lleve a cabo un relevo institucional temporal o permanente con dicho servidor público de **"EL INSTITUTO"** tendrá carácter de ADMINISTRADOR DEL CONTRATO la persona que sustituya al servidor público en el cargo, conforme a la designación correspondiente.

VIGÉSIMA PRIMERA.- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.- En cualquier momento durante la vigencia del presente Contrato, **"EL PROVEEDOR"** o **"EL INSTITUTO"** podrán presentar ante el Órgano Interno de Control en **"EL INSTITUTO"** solicitud de conciliación por desavenencias, derivadas del presente instrumento jurídico, conforme a lo dispuesto por los artículos 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 128 de su Reglamento.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- OBLIGACIÓN SOLIDARIA O MANCOMUNADA.- "LAS PARTES" que suscriben el presente contrato en su carácter de **"EL PROVEEDOR"**, asumen las obligaciones materia de este instrumento jurídico en forma *solidaria* conforme a lo estipulado en el convenio de participación conjunta, que se agrega al presente contrato en el **Anexo 4 (cuatro)**.

VIGÉSIMA TERCERA.- RELACIÓN DE ANEXOS.- Los anexos que se relacionan a continuación forman parte integrante del presente contrato.

Anexo 1 (uno)	"Certificado de Disponibilidad Presupuestal Previo, Anexo Técnico, Términos y Condiciones y Anexos Seguridad Subrogada"
Anexo 2 (dos)	"Propuesta Técnica, Propuesta Económica, Acta de Junta de Aclaraciones y Acta de Fallo"
Anexo 3 (tres)	"Documento de designación de Administrador del Contrato"
Anexo 4 (cuatro)	"Convenio de Participación Conjunta"

VIGÉSIMA CUARTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.- "LAS PARTES" se obligan a sujetarse estrictamente para el cumplimiento del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas del mismo, así como a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y supletoriamente al Código Civil Federal, a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, al Código Federal de Procedimientos Civiles y demás ordenamientos aplicables en la materia.

VIGÉSIMA QUINTA.- JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento jurídico, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, **"LAS PARTES"** se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero presente o futuro que por razón de su domicilio les pudiera corresponder.

Previa lectura y debidamente enteradas **"LAS PARTES"** del contenido, alcance y fuerza legal del presente contrato, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe, ni otros vicios de la voluntad, lo firman y ratifican en todas sus partes, por duplicado, en la Ciudad de México, el **03 de julio de 2020**, quedando un ejemplar en poder de **"EL PROVEEDOR"** y el restante en poder de **"EL INSTITUTO"**.

"EL INSTITUTO"
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

C. ALBERTO FLAVIO BALDERAS HERNÁNDEZ
Apoderado Legal

"EL PROVEEDOR"
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES, S.A. DE C.V.
(PARTICIPANTE A)

C. EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ
Representante Legal

"EL PROVEEDOR"
SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL MACOTELA, S.A. DE C.V.
(PARTICIPANTE B)

C. EDUARDO GONZÁLEZ SORIA
Representante Legal

REPRESENTANTE COMÚN DE LOS ADMINISTRADORES DEL CONTRATO
Artículos 2, fracción II, y 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Numeral 5.4.13 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.

C. FLAVIO ALEJANDRO PEREA ALCARAZ
Coordinador Técnico de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

BBN/GPRD/LMLR/XPMM

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

SIN TEXTO

	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número DC20S333

ANEXO 1

"CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO, ANEXO TÉCNICO, TÉRMINOS Y CONDICIONES Y ANEXOS SEGURIDAD SUBROGADA"

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE **31** HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCION DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO E INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO

SOLICITUD: 0000187019 - 2020

Dependencia Solicitante:	D0009	Administración Central
	DSG	División Servicios Generales
	09530007	M_OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Descripción:

Servicio: Servicio de Policia Auxiliar

Fecha Impresión: 12/05/2020 Fecha Validación: 12/05/2020

	Importe	Cuenta
Total Comprometido (en pesos):	$ 576,031,479.00	42062414

COMPROMETIDO MENSUAL (en miles de pesos):

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0.0	0.0	0.0	0.0	69,486.7	34,823.9	70,307.0	73,718.0	77,119.6	84,010.1	96,950.8	69,615.5

Este documento de respaldo presupuestario se emite con base en la revisión efectuada en el Módulo de Control de Compromisos del Sistema Financiero PREI-Millenium, por lo que el monto señalado se encuentra comprometido para dar inicio a las gestiones de adquisición de bienes y servicios previo cumplimiento del marco normativo vigente, siendo responsabilidad del área solicitante el destino y aplicación de los recursos, lo anterior con fundamento en los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25 y 45 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 24 y 46 fracción III de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 8°, 144 y 148 del Reglamento Interior del IMSS y el numeral 7.2.10 de la Norma Presupuestaria del IMSS.

CERTIFICADO PREVIO

CONTRATO PREI _____
CONTRATO IMSS _____

IMPORTE : $ 576,031,479.00
QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 MN

Cnel. Flavio Alejandro Perea Alcaraz
Autorizó
Coordinador Técnico de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

SIN TEXTO

10. Anexo 1.- Anexo Técnico y Términos y condiciones.

11. Anexo 1.1- Anexo Técnico.

REGIMEN ORDINARIO

Glosario

- **Acceso:** lugar por el cual los trabajadores, derechohabientes, visitantes, proveedores, prestadores de servicios internos o externos, ingresan o abandonan las instalaciones.
- **Área de Impacto Estratégico**: se les considera a las Áreas de **Gineco-Obstetricia (neonatos); Cuidados Intensivos Neonatales; Urgencias Pediátricas y Hospitalización Pediátrica. En caso de contingencia podrán ser consideradas las unidades médicas que presten servicio.**
- **Anexo técnico:** Documento que contiene las características y especificaciones del cómo y cuándo se prestará el servicio solicitado por el Instituto de carácter obligatorio.
- **Bienes:** Bien mueble o inmueble en posesión del Instituto y del que no puede aprovecharse ninguna persona sin consentimiento de este o autorización de la Ley.
- **CCTV:** Circuito Cerrado de Televisión, que forma parte del equipo tecnológico (cámaras, pantallas y DVRs) que operará y dará mantenimiento el proveedor del servicio.
- **Compulsa**: Comparación de la documentación que acredite el servicio prestado por el proveedor contra el control de asistencia normado por el Instituto, debidamente signada por el administrador del contrato y un representante del proveedor, acto que será necesario para tramitar los pagos de los servicios.
- **Centros de Monitoreo**: Lugar dentro del inmueble donde se realiza la instalación del equipo tecnológico (DVRs y monitores) necesario, que permite la estancia al personal encargado de dar seguimiento y supervisar las cámaras de monitoreo.
- **Consigna Específica:** Instrucciones formuladas por escrito por el Cuerpo de Gobierno de las unidades médicas y no médicas, en las que se indica al personal de seguridad asignado en un puesto de servicio específico que deberá llevar a cabo una actividad de manera concreta y de carácter obligatorio, mismas que le son enteradas por el administrador del contrato al proveedor.
- **Consigna Genérica:** Instrucción de observación general formulada por escrito, para todo el personal de seguridad subrogada, misma que deberán llevar a cabo en todos y cada uno de los puestos de servicio que le sean asignados, teniendo carácter de obligatoria, mismas que le son enteradas por el administrador del contrato al proveedor adjudicado.
- **Contingencia:** Evento concentrado en un tiempo y espacio de manera imprevista, el cual puede ocasionar un daño o pérdida, respecto del cual sea necesario tomar las medidas que permitan enfrentarlo durante y después del hecho, a fin de minimizar riesgos y regresar a la operatividad lo más pronto posible.
- **Control de Accesos:** Son las formas que se tienen y deben de cumplir de acuerdo al tipo de acceso, para salvaguardar la seguridad de trabajadores, derechohabientes, visitantes, proveedores, prestadores de servicios internos o externos, y las áreas de impacto estratégico, descritas en procedimiento en el manual.
- **CIP:** Cédula de identificación personal o cedula de identificación permanente, expedida por la Dirección General de Seguridad Privada o la autoridad competente en el estado, para cada elemento debidamente registrado por la empresa a la que le presta sus servicios y con la cual acredita la empresa contar con el personal adecuado y suficiente, así como su experiencia.
- **CUIP:** Formato de la Cédula Única de Identificación personal o cédula de inscripción.
- **DVR:** Dispositivo interactivo de grabación de video en formato digital, por sus siglas en el idioma inglés (Digital Video Recorder), que para la presente licitación deberá ser de 4, 8 o 16 canales como se especifica más adelante.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- **Dispositivo de Seguridad:** Conjunto de elementos y acciones que materializan las funciones de Seguridad, los cuales son interdependientes y en ellos se contienen los medios que se usan en la protección de personas y bienes.
- **Estado de fuerza:** Recursos humanos, operativos y materiales especializados para ofrecer el servicio de seguridad subrogada, y con el cual dará cumplimiento a las consignas genéricas y específicas, así como a la atención de las contingencias que se lleguen a presentar.
- **Incidencia:** Evento que ocurre en las instalaciones del IMSS, y que puede dañar la imagen y/o calidad del servicio en el Instituto.
- **Instalaciones:** Inmuebles destinados a proporcionar servicios médicos, administrativos y de carácter social, en los cuales se prestará el servicio subrogado de seguridad.
- **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social, de igual forma puede ser mencionado en el texto de este anexo técnico como "Instituto".
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Manual de Procedimiento de Operación:** Documento que entrega el licitante en su propuesta, y debe incluir: organigrama del servicio de seguridad; descripción amplia y detallada de cómo se prestará el servicio ofertado, atendiendo los conceptos básicos emitidos por las áreas de seguridad para la "protección física de instalaciones", cumpliendo con todo lo señalado en el Anexo Técnico, tomando en cuenta la infraestructura tecnológica, tipo de unidades administrativas y/o operativas, médicas y no médicas, impreso en hojas membretadas; contener la leyenda "Manual de Procedimiento de Operación de observancia obligatoria para el cumplimiento del servicio"; apartado donde afirme que se obliga a atender las instrucciones emitidas por la unidad normativa del IMSS; debe estar firmado por el representante legal.
- **Nivel Central:** Oficinas o inmuebles centrales del Instituto, ubicados en la Ciudad de México para actividades administrativas.
- **Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada:** Actual denominación para las Delegaciones Estatales y Regionales del IMSS.
- **Patrimonio del Instituto:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al IMSS en términos del artículo 253 de la Ley del Seguro Social.
- **Personal de Seguridad Subrogado:** Elementos de seguridad (recurso humano) pertenecientes a una empresa de seguridad privada o corporación policiaca que presta sus servicios en las instalaciones del Instituto.
- **Plan de Seguridad:** Proyecto que contiene las prescripciones necesarias para llevar a cabo una tarea o conjunto de tareas para hacer frente de manera coordinada a una eventualidad en materia de seguridad y/o protección civil que potencialmente afecten la integridad física de las personas y/o de los bienes patrimonio del Instituto.
- **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **Puesto de Servicio:** Área específica o lugar donde se establece el personal de seguridad, para desempeñar sus funciones y cumplir con las consignas genéricas y específicas.
- **Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado:** en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada el Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles; en UMAE el Jefe de la Oficina de Servicios Generales; en Centros Vacacionales; el Administrador o Gerente; y en Nivel Central; el Titular de la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria, dependencia gubernamental ante quien se presentan las declaraciones de impuestos, y que en este procedimiento deberán ser la declaración de 2019 y las parciales de 2020.
- **SUA:** Sistema Único de Autodeterminación.
- **Turno:** Cobertura de un puesto de servicio de seguridad, que consta de doce o veinticuatro horas, dependiendo de la forma de contratación y del puesto de servicio a cubrir.
- **UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad, dependiente del IMSS.

1. DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DEL SERVICIO

1.1. Vigilar y proteger el patrimonio del Instituto, en el que se incluyen medicamentos, material de curación, equipos de cómputo, así como sus accesorios, cajas fuertes, equipo e instrumental médico, alimentos y víveres, vehículos, información, documentación y obras de arte propios o a su disposición y demás contenidos según inventarios correspondientes a fin de evitar que se cometan hurtos, daños o siniestros intencionales.

1.2. Prevenir todo daño que se pudiera causar al Instituto, así como la salvaguarda de sus trabajadores, derechohabientes y usuarios.

1.3. Mantener el orden y la seguridad en las diferentes unidades del Instituto, que permitan la adecuada prestación de los servicios que proporcionan a sus derechohabientes.

1.4. Participar en dispositivos de seguridad emitidos por el Instituto, realizar rondines de acuerdo al programa suscrito por ambas partes, cumplir y hacer cumplir las consignas genéricas y consignas específicas, elaborar informes de incidencias o partes de novedades, utilizando los formatos establecidos para este servicio.

1.5. Acatar los lineamientos normativos en materia de seguridad que marque la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento, así como los que el Instituto emita, estos últimos le serán entregados al Proveedor dentro de los cinco días naturales anteriores al inicio de la prestación del servicio, a través del Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado.

1.6. Acatar los lineamientos normativos en materia de protección civil que marque la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, así como las aplicables a nivel estatal y municipal en la materia, además de los que el Instituto emita, por conducto de los encargados de Protección Civil de la Ciudad de México y que le serán entregados en los primeros cinco días naturales anteriores al inicio de la prestación del servicio, a través del Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado.

2. CONFLICTO DE INTERES

No aplica.

3. UNIDADES A CONTRATAR

La adjudicación se llevará a cabo por cinco partidas o regiones y cada una de ellas con sus conceptos o entidades federativas, que se integran como se detallan a continuación.

Partida	Región	Unidad de Servicio
Partida 1 Ordinario	Centro Sur	Nivel Central
		D.F. Sur
		Administración de Áreas Comunes CMN Siglo XXI
		Hospital de Especialidades CMN Siglo XXI
		Hospital de Cardiología CMN Siglo XXI
		Hospital de Oncología CMN Siglo XXI
		UMAE Hospital de Gineco-Obstetricia No.4
		UMAE Hospital de Pediatría CMN Siglo XXI
Partida 2 Ordinario	Centro Norte	D.F. Norte
		Estado de México Poniente

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Partida	Región	Unidad de Servicio
		Estado de México Oriente
		Hospital de Traumatología y Ortopedia Dr. Victorio de la Fuente Narváez
		UMAE Hospital de Traumatología y Ortopedia Lomas Verdes
Partida 3 Ordinario	Centro 1	Puebla
		Hidalgo
		Guerrero
		Morelos
		Oaxaca
		Tlaxcala
		UMAE Hospital de Especialidades Puebla
		UMAE Hospital de Traumatología y Ortopedia Puebla
		Centro Vacacional Oaxtepec
		Centro Vacacional Metepec
		Centro Vacacional Trinidad
		Centro Vacacional Malintzi
Partida 4 Ordinario	Occidente	Jalisco
		Guanajuato
		Michoacán
		Querétaro
		Colima
		Zacatecas
		Nayarit
		Aguascalientes
		UMAE Hospital de Especialidades CMN de Occidente Jalisco
		UMAE Hospital de Pediatría CMN de Occidente Jalisco
		UMAE Hospital de Gineco-Pediatría No. 48 León Guanajuato
		UMAE Hospital de Gineco-Obstetricia CMN de Occidente Jalisco
		UMAE Hospital de Especialidades León Guanajuato
Partida 5 Ordinario	Sureste	Veracruz Norte
		Chiapas
		Quintana Roo
		Veracruz Sur
		Yucatán
		Tabasco
		Campeche
		UMAE Hospital de Especialidades No.14 Veracruz Norte
		UMAE Hospital de Especialidades No.1 Mérida, Yucatán

Estas partidas serán contratadas en los términos referidos en el **Apéndice número 1 "Requerimiento"** en el que se detallan las cantidades, equipos y accesorios asociados al servicio

4. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE EN SU PROPUESTA.

El licitante deberá presentar dentro de su proposición a través del CompraNet la documentación que se indica a continuación.

Requisitos técnicos:

a. Carta mediante la cual manifieste la(s) Partida(s) en la(s) cual(es) es su voluntad participar de acuerdo al numeral 3 del presente documento, a la cual, tratándose de la participación por dos o más partidas, deberá acompañar debidamente requisitado y firmado el formato Apéndice 12 "Licitantes que participan por dos o más regiones", del Anexo Técnico, donde deberá manifestar la cantidad de recursos que presentará para acreditar los siguientes rubros, la "Capacidad de Recursos Humanos" y la "Capacidad de Recursos Económicos y Equipamiento", mismos que en su caso, se utilizaran para realizar la evaluación de puntos y porcentajes que corresponda.

b. Formato DC-1 "Informe sobre la Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad", debidamente presentado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el mismo deberá estar vigente al momento de la presentación de la propuesta.

c. Formato DC-2 "Plan y programa de capacitación", por un período no mayor de dos años, así como la constancia que acredite su registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nombre del licitante, y original o copia certificada de la constancia expedida por la referida Secretaría donde la certifica como empresa capacitadora a través del formato DC-5 "Solicitud de registro de agente capacitador externo" actualizado y vigente.
   Considerando el plan o programa continuo de la capacitación o adiestramiento en los siguientes rubros:
   - Seguridad en instalaciones, control de accesos y combate de fuego mediante hidrantes y extintores.
   - Tareas y procedimientos de operación: patrullaje y rondines, control de accesos.
   - Procedimientos de contingencia en caso de: asalto, incendio, amenaza de bomba, disturbio civil, entre otros.
   - Manejo de armas no letales: tolete PR-24.
   - Manejo de sistema y equipo de apoyo: radio portátil de comunicación, sistema de CCTV.
   - Conocimiento de temas relacionados con prevenir la discriminación de las personas con discapacidad, de conformidad con los principales derechos de las personas con discapacidad emitidos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
   - Protección Civil.

d. Formato DC-3 "Constancia de competencias o de habilidades laborales" (ordenado alfabéticamente), de cuando menos el 50% del total de lo solicitado en el **Apéndice número 1 "Requerimiento"**, expedidas por los Capacitadores Externos registrados ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social y actualizado conforme al Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2013, de la plantilla laboral del licitante, en las que se acredite la capacitación continua en los siguientes rubros:
   - Seguridad en instalaciones, control de accesos y combate de fuego mediante hidrantes y extintores.
   - Tareas y procedimientos de operación: patrullaje y rondines, control de accesos.
   - Procedimientos de contingencia en caso de: asalto, incendio, amenaza de bomba, disturbio civil, entre otros.
   - Manejo de armas no letales: tolete PR-24.
   - Manejo de sistema y equipo de apoyo: radio portátil de comunicación, sistema de CCTV.
   - Conocimiento de temas relacionados con prevenir la discriminación de las personas con discapacidad, de conformidad con los principales derechos de las personas con discapacidad emitidos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
   - Protección Civil.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

e. Carta compromiso en hoja membretada por la empresa y firmada por su representante legal, donde manifieste que en caso de resultar ganador, en un término de 30 días hábiles, entregará las constancias o certificados de capacitación del 100% del personal designado para la prestación del servicio. La no presentación de la carta compromiso será causal de desechamiento.

f. Formato DC-5, "Solicitud de registro de agente capacitador externo", en el cual conste la autorización y registro de cuando menos dos agentes capacitadores externos por partida y/o región, certificados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como capacitador en Seguridad y Protección Civil, para impartir cursos básicos solicitados al personal designado para la prestación del servicio en las instalaciones IMSS, siendo estos:
   - Seguridad en instalaciones, control de accesos y combate de fuego mediante hidrantes y extintores.
   - Tareas y procedimientos de operación: patrullaje y rondines, control de accesos.
   - Procedimientos de contingencia en caso de: asalto, incendio, amenaza de bomba, disturbio civil, entre otros.
   - Manejo de armas no letales: tolete PR-24.
   - Manejo de sistema y equipo de apoyo: radio portátil de comunicación, sistema de CCTV.
   - Conocimiento de temas relacionados con prevenir la discriminación de las personas con discapacidad, de conformidad con los principales derechos de las personas con discapacidad emitidos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
   - Protección Civil.

g. Descripción amplia y detallada de cómo se prestará el servicio ofertado mediante el manual de procedimiento de operación, cumpliendo con todo lo señalado en éste Anexo Técnico, la copia textual de forma parcial o total del Anexo Técnico en los manuales requeridos, no constituye cumplimiento a lo solicitado, por lo que en este caso no se otorgaran puntos.

h. Constancia expedida por la Dirección General de Seguridad Privada mediante la cual señale que el licitante no ha sido amonestado, multado, suspendido clausurado, y/o revocada su autorización de acuerdo artículo 42 de la Ley Federal de Seguridad Privada durante el presente ejercicio fiscal y en el último ejercicio fiscal anterior, con vigencia no mayor a sesenta días naturales previos a la presentación y apertura de propuestas en el presente procedimiento de licitación pública.
   En caso de no obtener la Constancia anterior antes de la fecha de la presentación apertura de propuestas, deba presentar el documento que acredite su solicitud ante la citada Dirección General, acompañada de una carta compromiso en hoja membretada y firmada por el representante legal, mediante la cual el licitante se responsabiliza de no estar bajo ninguno de los supuestos del artículo 42 de la Ley Federal de Seguridad Privada, reservándose la convocante la facultad de verificar la veracidad de su contenido. En caso de que la información resulte falsa, la convocante podrá desechar la propuesta, abstenerse de firmar el contrato o bien, rescindirlo en caso de que se hubiera suscrito.

i. Relación y organigrama del personal directivo, y de los supervisores propuestos para la prestación del Servicio de Seguridad requerido en el Instituto, debiendo anexar copia simple de la identificación oficial vigente, conforme al **Apéndice número 6 "Responsables que están asignados para la prestación del servicio de seguridad en el IMSS"**.

j. Fotografías a color del uniforme que portarán los elementos operativos en las que se aprecien sus cuatro vistas, conteniendo colores, logotipos o emblemas, mismos que no podrán ser iguales o similares a los utilizados por las corporaciones policiales, por las fuerzas armadas y del IMSS.

k. Formato de credencial que se expedirá y portará el personal, el cual deberá incluir como mínimo nombre de la empresa, nombre completo y fotografía del elemento portando el uniforme, número de seguridad social, la vigencia por el periodo de la prestación del servicio, Registro Federal de Contribuyentes, y firma de cuando menos uno de los encargados del servicio.

l. Acreditar una experiencia mínima de un año, con uno o más contratos suscritos entre el 2017 al 2020 que acrediten la prestación del servicio de seguridad de bienes muebles e inmuebles.

m. Acreditar la especialidad mínima de un año, con uno o más contratos suscritos entre el 2017 al 2020 que acrediten la prestación del servicio de seguridad de bienes, muebles e inmuebles, que incluyan instalación de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), debiendo cumplir con uno de los contratos o con la suma de varios contratos suscritos en un mismo año en el periodo citado, cuando menos con el 50% del total de los elementos solicitados en el **Apéndice número 1 "Requerimiento"** para la o las partidas en que sea su voluntad participar.

n. Los contratos que presente el licitante en ambos casos, no deberán encontrarse en litigio o conflicto legal, a la fecha en que se lleve a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones de la presente licitación, para lo cual se deberá entregar escrito en hoja membretada de la empresa y firmado por el representante legal, en el que manifieste "bajo protesta de decir verdad" que dichos contratos no se encuentran bajo litigio o conflicto legal, en caso de estar concluidos deberá presentar el documento de Liberación de fianza de mínimo 2 (dos) contratos concluidos, debiendo ser los contratos exhibidos en los rubros de Experiencia y Especialidad del licitante o cancelación de cheque certificado de caja.

o. Documento vigente con el que acredite su autorización o registro, o bien que renovó o tramitó su permiso conforme a lo señalado en el numeral 20 de los términos y condiciones.

p. Recursos Humanos: Manual de organización, Manual de procedimiento de operación y su instructivo, Manuales de procedimientos para el reclutamiento, selección, capacitación y contratación y Reglamento Interno, debidamente registrados ante la junta de Conciliación y Arbitraje, que incluyan las últimas modificaciones realizadas a la Ley Federal del Trabajo.

q. A la empresa que resulte adjudicada, el IMSS, en un periodo de 10 días naturales antes del inicio de la prestación del servicio le entregará un manual de capacitación en materia de "Buen Trato del IMSS", por lo que la empresa deberá presentar un programa de capacitación (**Apéndice número 9 "Programa de Capacitación"**) dirigido al 100% del personal de seguridad subrogado mismo que deberá de impartirse en un plazo no mayor a 10 días naturales, a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo presentar evidencia de la formación del total del personal en un plazo no mayor a 30 días naturales al inicio de la prestación del servicio.

r. Plan de Trabajo en formato libre para el 100% de la implementación del servicio en las diferentes unidades médicas y no médicas adjudicadas de acuerdo a su Manual de Operación.

s. Para acreditar la antigüedad y/o experiencia de los Supervisores de Seguridad: deben presentar currículum vitae de cada uno de ellos, los cuales deben contar con escolaridad mínima de preparatoria, con certificado de institución con validez oficial y CIP en la empresa actual.

t. Para acreditar la antigüedad y/o experiencia de los Jefes de Turno: deben presentar currículum vitae de cada uno de ellos, los cuales deben contar con escolaridad mínima de secundaria, con certificado oficial de la Secretaría de Educación Pública y CIP en la empresa actual.

u. Recursos Materiales; se deberá acreditar contar con al menos el 50% de equipos de comunicación (radio o telefonía celular) de acuerdo al número de puestos detallados en el **Apéndice número 1 "Requerimiento"**, de la(s) partida(s) o región(es) en que se participe, incluyendo a los administradores del contrato y responsables operativos, con la documentación que compruebe la propiedad o legal posesión de los equipos (facturas, contrato de arrendamiento).
El licitante ganador deberá presentar al administrador del contrato copia simple de los contratos con empresas de telefonía celular, radio comunicación operativa y/o comunicación satelital a nombre del licitante y la cantidad de equipos deberá de cubrir las necesidades de la o las partidas.

v. Copia de cada una de las CIP, expedidas por la Secretaria de Gobernación a través de la Dirección General de Seguridad Privada o la autoridad competente en el estado, para prestar el Servicio de Seguridad Privada.
Cada licitante deberá manifestar la(s) partida(s) respecto de las cuales es su voluntad participar, y deberá acreditar por cada una de ellas que cuenta cuando menos con el 50% del total de las CIP de acuerdo con el **Apéndice número 1 "Requerimiento"**, (de este Anexo Técnico), anexando en archivo electrónico de Excel editable y en PDF rubricado y suscrito por el representante legal el listado de las CIP, conteniendo su nombre, RFC y el número de la foja del anexo donde se encuentra en copia dicha CIP. El incumplimiento de los requisitos previstos en el presente numeral será causal expresa de desechamiento.
El licitante ganador, deberá entregar al administrador del contrato del servicio de seguridad subrogado los formatos de Cédula Única de Identificación Personal (CUIP) del 100% del personal operativo que será asignado a prestar el servicio para el Instituto respecto de la(s) partida(s) ofertada(s), en un término no mayor a treinta días naturales posteriores al inicio del contrato.

w. Certificados médicos, toxicológicos, psicológicos, psicométricos y de conocimientos, equivalentes al 50% del total del personal requerido para prestar el servicio de seguridad en cada una de las partidas, expedidos por un profesional en el ramo del cual se anexe copia de su Cédula Profesional, que

ANEXO 3
DIVISION DE CONTRATOS

acrediten el buen estado de salud, físico y mental del personal con el que cuenta actualmente, con una fecha de expedición posterior a la fecha de emisión de la convocatoria.

x. El licitante señalará el domicilio de la matriz y sucursales que cuenten con espacios destinados para capacitación e insumos o requerimientos (uniformes, toletes, fornituras, radios, CCTV, entre otros.), precisando el nombre y puesto del encargado en cada una de ellas.
El licitante ganador, deberá contar al menos con una oficina en cada estado de los que componen cada una de las partidas o regiones, además de adjuntar los comprobantes de domicilio correspondientes. Lo cual deberá cumplimentarse en un término de 30 días naturales contados a partir del inicio de la prestación del servicio.

y. Se deberá presentar la Constancia de Información sobre el equipo operativo emitida por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

z. Autorización o registro expedido por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Gobernación vigente para prestar el Servicio de Seguridad Privada cuando el licitante haya sido adjudicado en dos o más entidades federativas, con sus diferentes modalidades de conformidad con lo establecido en el artículo 15, fracción II (Seguridad Privada en los Bienes) de la Ley Federal de Seguridad Privada y además cualquiera de las siguientes fracciones:
    - Fracción IV (Servicios de Alarma y Monitoreo Electrónico).
    - Fracción VII (Actividad Vinculada con Servicios de Seguridad Privada).

Autorización o registro expedido por la autoridad competente de conformidad con la legislación vigente Estatal para prestar el Servicio de Seguridad Privada, con las diferentes modalidades nombradas en el párrafo anterior o sus equivalentes.
Para el caso de la Región Centro Sur, Partida 1, podrá presentar únicamente la autorización o registro a la que se refiere este párrafo expedido por la Secretaría de Seguridad Pública en la Ciudad de México.
Para este procedimiento se podrá presentar el trámite de solicitud ante la autoridad competente de conformidad con la legislación vigente Estatal para prestar el Servicio de Seguridad Privada, con las diferentes modalidades nombradas en el primer párrafo o sus equivalentes, previo a la presentación de propuestas.
En caso de resultar adjudicado, deberá presentar de conformidad a la legislación Federal y Estatal aplicable en materia de seguridad, la autorización o registro vigente expedido por autoridad competente para prestar el Servicio de Seguridad Privada, con las modalidades antes señaladas.
Cabe mencionar que el permiso que otorga la Dirección General de Seguridad Privada de conformidad con el artículo 17 de la Ley Federal de Seguridad Privada es por un año, el proveedor adjudicado se comprometerá hacer la renovación de la licencia para los periodos subsecuentes, en un plazo no mayor a 30 días naturales, antes de su vencimiento anual, asegurando en todo momento contar con permiso vigente. Esta misma condición aplica para el permiso Estatal de acuerdo a lo estipulado por la legislación local.
En caso de que la legislación estatal establezca una duración del permiso menor a la vigencia del contrato el proveedor adjudicado, se comprometerá a hacer la renovación de la licencia para los periodos subsecuentes, en un plazo no mayor a 30 días naturales, antes de su vencimiento anual, asegurando en todo momento contar con permiso vigente.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

5.1. Asignación de los Elementos: Los elementos asignados al inicio del contrato y extraordinarios, para cubrir los puestos de servicio, serán de conformidad con la autorización que efectuará el Instituto a través del Responsable Operativo del servicio de seguridad subrogado-previa solicitud que formule el prestador de servicios con al menos 24 (veinticuatro) horas de anticipación.
En caso de que algún elemento sea asignado a otro puesto de servicio sin previa autorización del Responsable Operativo, el servicio no prestado en el puesto de servicio para el que fue contratado se considerará como no devengado.

5.2. Perfil de los elementos de seguridad:

Perfil número 1:
Supervisor de Seguridad

- Sexo: Masculino o femenino (conforme a las necesidades del servicio).
- Edad: Mínima 21 años, máxima 50 años.
- Estado civil indistinto.
- Carecer de antecedentes penales o de sentencia condenatoria.
- Que tenga plena capacidad de prestar el servicio de acuerdo al protocolo de buen trato que al efecto se establezca en las consignas.
- Estar debidamente capacitados en las modalidades en que prestarán el servicio.
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de instituciones de seguridad pública o privada por alguna de las causas previstas en la fracción II del artículo 27 de la Ley Federal de Seguridad Privada.
- Estar físicamente aptos.
- Cursos en materia de Seguridad
- Escolaridad: Preparatoria terminada y acreditada a través de certificado de estudios con validez oficial.
- Experiencia mínima de un año desempeñando las funciones de Supervisor de Seguridad en la actual empresa (anexar currículum vitae con firma autógrafa y CIP).
- Poder de toma de decisiones.
- Libre de adicciones.
- Estar permanentemente localizables y que acudan ante emergencias de inmediato.

Perfil número 2:
Jefe de Turno

- Sexo: Masculino o femenino (conforme a las necesidades del servicio).
- Edad: Mínima 20 años, máxima 60 años.
- Estado civil indistinto.
- Carecer de antecedentes penales o de sentencia condenatoria.
- Estar debidamente capacitados en las modalidades en que prestarán el servicio.
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de instituciones de seguridad pública o privada por alguna de las causas previstas en la fracción II del artículo 27 de la Ley Federal de Seguridad Privada.
- Que tenga plena capacidad para desarrollar las actividades del análisis y video vigilancia en el área de Sistema de Circuito Cerrado de Televisión.
- Que tenga plena capacidad de prestar el servicio de acuerdo al protocolo de buen trato que al efecto se establezca en las consignas.
- Escolaridad: Secundaria terminada como mínimo y acreditada a través de certificado expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Experiencia mínima de un año desempeñando las funciones de Jefe de Turno en la actual empresa (anexar currículum vitae con firma autógrafa y CIP).
- Poder de toma de decisiones.
- Libre de adicciones.

Perfil número 3:
Elemento de Seguridad

- Sexo: Masculino o femenino (conforme a las necesidades del servicio).
- Edad: Mínima 18 años, máxima 60 años.
- Estado civil indistinto.
- Carecer de antecedentes penales o de sentencia condenatoria.
- Estar debidamente capacitados en las modalidades en que prestarán el servicio.
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de instituciones de seguridad pública o privada por alguna de las causas previstas en la fracción II del artículo 27 de la Ley Federal de Seguridad Privada.

ANEXO 3
DIVISION DE CONTRATOS

- Que tenga plena capacidad para desarrollar las actividades del análisis y video vigilancia en el área de Sistema de Circuito Cerrado de Televisión.
- Que tenga plena capacidad de prestar el servicio de acuerdo al protocolo de buen trato que al efecto se establezca en las consignas.
- Escolaridad: Primaria terminada como mínimo y acreditada a través de certificado expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Libre de adicciones, y
- En este perfil se pueden considerar personas con Discapacidad Motriz únicamente para el monitoreo del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión.

5.3. **Uniformes:** Los uniformes e implementos de trabajo serán suministrados por cuenta del proveedor, sin cargo para el Instituto y estarán integrados por lo siguiente:

Hombres:
- Pantalón.
- Camisola de manga larga o corta, con sectores o insignias de la empresa prestadora del servicio, predominando el texto "SEGURIDAD PRIVADA" y el nombre de la empresa.
- Gorra con bordado del logotipo de la empresa prestadora del servicio predominando el texto "SEGURIDAD PRIVADA" y el nombre de la empresa (para todos los puestos de servicio).
- Botas de piel en color negro de acuerdo al uniforme o Zapatos tipo choclo de piel en color de acuerdo al uniforme.
- Chamarra con bordado del logotipo de la empresa prestadora del servicio, predominando el texto "SEGURIDAD PRIVADA" y el nombre de la empresa, (cuando la ubicación geográfica lo requiera).
- Credencial vigente de identificación expedida por la empresa prestadora del servicio, predominando el texto "SEGURIDAD PRIVADA" y el nombre de la empresa y conforme a lo establecido en el numeral 4.k de este documento

Mujeres:
- Pantalón.
- Camisola de manga larga o corta, con sectores o insignias de la empresa prestadora del servicio, predominando el texto "SEGURIDAD PRIVADA" y el nombre de la empresa.
- Gorra o tocado con bordado del logotipo de la empresa prestadora del servicio predominando el texto "SEGURIDAD PRIVADA" y el nombre de la empresa (para todos los puestos de servicio).
- Chamarra con bordado del logotipo de la empresa prestadora del servicio, predominando el texto "SEGURIDAD PRIVADA" y el nombre de la empresa, (cuando la ubicación geográfica lo requiera).
- Botas de piel en color negro de acuerdo al uniforme o zapatos tipo choclo de piel en color de acuerdo al uniforme.
- Credencial vigente de identificación expedida por la empresa prestadora del servicio, predominando el texto "SEGURIDAD PRIVADA" y el nombre de la empresa.

Uniforme Complementario: Sólo para elementos que cubren puesto de servicio exterior y en temporada de lluvias:

- Botas de hule para lluvia
- Impermeable o manga para lluvia.

Los uniformes anteriormente detallados, deberán ser dotados a los elementos por duplicado al inicio de la prestación del servicio.

5.4. **Evaluación al Personal de Seguridad:** Practicar al personal operativo que ocupe en la prestación del servicio, de manera aleatoria a un 20% de los elementos, los exámenes correspondientes para acreditar que cubren el perfil físico, ético y psicológico necesario para realizar las actividades del puesto, debiendo entregar copia de los resultados de los exámenes y copia de las constancias de habilidades laborales al Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado, según el caso; dicha prueba aleatoria se realizará durante la vigencia del contrato y en un plazo de 15 días naturales

a partir del requerimiento por parte del Instituto. Igualmente se podrán realizar evaluaciones por parte del Instituto, para verificar el cumplimiento del personal en la aplicación del Protocolo del Buen Trato del IMSS.

5.5. Adiestramiento: Proporcionar adiestramiento al personal que ocupará para la prestación del servicio, acorde a lo que establece el artículo 29 de la Ley Federal de Seguridad Privada, así como las modalidades que se autoricen para el servicio y tendrá como fin que los elementos se conduzcan bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, discreción y honradez señalados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La capacitación o adiestramiento en Protección Civil deberá ser periódica y permanente, entregando trimestralmente su programa y avances, acompañado de evidencia fotográfica en la cual deberán de figurar en modalidad de testigos presenciales el Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado de conformidad a la modalidad que se le requiera para mejor proveer los servicios o realizar las actividades de seguridad privada.

Asimismo, deberán acreditar a través de los cursos y capacitación que determine la autoridad competente, que poseen los conocimientos necesarios y suficientes para la utilización de la fuerza, en el desempeño de sus actividades y cualquier otro que determine la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

5.6. Capacitación: Proporcionar el servicio con elementos contratados y capacitados para el servicio que el Instituto requiere, debiendo proporcionar la documental comprobatoria la cual deberá contar con una vigencia máxima de 6 meses, de la capacitación técnica básica del personal para ocupar el puesto de servicio durante la prestación del servicio y vigencia del contrato, capacitación realizada por personal certificado. La formación relacionada a la aplicación de Protocolos de Buen Trato del IMSS deberá impartirse cada tres meses a los elementos que se encuentren ocupando los puestos de servicio, para lo cual se deberá de presentar información comprobatoria y listas de asistencia.

5.7. Prohibición en la Duplicidad de Turnos: No mantener un Puesto de Servicio por más de 24 horas con el mismo personal, en ninguna de las unidades donde presta el servicio, de hacerlo, **se tomará como no prestado el servicio (1 falta)**, toda vez que dicho personal estará disminuido en sus capacidades y no podrá reaccionar adecuadamente para los requerimientos objeto del presente servicio.

5.8. Especificación de Funciones: El personal en servicio, realizará las funciones y actividades relativas a las especificaciones del servicio contratado, incluyendo el cumplimiento del Protocolo de Buen Trato definido por el Instituto. En caso de incumplimiento de las mismas se considerará como no prestado el servicio **(1 falta)**.

5.9. Consignas: El personal dará cumplimiento a los pliegos de Consignas Genéricas emitidas por la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles y a las Consignas Específicas por Unidad Tipo y Puesto de Servicio, las cuales serán elaboradas por el Administrador de cada Inmueble en coordinación con el Responsable Operativo del servicio de seguridad subrogado.
La entrega de las consignas genéricas y específicas deberá ser dentro de los cinco días hábiles naturales anteriores al inicio de la prestación del servicio.

5.10. Inasistencias: Cubrir las inasistencias y/o sustituir a los elementos que le sean reportados por fallas en la prestación del servicio a más tardar 60 (sesenta) minutos después de haberlos reportado por el Instituto vía telefónica, cubriendo invariablemente el número total de elementos reportados, **sin que los cubra con elementos que estén saliendo de Servicio por 24 horas.**

5.11. Programa de Supervisión: Ejercer la coordinación, supervisión y control de los puestos de vigilancia a su cargo, por un supervisor, para lo cual este deberá ser designado por parte del proveedor y por escrito.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Una vez iniciado el servicio, el supervisor designado entregará dentro de los 5 días calendario el primer Programa de Supervisión mensual (**Apéndice número 8 "Programa de Supervisión"**) al Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado, los subsecuentes se entregarán en los primeros 5 días de cada mes durante la vigencia del contrato.

Las problemáticas detectadas durante la supervisión se harán del conocimiento mediante Informes de Supervisión por escrito al Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado dentro de los 5 días calendario del siguiente mes.

El Instituto podrá solicitar en cualquier momento durante la vigencia del contrato, los informes al encargado de supervisar el servicio por parte del licitante ganador, quien lo remitirá a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

El Programa de supervisión deberá considerar el cumplimiento de los protocolos del buen trato generados por el Instituto.

Asimismo, la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles podrá realizar actividades de supervisión del servicio de acuerdo al contrato y al cumplimiento de protocolos del buen trato del IMSS en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

5.12. **Equipo Operativo:** Los equipos mínimos requeridos para el cumplimiento del servicio son:

- Equipo de comunicación (radio o telefonía celular) para cubrir el inmueble donde se prestará el servicio y a su central, el cual deberá estar funcionando las 24 horas del día.
- Lámpara sorda en funcionamiento (una por cada puesto de servicio del turno nocturno).
- Fornitura con porta Tolete y porta radio por puesto de servicio.
- Tolete PR-24 (uno por cada elemento en servicio)
- Silbato de baquelita con cordón de mando (uno por cada elemento en servicio).
- Contar con los vehículos necesarios para el cumplimiento del servicio, los cuáles serán del uso exclusivo del personal de Seguridad Subrogada para su supervisión.
- Un (1) radio con su cargador para cada puesto de servicio para comunicación interna en el servicio. Cabe señalar, que los equipos deben garantizar un enlace y comunicación permanente en un radio de tres kilómetros y deberán operar las 24 horas del día.
- Un (1) medio de comunicación con su cargador para el encargado del servicio.
- Un (1) medio de comunicación con su cargador para el supervisor del servicio.
- Un (1) medio de comunicación con su cargador para el Administrador del Contrato.
- Un (1) medio de comunicación con su cargador para el Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado.

5.13. **Generación de Reportes**: Presentar al Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al término del período que se trate, la factura que acredite los servicios prestados, previa revisión de listas de asistencia, compulsa y sanción, en original, así como listado de los elementos de seguridad subrogada en formato electrónico el cual deberá ser en hoja de cálculo xls o xlsx (**Apéndice número 10 "Listado mensual de Elementos del Servicio de Seguridad Subrogada"**).

5.14. **Reporte de incidencias:** Reportar incidentes, proporcionar información, recibir instrucciones, así como actuar y apoyar en toda situación de emergencia a los empleados, derechohabientes y visitantes, además, deberá mantener estrecha coordinación con los servidores públicos acreditados de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, cuando éstos lo soliciten.
Avisar al Director de la Unidad o al Administrador, de cualquier anomalía que se presente en los sitios o puestos de servicio, de acuerdo a la matriz de escalamiento (nivel jerárquico de cada Unidad Administrativa) incluyendo Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado.

Si el hecho ocurre en horas nocturnas, el informe de la incidencia se presentará a la primera hora hábil al Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado, de acuerdo al formato denominado "parte de novedades del servicio de vigilancia" que se integra al anexo técnico.

5.15. **Dispositivos Especiales de Seguridad:** Prestar servicios en Dispositivos Especiales (eventos especiales) no programados en Unidades médicas y no médicas, previa solicitud del Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado con autorización previa de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, recibiendo notificación del servicio por escrito con 24 horas de anticipación.

Para situaciones imprevistas en las que se requiera implementar Dispositivos Especiales, el Jefe de Turno asentará el hecho en la bitácora de servicio y lo hará del conocimiento al Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado, quién formalizará por escrito la solicitud en las siguientes 24 horas al proveedor.

5.16. "Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV): El licitante que resulte adjudicado, implementará el sistema que permita conservar evidencia en formato digital de todos los acontecimientos para posteriores recreaciones, (mínimo de 25 días naturales de capacidad de grabación), así mismo, deberá entregar la información que el Instituto le requiera. El análisis y control del CCTV estará a cargo del Instituto en los lugares que éste designe; el CCTV, deberá ser propio o rentado en el cual se incluya las cámaras, monitores, DVR´s, instructivos y software, cableado e instalación los cuales deberán apegarse a las Normas Técnicas Institucionales de Infraestructura Inmobiliaria, previo acuerdo con el responsable operativo del servicio de seguridad subrogado, conforme al **apéndice número 3 "Programa de Instalación y operación del equipo CCTV".**

La administración y control de los equipos se llevará a cabo mediante un software (una plataforma de aplicación abierta y dedicada, en idioma español) en cada una de los Centros de Monitoreo (donde existan 8 o más cámaras), teniendo la posibilidad de monitorizar, manejar las señales de vídeo de las cámaras y almacenar las imágenes para posteriores consultas y verificaciones, así mismo, tendrá la capacidad para generar una bitácora histórica de información e imágenes digitales usables que permita al personal del IMSS revisar fácil y rápidamente los eventos e incidencias, así como realizar exportaciones de los mismos en formatos estándares de imágenes y video, debiendo de tener la capacidad de grabación de los DVRs mínima de 25 días continuos.

El licitante ganador deberá realizar la configuración, prueba y puesta en funcionamiento del CCTV, en las ubicaciones señaladas en el Apéndice 13 "Domicilio de Unidades y Distribución de Cámaras" y de acuerdo a las instrucciones del administrador del contrato, en los 30 días naturales contados a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio, misma que se podrá prorrogar por única vez hasta por una plazo igual cuando exista causa justificada y realizará la ampliación o reubicación de cámaras y equipos de grabación que se requieran en cada sitio a solicitud y por escrito del Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado.

"La operación del sistema de CCTV, será a cargo y realizado por el personal del licitante ganador, siendo este el responsable de las grabaciones durante el tiempo del servicio, las cuales deberán de realizarse las 24 horas del día durante los 365 días del año de manera continua y sin interrupciones; así como el resguardo del respaldo de estas mismas (por un mínimo de 25 días naturales). Las grabaciones al final del contrato son propiedad del Instituto, por lo que deberá entregarlas en formato digital que permita su posterior reproducción al responsable operativo del servicio de seguridad subrogado."

El proveedor adjudicado será el responsable de proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo, así como de la reubicación de las cámaras de CCTV y de los monitores y equipos DVRs, de conformidad a las necesidades del servicio en cada unidad, sin costo adicional.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

El servicio requerido estará compuesto cuando menos de las siguientes características y de acuerdo a las necesidades de cada instalación:

El servicio requerido estará compuesto cuando menos de las siguientes características y de acuerdo a las necesidades de cada instalación:

Cámara de Video Tipo DOMO y Mini-DOMO
Cámara eyeball híbrida TurboHD (Analógico 1200TVL / HD-TVI 720p) lente gran angular de 2.8 mm e IR inteligente para 20 metros, (incluye instalación, materiales, etc.).
Características:
Sensor CMOS 1/3" Turbo HD (Scan progresivo).
Resolución máxima: 720P (1280 X 720).
Lente: 2.8 mm.
Día / noche real (filtro ICR).
Iluminación mínima: 0.1 Lux@ (F1.2, AGC ON), 0 Lux IR ON.
Distancia IR: 20 mts. Con tecnología Smart IR.
Tecnología: HD-TVI / CVBS seleccionable.
Salida de video: Conector BNC.
Entrada de voltaje: Conector plug macho 3.5 mm.

Características físicas y eléctricas:
Aplicación: Interior / Exterior.
Protección IP66.
Temperatura de operación: -40~60°C.
Dimensiones: 89.5 x 69.8 mm.
Peso: 260 g.
Alimentación: 12 VCD / 4W

Cámara de Video Tipo Bullet
Cámara bullet híbrida de metal (Analógico 1200TVL / HD-TVI 720p) lente 3.6 mm e IR inteligente para 20 metros, (incluye instalación, materiales, etc.).
Características:
Sensor CMOS 1/3" Turbo HD (Scan progresivo).
Resolución máxima: 720P (1280 X 720).
Lente: 3.6 mm.
Día / noche real (filtro ICR).
Iluminación mínima: 0.1 Lux@ (F1.2, AGC ON), 0 Lux IR ON.
Distancia IR: 20 mts. Con tecnología Smart IR.
Tecnología: HD-TVI / CVBS seleccionable.
Salida de video: Conector BNC.
Entrada de voltaje: Conector plug macho 3.5 mm.

Características físicas y eléctricas:
Aplicación: Interior / Exterior.
Protección IP66.
Temperatura de operación: -40~60°C.
Dimensiones: 70 x 149.5 mm.
Peso: 290 g.
Alimentación: 12 VCD / 4W

Características de DVR
Características:
Sistema Trihíbrido

4, 8 o 16 canales de video TurboHD
Capacidad para 1 o 2 discos duros SATA de hasta 4 TB.
Salidas de video HDMI / VGA simultáneas FullHD 1080p.
Soporta servicio DDNS.
Soporte EZVIZ Cloud P2P para visualización.
Compatible con software cliente iVMS-4200 (Windows), iVMS-4500 (Android, iPhone, iPad, iPod touch).

Codificación de video:
Main strem: 1080p, 720p, VGA, WD1, 4CIF, CIF.
Sub stream: WD1, 4CIF, CIF, QCIF, QVGA
Bitrate Kbps hasta 6 Mbps.

Salidas de video:
Salida video HDMI y VGA simultáneas.
Soporta resoluciones de 1920x1080, 1280x720, 1024x768 en HDMI y VGA.
Grabación:
Grabación con sobre-escritura automática.
Configurable para comenzar a grabar con un solo clic.
Programación de grabación por calendario, manual o evento.

Búsqueda y Reproducción:
Reproducción instantánea de una cámara en el modo de multi-vista en vivo.
Reproducción simultánea síncrona de 4 canales a 1080p hacia delante y en reversa.
Reproducción local remota, con búsquedas por agenda o eventos.
Identificación de grabación por etiquetas para buscar y reproducir por etiqueta.
Bloqueo de segmentos importantes de grabación para evitar la sobre-escritura.

Eventos:
Monitoreo del estado del disco duro, red, accesos y estado de las cámaras con notificaciones remotas. Memoria interna para bitácora con toda la actividad del DVR realizada por el sistema, eventos o los usuarios, protegida para no poder borrarse incluso aunque el equipo regrese a valores de fábrica o que los discos duros sean inicializados.
Interfaces:
1 puerto RS-485 para control.
2 puertos USB 2.0 (soporta mouse para control, incluido).
11to de red RJ-45 10/100 Mbps.
Entradas/salidas de alarma: 4 entradas / 1 salida.

Características físicas y eléctricas:
Alimentación: 12VCD@Max. 20W.
Temperatura de operación: -10~55°C.
Dimensiones. 380 x 290 x 48 mm.
Peso: 1.5 Kg.

Monitores
Monitores a color para visualizar eficientemente la imagen que emitan las cámaras de video, preferentemente un monitor por cada 8 cámaras.

El cumplimiento del presente punto relacionado con la entrega e instalación de las cámaras y equipos de los Sistemas de CCTV, se hará constar mediante el **Apéndice número 4 "Formato de Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de los Sistemas de Circuito Cerrado de Televisión"**, instrumentada en apego al contenido del artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

5.17. **Control de Accesos:** El licitante deberá detallar el como y cuando de su procedimiento y los medios por el cual controlará los accesos peatonales y vehiculares internos y externos de acuerdo a la operación y a este Anexo Técnico.

5.18. **Solicitud de Modificaciones:** Cualquier modificación que realice el Instituto por necesidades del servicio, respecto de la distribución de los Puestos de Servicio (turnos) contratados, así como del CCTV, éste deberá llevarse a cabo a través del Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado, con aprobación de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

De conformidad con los artículos 36 y 36 Bis fracción I de la LAASSP, 52 del RLAASSP y el numeral Décimo de la Sección cuarta "Contratación de servicios y de servicios relacionados con obras" Capítulo II "De los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010, la evaluación de las proposiciones se realizará utilizando el criterio de puntos y porcentajes.

La propuesta técnica que obtenga al menos 45 puntos de los 60 máximos será considerada solvente. Las proposiciones técnicas que no obtengan al menos 45 puntos serán desechadas.

Cuando se omita la presentación total o parcial de alguno de los rubros a evaluar, no se le asignarán puntos en el rubro o subrubro correspondiente.

La suma de todos los rubros con sus correspondientes subrubros en la evaluación técnica representa 60 puntos, a la propuesta económica le corresponden los restantes 40 puntos.

La puntuación que corresponderá a cada rubro y subrubro es la siguiente:

Rubro		Puntaje	
I- Capacidad del licitante. - Puntaje total del rubro 24			
Subrubro		Mínimo	Máximo
I.1.- Capacidad de los "Recursos Humanos y Materiales"			
Sub-Subrubro	Documentación		
A).- Capacidad de Recursos Humanos) Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio	Perfil número 1: Supervisor de Seguridad: debe contar mínimo por unidad del IMSS con 2 supervisores, cuya escolaridad mínima debe ser de preparatoria, con certificado de institución con validez oficial y CIP´s para validar su antigüedad y/o experiencia en la empresa actual. Calificación: 2 años de experiencia = 1.0 puntos. 4 años o más de experiencia = 1.5 puntos.	1.0	1.5

	Perfil número 2. Jefe de Turno: debe contar mínimo por unidad del IMSS con 2 jefes de turno, cuya escolaridad mínima debe ser de secundaria terminada, acreditable con certificado por la SEP y CIP´s para validar su antigüedad y/o experiencia en la empresa actual. 2 años de experiencia = 1.0 puntos. 4 años o más de experiencia = 1.5 puntos. A partir del o los licitantes que hubieren obtenido la mayor puntuación se distribuirá de manera proporcional la puntuación a los demás licitantes de acuerdo a la tabla de valores.	1.0	1.5
(A).- Capacidad de Recursos Humanos) Competencia o habilidad en el trabajo	Cédulas de Identificación Personal o Cédula de Identificación Permanente (CIP) ordenadas alfabéticamente, ingresadas mediante escrito sellado ante la Dirección General de Seguridad Privada Federal o por la autoridad estatal competente, para prestar el Servicio de Seguridad Privada, las cuales deberán ser congruentes con el listado del estado de fuerza del personal operativo vigente, y deberá acreditar por cada una de las partidas donde sea su voluntad participar que cuenta cuando menos con el 50% del total de los elementos requeridos. Se debe presentar firmado en formato PDF y en formato electrónico Excel xls. ó xlsx. para su cotejo. Calificación mínima equivalente al 50% de las CIP's = 2.5 Calificación equivalente del 61% o más de las CIP's = 3.0	2.5	3.0
	Programa de capacitación vigente y constancias de habilidades laborales. El licitante deberá integrar en su propuesta las constancias de habilidades laborales para cada elemento, expedidas de forma electrónica por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, debiendo acreditar mínimo el 50% de los elementos requeridos por cada una de las partidas donde sea su voluntad participar. Calificación Mínima equivalente al 50% = 2.5 Calificación equivalente del 61% o más = 3.0	2.5	3.0

(A).- Capacidad de Recursos Humanos) Dominio de herramientas relacionadas con el servicio	Constancia de Capacitadores Externos. En el cual conste la autorización y registro de cuando menos de dos agentes capacitadores externos por partida y/o región, certificados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como capacitador en Seguridad Privada, para impartir cursos básicos enfocados a unidades médicas, guarderías, almacenes y unidades administrativas en los siguientes rubros: • Seguridad en instalaciones, control de accesos, combate de fuego mediante hidrantes y extintores. • Tareas y procedimientos de operación: patrullaje y rondines, control de accesos. • Procedimientos de contingencia en caso de: asalto, incendio, amenaza de bomba, disturbio civil, entre otros. • Manejo de armas no letales: tolete o bastón policial PR-24. • Manejo de sistema y equipo de apoyo: radio portátil de comunicación, detectores de metales (arcos magnéticos y manuales), sistema de CCTV y monitoreo. • Conocimientos de temas relacionados con prevenir la discriminación de las personas con discapacidad, en conformidad con los principales derechos de las personas con discapacidad emitidos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos. • Protección Civil. Calificación Mínima para 2 capacitadores = 1 Calificación para 3 a 4 capacitadores = 1.5 Calificación Máxima para 5 o más capacitadores = 2	1.0	2.0
B).- Capacidad de los recursos económicos y equipamiento	Última Declaración Fiscal anual (2019) y las declaraciones provisionales correspondiente al ejercicio fiscal 2020, presentadas ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) mediante las cuales se acrediten que sus ingresos sean de al menos del 20% del monto total de su propuesta en la que participe. Acreditación del 20% = 2.0 Sin acreditación del 20% = 0.0	2.0	2.0
	Pago de las cuotas obrero patronales de 6 meses anteriores a la fecha de la presente licitación, anexando el "Formato para pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones" y el "Comprobante de impresión SIPARE/IMSS-INFONAVIT" con los que deberá comprobar contar como mínimo con el 70% del personal solicitado. Calificación Mínima equivalente al 70% = 4.0 Calificación equivalente del 71% al 89% = 4.5 Calificación equivalente del 90% o más = 5.0	4.0	5.0

	Recursos Materiales; se deberá acreditar contar con al menos el 50% de equipos de comunicación (radio o telefonía celular) de acuerdo al número de puestos detallados en el Apéndice número 1 **"Requerimiento"**, de la región que se participe, incluyendo a los administradores del contrato y responsables operativos, con la documentación que compruebe la propiedad o legal posesión de los equipos (facturas, contrato de arrendamiento). Equipos de comunicación mínimos requeridos 50% = 3.5 Equipos de comunicación mínimos requeridos 51% al 75% = 4.0 Equipos de comunicación mínimos requeridos 76% o más = 4.5	3.5	4.5
C).- Participación de empresas que cuenten con trabajadores con Discapacidad	Escrito original en papel membretado, firmado por su representante o apoderado legal en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que es una persona moral y que cuenta en su plantilla total de personal, como mínimo con un 5% de empleados con discapacidad, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses. Para comprobar la antigüedad de los participantes deberán adjuntar adicionalmente: Aviso de alta de las personas con discapacidad al régimen obligatorio del IMSS. Contratación del 5% = 0.5 puntos Contratación menor al 5% = 0.0 puntos	0.0	0.5
D).- Participación de MIPYMES.	El participante deberá presentar el escrito bajo protesta de decir verdad que acredite la producción de bienes con innovación tecnológica registrada ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (MIPYMES). Acreditación producción = 0.5 puntos No acreditación producción = 0.0 puntos	0.0	0.5
E).- Certificación de políticas y prácticas de igualdad de género	En su caso, presentación de copia simple del certificado emitido por las autoridades y organismos facultados para ello. En el sentido de haber aplicado políticas y prácticas de igualdad de género. Presentación de certificado = 0.5 No presentación de certificado = 0.0	0.0	0.5
Totales		17.5	24.0

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Rubro/Subrubro	Documentación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
II. Experiencia y especialidad del licitante			
II.1 Experiencia del licitante	Acreditar una experiencia mínima de un año comprendida en contratos entre el 2017 y 2020, que acrediten la prestación del servicio de seguridad de bienes, muebles e inmuebles, debiendo cumplir mínimo con 1 (uno) de los contratos o con la suma de varios contratos suscritos en el periodo solicitado 2017 a 2020 cuando menos con el 50% del total de los elementos solicitados en el Apéndice número 1 "Requerimiento" para la partida que se licita. Un contrato o varios más pequeños que entre todos sumen el 50% del requerimiento = 7.0 2 o más contratos que sumen más de 100% del requerimiento = 7.5	7.0	7.5
II.2 Especialidad del licitante	Presentar mínimo 2 contratos celebrados en materia de seguridad y vigilancia, que incluyan unidades médicas, guarderías, almacenes y oficinas administrativas que hayan suscrito o tengan adjudicado con una antigüedad de 1 (un) año o más, pudiéndose haber celebrado dichos contratos en los años 2017, 2018, 2019 y 2020. Debiendo cumplir con 1 (uno) de los contratos o con la suma de 2 o más contratos en el mismo año, suscritos dentro del periodo solicitado del 2017 al 2020, cuando menos con el 50% del total de los elementos solicitados en el Apéndice número 1 "Requerimiento" de la Región a la que se licita. Un contrato o varios del mismo año que sumen el 50% del requerimiento = 7.0 2 o más contratos del mismo año que sumen más de 100% del requerimiento = 7.5	7.0	7.5
	En el caso de tener dos o más contratos celebrados en materia de seguridad y vigilancia con especialidad en hospitales con el sector público, se otorgará la puntuación señalada. Debiendo cumplir con un contrato o la suma de varios de los presentados para acreditar la experiencia y/o la especialidad en el mismo año, cuando menos con el 50% del total de los elementos solicitados en el Apéndice número 1 "Requerimiento" de la Región a la que se licita.	0	1
Total Rubro/Subrubro		**14**	**16**

Rubro/Subrubro	Documentación	Puntaje Min	Puntaje Max
III. Propuesta de Trabajo			
Propuesta de trabajo	A) Metodología:		
	1.- Presentación del Manual de Operación.	0.5	0.5

	2.- El Manual de Operación detalla el cuándo y cómo llevará a cabo todos los requisitos del punto 5 del Anexo Técnico, en los siguientes tipos de instalaciones:		
	2.1 Unidades médicas	1.0	2.5
	2.2 Unidades no médicas	1.0	2.5
	3.- El Manual de Operación cumple con todos los requisitos del Anexo Técnico.	1.0	2.5
	B) Plan de Trabajo: Para el 100% de la implementación del servicio en las diferentes unidades médicas y no médicas adjudicadas de acuerdo a su Manual de Operación.	0.5	1.5
	C) Organigrama de la empresa.	0.5	0.5
Total Rubro/Subrubro		**4.5**	**10**

Rubro/Subrubro	Documentación	Puntaje	
IV. Cumplimiento de Contratos		**Min**	**Max**
Cumplimiento de contratos El puntaje mínimo es de 9.0 y el puntaje máximo es de 10.0, acorde a la tabla	Liberación de fianza de contratos concluidos, debiendo ser los contratos exhibidos en los rubros de Experiencia y Especialidad del licitante o cancelación de cheque certificado de caja; con la excepción de los que se encuentren vigentes, cuya calificación será acorde al número de contratos según la tabla: Dos contratos exhibidos = 9.0 puntos De tres a cuatro contratos exhibidos = 9.5 puntos Cinco o más contratos exhibidos = 10.0 puntos	9.0	10.0
Total Rubro/Subrubro		**9.0**	**10.0**

Suma Total	**45**	**60**

Rubro	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Capacidad del Licitante	17.5	24
Experiencia y Especialidad	14	16
Propuesta de trabajo	4.5	10
Cumplimiento de Contratos	9	10
Valor Total de la propuesta técnica	**45**	**60**

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

La evaluación será mediante el mecanismo de: **PUNTOS** (art. 36, 3er.párrafo de la LAASSP), con apego a lo establecido por los artículos 29 fracción XIII y 36 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos para la aplicación del criterio de Evaluación de Proposiciones a través del mecanismo de PUNTOS en los procedimientos de contratación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010.

La puntuación a obtener en la Propuesta Técnica para ser considerada solvente, y por lo tanto, no ser desechada será de cuando menos 45 (cuarenta y cinco) de los 60 (sesenta) máximos que puedan obtener.

7. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato será adjudicado a el licitante cuya oferta resulte solvente porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos de la presente Convocatoria y obtenga el mayor número de puntos conforme a la propuestas técnica y económica, de conformidad con el artículo 36 Bis fracción I de la LAASSP.

En caso de existir empate en dos o más proposiciones, se dará preferencia en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores empresas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que tenga el carácter de mediana empresa. De no actualizarse el supuesto anterior se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la Convocante, en presencia del Organo Interno de Control (OIC).

8. DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES

De conformidad con el artículo 29 fracción XV de la LAASSP, será causa de desechamiento:

1. La no presentación o el incumplimiento de los requisitos y/o documentos solicitados en el numeral 4 de este Anexo Técnico.
2. Si los servicios ofertados o los bienes necesarios para la prestación de los mismos no cumplen con la totalidad de las características establecidas en el Anexo Técnico.
3. Cuando el licitante no se ajuste a las condiciones de prestación de los servicios, plazo y lugar de los mismos.
4. Cuando exista discrepancia entre lo ofertado en la propuesta técnica y económica, en lo referente a la descripción del servicio.
5. Cuando la propuesta económica presente precios escalonados o condicionados.
6. Cuando se solicite la manifestación "bajo protesta de decir verdad" y ésta sea omitida en el documento correspondiente, así como la omisión en la presentación de alguna de las cartas compromisos requeridas, solo en los casos previstos por la LAASSP y el RLAASSP.
7. Cuando la proposición no esté debidamente firmada por el medio de identificación electrónico, en términos del artículo 27, último párrafo de la LAASSP y demás normatividad aplicable en la materia, así como lo señalado en la presente convocatoria, o el Sistema CompraNet emita la leyenda "Firma digital no valida".
8. Cuando un mismo licitante presente dos o más propuestas o presente más de una oferta ya sea técnica o económica para cada una de las partidas o regiones.
9. Si se comprueba que tiene acuerdo con otro licitante para elevar los precios de los servicios objeto de esta licitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
10. Si el licitante envía su proposición en fecha u hora posterior a la señalada.
11. Que no se puedan abrir los archivos de los licitantes, por contener virus informáticos o por cualquier causa técnica imputable a estos.
12. No manifestar la(s) partida(s) respecto de las cuales es su voluntad participar.

13. No acreditar cuando menos el 50% del total de las Cedulas de Identificación Personal o cedulas de identificación permanente de acuerdo con el **Apéndice número 1 "Requerimiento"** del Anexo Técnico, por cada partida o región en las que sea su voluntad participar.
14. Cuando no presente escrito bajo protesta de decir verdad de que el licitante no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la LAASSP Anexo 9 de la Convocatoria.
15. Cuando no presente escrito bajo protesta de decir verdad que se abstendrán de adoptar conductas por si o a través de interpósita persona para que los servidores públicos del IMSS induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
16. Falta de folio en la proposición conforme al artículo 50 segundo párrafo del RLAASSP.
17. Cuando la propuesta técnica no obtenga al menos 45 puntos de los 60 máximos posibles.

Apéndices.-

Los apéndices que a continuación se enuncian se encuentran contenidos en la parte correspondientes a los Anexos del sitio CompraNet

- **Apéndice 1**.- Requerimiento.
- **Apéndice 2** Formato de Acta Circunstanciada para hacer constar la entrega recepción del servicio de seguridad.
- **Apéndice 3.-** programa de instalación/operación cctv
- **Apéndice 4.-** Formato de Acta Circunstanciada de entrega recepción de los sistemas de circuito cerrado de televisión.
- **Apéndice 5.-** Formato de Acta Administrativa
- **Apéndice 6.-** Responsables que están asignados para la prestación del servicio de seguridad en el IMSS
- **Apéndice 7.-** Tabla de deducciones
- **Apéndice 8.-** Programa de supervisión
- **Apéndice 9.-** Programa de capacitación
- **Apéndice 10.-** Listado mensual de elementos del servicio de seguridad subrogada
- **Apéndice 11.-** Acta de aceptación del servicio devengado

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

APÉNDICE 1 (UNO)
REQUERIMIENTO

Región	Unidad de Servicio	Cantidad de Unidades o Inmuebles	Cobertura Propuesta								
			24 horas		12 horas						
			Lunes a Viernes	Sábados, Domingos y Días Festivos	Lunes a Viernes		Sábados, Domingos y Días Festivos		Cámaras	DVR
					D	N	D	N		
Centro Sur	D.F. Sur	82	243	243	119	0	18	0	321	86
Centro Sur	Hospital de Cardiología CMN Siglo XXI	1	14	14	2	0	2	0	40	5
Centro Sur	Hospital de Oncología CMN Siglo XXI	1	15	15	0	0	0	0	72	9
Centro Sur	Administración de Áreas Comunes CMN Siglo XXI	1	35	35	0	0	8	0	64	8
Centro Sur	Hospital de Gineco-Obstetricia No.4	1	14	14	0	0	0	0	47	6
Centro Sur	Nivel Central	38	68	68	5	0	0	0	91	19
Centro Sur	Hospital de Pediatría CMN Siglo XXI	1	8	8	3	2	3	2	30	4
Centro Sur	Hospital de Especialidades CMN Siglo XXI	3	28	28	1	0	1	0	128	16
	Subtotal Centro Sur	**128**	**425**	**425**	**130**	**2**	**32**	**2**	**793**	**153**
Centro Norte	D.F. Norte	68	145	145	48	0	27	0	486	99
Centro Norte	Hospital de Traumatología y Ortopedia Dr. Victorio de la Fuente Narváez	3	21	21	14	0	10	0	100	13
Centro Norte	Estado de México Oriente	93	238	238	131	3	4	4	276	57
Centro Norte	Estado de México Poniente	63	114	106	30	3	14	2	191	42
Centro Norte	Hospital de Traumautología y Ortopedia Lomas Verdes	2	12	12	3	0	0	0	76	10
	Subtotal Centro Norte	**229**	**530**	**522**	**226**	**6**	**55**	**6**	**1,129**	**221**
Centro 1	Guerrero	47	0	0	72	37	69	36	160	27
Centro 1	Morelos	44	40	40	21	3	14	3	332	56
Centro 1	Tlaxcala	29	41	41	7	0	4	0	133	30
Centro 1	Hidalgo	39	61	61	40	1	5	1	298	47
Centro 1	Hospital de Especialidades CMN Puebla	1	7	7	4	0	4	0	97	13
Centro 1	Centro Vacacional Trinidad	1	3	3	3	0	3	0	28	4
Centro 1	Centro Vacacional Malintzi	1	3	3	0	0	0	0	16	2
Centro 1	Centro Vacacional Oaxtepec	1	16	16	0	0	0	0	22	3
Centro 1	Centro Vacacional Metepec	1	6	6	0	0	0	0	70	9
Centro 1	Oaxaca	50	32	32	11	14	8	13	181	41
Centro 1	Puebla	87	89	89	23	1	7	0	475	88
Centro 1	Hospital de Traumautología y Ortopedia CMN Puebla	1	7	7	0	0	0	0	16	2
	Subtotal Centro 1	**302**	**305**	**305**	**181**	**56**	**114**	**53**	**1,828**	**322**
Occidente	Michoacán	80	62	62	33	25	31	25	92	15
Occidente	Hospital de Pediatría CMN de Occidente Jalisco	1	8	8	9	0	0	0	102	13
Occidente	Hospital de Gineco-Pediatria No. 48 León Guanajuato	1	11	11	5	0	0	0	40	5
Occidente	Hospital de Especialidades No. 1 León Guanajuato	1	6	6	7	0	4	0	14	2
Occidente	Querétaro	38	84	84	22	0	14	0	89	16
Occidente	Colima	30	38	38	6	0	5	0	136	27
Occidente	Zacatecas	23	25	25	15	2	11	2	164	28
Occidente	Aguascalientes	25	37	37	13	0	3	3	202	28
Occidente	Jalisco	152	164	164	97	13	92	23	788	139
Occidente	Nayarit	38	22	22	15	13	3	13	254	49
Occidente	Hospital de Gineco-Obstetricia CMN de Occidente Jalisco	1	4	4	11	0	0	0	40	5
Occidente	Hospital de Especialidades CMN de Occidente Jalisco	1	15	15	5	0	0	0	101	13
Occidente	Guanajuato	79	109	109	58	0	0	0	357	59
	Subtotal Occidente	**470**	**585**	**585**	**296**	**53**	**163**	**66**	**2379**	**389**
Sureste	Tabasco	45	47	47	22	0	9	0	440	70
Sureste	Chiapas	51	42	42	15	22	14	22	551	69
Sureste	Veracruz Norte	91	68	68	34	33	31	33	253	47
Sureste	Quintana Roo	30	52	52	20	2	15	3	369	56
Sureste	Veracruz Sur	58	0	0	72	54	69	54	96	23
Sureste	Hospital de Especialidades No.14 Veracruz Norte	1	11	11	4	0	4	0	68	9
Sureste	Campeche	22	20	20	9	3	3	3	332	45
Sureste	Yucatán	46	0	0	76	46	70	46	318	50
Sureste	Hospital de Especialidades No. 1 Yucatán	1	6	6	5	0	5	0	48	6
	Subtotal Sureste	**345**	**246**	**246**	**257**	**160**	**220**	**161**	**2,475**	**375**
	Total General	**1,474**	**2,091**	**2,083**	**1,090**	**277**	**584**	**288**	**8,604**	**1,470**

APÉNDICE 2 (DOS).
FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
_____

En la ciudad de: _____ siendo las _____ del día _____ del mes _____ de _____, reunidos en la: _____ con domicilio en _____ los CC _____ y el (la) _____; así como, el (los) _____ representantes de la empresa _____; los CC _____ representantes de la empresa _____, quienes comparecen en esta acta en calidad de empresa saliente y entrante. Toda vez que esta última fue adjudicada para prestar el Servicio de Seguridad durante el periodo _____, de acuerdo a los siguientes:

OBJETO.- La presente se instaura para hacer constar que de conformidad con la Licitación Pública Nacional Electrónica _____ correspondiente al servicio de vigilancia para la unidad _____. Se declaró a la empresa _____, como adjudicataria del Servicio de Seguridad subrogada, a partir de las _____. En consecuencia para dejar constancia se levanta el presente documento para que surta los efectos legales, obligándose la empresa receptora a cumplir estrictamente con las instrucciones derivadas de la convocatoria del evento y del Contrato _____. Sigue manifestando _____, que en este momento se hace entrega al _____ de la empresa _____, de: Pliego de Consignas Especificas; _____ Bitácoras. Por último el _____ Representante y/o Apoderado Legal de la empresa saliente, manifiesta bajo protesta de decir verdad que la Entrega-Recepción del Servicio no libera a su compañía de responsabilidades y anomalías que sean detectadas durante el período de gestión. Una vez hecho lo anterior se presentaron las siguientes observaciones:
_____
_____
_____
_____

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente, firmando de conformidad los que en ella intervinieron, siendo las _____.

ENTREGA	RECIBE
_____	_____
Nombre, cargo, firma y razón social	**Nombre, cargo, firma y razón social**

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

TESTIGOS IMSS

Nombre y cargo del testigo

Nombre y cargo del testigo

Nombre del Titular de la Unidad Administrativa

NOTA: En caso de que sea la misma empresa que prestó sus servicios al Instituto el periodo anterior y haya ganado la presente licitación, se deberá elaborar esta Acta, previa adecuación.

APENDICE 3 (TRES)
(1 DE 2)

PROGRAMA DE INSTALACIÓN/OPERACIÓN CCTV

30 DÍAS NATURALES			5 DÍAS NATURALES	10 DÍAS NATURALES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
No. DE UNIDADES DE EQUIPO	FECHA DE INSTALACIÓN Y LUGAR		DÍAS DE PRUEBA	CORRECCIÓN DE INSCONSISTENCIAS (SÍ LAS HAY)	ELABORACIÓN DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA

El **"PROVEEDOR"** deberá entregar a través de su representante legal a la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional, Oficina de Servicios Generales en las UMAE´s o al Administrador en Centros Vacacionales la documentación que acredite la instalación del CCTV.

Los Sistemas de Circuito Cerrado de Televisión, se deberán instalar en los sitios que sean requeridos conforme a las necesidades de cada unidad, prioritariamente en lugares estratégicos como Hospitales, Farmacias, Almacén Delegacional y en aquellas unidades donde se carezca de seguridad con elementos humanos, por lo que deberán estar funcionando en un plazo no mayor 30 (treinta) días naturales posteriores al inicio de la prestación del servicio, en apego al "Programa de Trabajo" (Apéndice 3).

ANEXOS
REVISIÓN DE CONTRATOS

APENDICE 3 (TRES)
(2 DE 2)

En UMAE´S se deberá cubrir el servicio de Circuito Cerrado de Televisión de conformidad con sus necesidades, el cual deberá estar funcionando en un plazo no mayor de 30 (treinta) días naturales posteriores al inicio de la prestación del servicio, en apego al "Programa de Trabajo" (Apéndice número 3).

Con relación a las video-grabaciones se deberán conservar un mes cuando menos y las grabaciones en las que se haya captado un hecho ilícito se deberán conservar mínimo cinco años, en calidad óptima.

El cumplimiento del presente punto relacionado con la entrega e instalación de las cámaras y equipos de los Sistemas de Circuito Cerrado de Televisión, se hará constar mediante el "Formato de Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de los Sistemas de Circuito Cerrado de Televisión" instrumentada en apego al contenido del artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La operación y administración del Circuito Cerrado de Televisión, deberá estar a cargo del administrador de la unidad, cuando se presente cualquier anomalía o problemática se deberá reportar inmediatamente al Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional; en las UMAES estará a cargo del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y en Centros Vacacionales de los Administradores, en caso de cualquier anomalía o problemática deberá reportarlo inmediatamente al Director de la Unidad, mediante el formato denominado "parte de novedades" el cual se integra al anexo técnico.

El servicio requerido estará compuesto cuando menos de las siguientes características:

Cámara de Video Tipo Mini-DOMO

- Cámara de Circuito cerrado de Televisión fija, a color, con visión nocturna, según corresponda (incluye instalación, cableado, materiales, etc.), con carcasa y protección antivandalismo para exteriores.

Cámara de Video Tipo Mini-DOMO

- Cámara de Circuito cerrado de Televisión giratoria, a color, con visión nocturna según corresponda (incluye instalación, cableado, materiales, etc.) con carcasa y protección antivandalismo para exteriores.

Cámara de Video Tipo Bullet

- Cámara de Circuito cerrado de Televisión giratoria, a color, con visión nocturna según corresponda (incluye instalación, cableado, materiales, etc.) con carcasa y protección antivandalismo para exteriores.

Características de DVR

- Equipo DVR de 4 u 8 Canales, que sea compatible con las cámaras de video requeridas y realice la grabación y resguardo de video de acuerdo a los requerimientos del servicio.

APENDICE 4 (CUATRO)
(1 DE 2)

FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN.

- - -EN LA CIUDAD DE _____, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE _____, SIENDO LAS _____ DEL DÍA DE LA FECHA, SE REÚNEN EN EL INMUEBLE UBICADO EN _____, COMPARECEN ANTE EL _____, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA _____, EL _____ TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS _____, EL _____ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD _____, EL _____ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES _____, EL _____ TITULAR DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES DELEGACIONAL, INTERVINIENDO LOS DOS ÚLTIMOS COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA.- - - -

APENDICE 4 (CUATRO)

(2 DE 2)

_____, QUIEN EXTERNA QUE EN APEGO AL CONTENIDO DEL CONTRATO_____, LOS SISTEMAS DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN SE ENCUENTRAN INSTALADOS Y FUNCIONANDO EN ESA UNIDAD ____, ACLARANDO QUE TODAS LAS CÁMARAS Y EQUIPOS DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN SON IDENTIFICABLES, TAL Y COMO LO EXPRESA EL PROVEEDOR VERIFICANDO EN ESTE ACTO LO MANIFESTADO POR ÉSTE, DE LA SIGUIENTE FORMA: LOS EQUIPOS CONTIENEN: MARCA. ____, MODELO _____, SERIE _____; SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INSTALADOS EN EL LUGAR INDICADO EN EL ANEXO____ DEL CONTRATO NÚMERO _____, RESALTANDO QUE LAS CÁMARAS Y EQUIPOS DEL SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN SE ENCUENTRAN INSTALADAS Y FUNCIONANDO CORRECTAMENTE, POR LO QUE PROCEDE A RECIBIR DE CONFORMIDAD Y ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO LA CLAUSULA _____ ANEXO_____ DEL CONTRATO _____, ---------- LEÍDA LA PRESENTE ACTA, CONFORME DE SU CONTENIDO Y ALCANCES, LOS QUE INTERVIENEN MANIFIESTAN QUE ES CIERTO LO QUE EN ELLA SE ASIENTA, NO TENIENDO MÁS QUE AGREGAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN ESTE ACTO SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA DE LA FECHA----------

ENTREGA

Nombre, cargo, firma y razón social

RECIBE

Nombre, cargo, firma y razón social

TESTIGOS IMSS

APENDICE 5 (CINCO)
(1 DE 2)
FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DE _____ UBICADA EN LA CALLE DE _____ NÚMERO ___, COLONIA _____, ALCALDIA _____, CÓDIGO POSTAL _____, LAS SIGUIENTES PERSONAS, _____, _____, _____, _____ Y _____, A FIN DE HACER CONSTAR EL (ROBO, ETC.) DE _____CON UN COSTO DE _____ MÁS I.V.A., HECHOS OCURRIDOS EL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____ EN _____. - - -

APÉNDICE 5 (CINCO)

(2 DE 2)

SE ANEXA A LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA DE LA DENUNCIA FORMULADA ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, LA CUAL QUEDÓ REGISTRADA BAJO EL NÚMERO _____, MISMA QUE CONSTA DE DOS FOJAS ÚTILES. - - -

APÉNDICE 6 (SEIS)

Responsables que están asignados para la prestación del servicio de seguridad en el IMSS

Cargo	Nombre	Teléfono	Número de Afiliación IMSS
Encargado General			
Encargado(s) del Servicio por Unidad			
Supervisores			
Elementos de Seguridad			

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

APÉNDICE 7 (SIETE)

(1 de 2)

TABLA DE DEDUCCIONES

CONCEPTO	NIVEL DE SERVICIO SOLICITADO	UNIDAD DE MEDIDA	DEDUCCIÓN	APLICACIÓN	LÍMITE DE INCUMPLIMIENTO
Elementos que no porten el uniforme completo	Conforme al anexo técnico	Por cada elemento que incumpla.	20% de un turno (12 o 24 horas)	Diario	Hasta 10% del total del monto máximo del contrato
Elemento que no porte el equipo operativo completo.	Conforme al anexo técnico	Por cada elemento que incumpla.	20% de un turno (12 o 24 horas)	Diario	
Elemento que no porte el equipo complementario (personal al exterior y en temporada de lluvias).	Conforme al anexo técnico	Por cada elemento que incumpla.	20% de un turno (12 o 24 horas)	Diario	
Elementos sin capacitación (deberá existir documentación comprobatoria)	Conforme al anexo técnico	Por cada elemento faltante	30% de un turno (12 o 24 horas)	Diario	
Incumplimiento en la aplicación de las consignas genéricas y específicas	Conforme a las consignas Genéricas y Especificas	Por cada elemento	100% de un turno (12 o 24 horas)	Diario	
Realizar actividades distintas a las contratadas	Conforme a las consignas Genéricas y Especificas	Por cada elemento	100% de un turno (12 o 24 horas)	Por incidencia	
Elementos con objetos distractores.	Conforme a las consignas Genéricas y Especificas	Por cada elemento	100% de un turno (12 o 24 horas)	Por incidencia	
No conservar las videograbaciones durante los tiempos establecidos en el Anexo Técnico	Conforme al anexo técnico	Por cada día no grabado por cada una de las cámaras	1 turno de 24 horas	Por incidencia	
Elementos acompañados de personas ajenas al servicio que distraigan sus funciones.	Conforme a las consignas Genéricas y Especificas	Por elemento	50% de un turno (12 o 24 horas)	Por incidencia	
Elementos que presten el servicio por más de 24 horas consecutivas o registren su asistencia en otra unidad	Conforme al anexo técnico	Por elemento	100% de un turno (12 o 24 horas)	Por incidencia	
No cubrir la inasistencia dentro del término establecido en el Anexo Técnico.	Conforme al anexo técnico	Por elemento	20% de un turno (12 o 24 horas)	Por incidencia	
Abandono del puesto de servicio.	Conforme a las consignas Genéricas y Especificas	Por elemento	100% de un turno (12 o 24 horas)	Por incidencia	
Elemento que sea sorprendido recibiendo cualquier tipo de dádivas	Conforme a las consignas Genéricas y Especificas	Por elemento	5 turnos de 24 horas y baja del elemento para la prestación del servicio en el IMSS	Por incidencia	
No entregar el reporte mensual de la supervisión dentro de los 5 días calendario de cada mes.	Conforme al anexo técnico	Por reporte	100% de un turno de 24 horas	Diario	

APÉNDICE 7 (SIETE)
(2 de 2)

TABLA DE DEDUCCIONES

CONCEPTO	NIVEL DE SERVICIO SOLICITADO	UNIDAD DE MEDIDA	DEDUCCIÓN	APLICACIÓN	LÍMITE DE INCUMPLI,IEMTO
Incumplimiento de la empresa al no entregar mensualmente el reporte de las supervisiones realizadas a las unidades	Conforme al anexo técnico	Por cada día natural que exceda el tiempo de entrega	5% de los turnos contratados	Por incidencia	Hasta 10% del total del monto máximo del contrato
No presentar comprobantes de pago de las cuotas obrero-patronales por el 100% de las plantillas que presta el servicio de seguridad	Conforme al anexo técnico	Por cada elemento	20% de un turno (por elemento sin afiliar)	Diario	
No entregar durante los primeros 5 días de cada mes se reporte de asistencia y compulsa en formato de base de datos en PDF y en hoja de cálculo xls y/o xlsx.	Conforme al anexo técnico	Por cada día de atraso hasta completar el servicio.	5% de los turnos mensuales	Por incidencia	

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

APÉNDICE 8 (OCHO)
PROGRAMA DE SUPERVISIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA

LOGO DE LA EMPRESA

PROGRAMA MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA: _____

MES: _____

FECHA: _____

UNIDADES A SUPERVISAR		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	P																															
	R																															
	P																															
	R																															
	P																															
	R																															
	P																															
	R																															
	P																															
	R																															
	P																															
	R																															
	P																															
	R																															
	P																															
	R																															
TOTAL																																

P=PROGRAMADO
R=REALIZADO

Elaboró

_____
Nombre y cargo

Vo.Bo.

_____
Nombre y cargo

Autorizó

_____
Nombre y cargo

APÉNDICE 9 (NUEVE)
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Nombre de la Empresa: _____

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA: _____

Periodo del programa de capacitación: _____

No.	NOMBRE DEL CURSO REGISTRADO EN LA STyPC	INICIAL	ACTUALIZACIÓN	OBJETIVOS DEL CURSO	INSTRUCTOR REGISTRADO	DURACIÓN (HRS)	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

APÉNDICE 10 (DIEZ)
LISTADO MENSUAL DE ELEMENTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA

Nombre de la Empresa: _____

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA: _____

Periodo que reporta: Desde: Hasta:

No.	Nombre	Unidad	Jornada de 24	Jornada de 12 Diurno	Jornada de 12 Nocturno	Fecha

APÉNDICE 11 (ONCE)
(1 de 2)
ACTA DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DEVENGADO

PARTES QUE INTERVIENEN	EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS 00:01 HORAS DEL DÍA ___DE___DE 2020, ESTANDO PRESENTES POR PARTE DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, Y POR LA OTRA PARTE EL C._____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA_____ SE REUNIERON EN _____, PARA LEVANTAR LA PRESENTE ACTA DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.
OBJETO DEL CONTRATO	**NÚMERO DE CONTRATO: "00000"** **PRESTACIÓN DEL SERVICIO**: EL SERVICIO SE REALIZÓ EN: xxxx, UBICADO xxxxxxx. **ENTREGA DEL SERVICIO:** SE HACE ENTREGA DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA NÚMERO _____, QUEDANDO DE ENTERA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA EI RESULTADO SIGUIENTE: **MONTO:** $0'000,000.00 (xxxxxx 00/100 M.N.)
PERIODO	PRIMERA QUINCENA DEL MES

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

APÉNDICE 11 (ONCE)

(2 de 2)

ACTA DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DEVENGADO

FIRMAN LA PRESENTE ACTA LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN:

EL PROVEEDOR	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
C._____ Representante legal	LIC._____ XXXXXX

TESTIGO

C._____

12. Anexo 1.2.- Términos y condiciones.

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "SEGURIDAD SUBROGADA PARA NIVEL CENTRAL, ORGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, UMAE´S Y CENTROS VACACIONALES", RÉGIMEN ORDINARIO. Y SERVICIO DE "SEGURIDAD SUBROGADA PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR"

1. PLAZO EN QUE INICIARÁ Y CONCLUIRÁ EL SERVICIO

La presente contratación es anual para el ejercicio fiscal 2020.

El plazo y vigencia del contrato para el inicio y conclusión del servicio serán como se indica a continuación:

Partida	Región	Vigencia del Contrato			
		Inicio		Conclusión	
		Fecha	Hora	Fecha	Hora
Partida 1 Ordinario	Centro Sur	23/06/2020	15:00 p.m.	31/12/2020	24:00 p.m.
Partida 2 Ordinario	Centro Norte	23/06/2020	15:00 p.m.	31/12/2020	24:00 p.m.
Partida 3 Ordinario	Centro 1	23/06/2020	15:00 p.m.	31/12/2020	24:00 p.m.
Partida 4 Ordinario	Occidente	16/06/2020	00:01 a.m.	31/12/2020	24:00 p.m.
Partida 5 Ordinario	Sureste	23/06/2020	15:00 p.m.	31/12/2020	24:00 p.m.

La vigencia del Contrato será conforme a los horarios y fechas contenidas en el cuadro que antecede; la partida 4 es la única que iniciará a partir de las 00:01 horas del día 16 de junio de 2020, todas las demás a partir de las 15:00 horas del 23 de junio de 2020.

Partida	Región	Unidad de Servicios	Vigencia del Contrato			
			Inicio		Conclusión	
			Fecha	Hora	Fecha	Hora
Partida 1 Bienestar	Centro 1	Puebla	15/06/2020	00:00 a.m.	31/12/2020	23:59 pm
Partida 2 Bienestar	Centro Norte	Edo. De Mex. Pte.	01/08/2020	00:00 a.m.	31/12/2020	23:59 pm
Partida 3 Bienestar	Centro Sur	Unidad del Programa	15/06/2020	00:00 a.m.	31/12/2020	23:59 pm
Partida 4 Bienestar	Noreste	Durango	01/08/2020	00:00 a.m.	31/12/2020	23:59 pm
	Noreste	Tamaulipas	15/06/2020	00:00 a.m.	31/12/2020	23:59 pm
Partida 5 Bienestar	Noroeste	Baja California	15/06/2020	00:00 a.m.	31/12/2020	23:59 pm
	Noroeste	Chihuahua	15/06/2020	00:00 a.m.	31/12/2020	23:59 pm
	Noroeste	Sinaloa	16/07/2020	00:00 a.m.	31/12/2020	23:59 pm
Partida 6 Bienestar	Sureste	Campeche	15/06/2020	00:00 a.m.	31/12/2020	23:59 pm
	Sureste	Chiapas	01/08/2020	00:00 a.m.	31/12/2020	23:59 pm
	Sureste	Veracruz Norte	01/08/2020	00:00 a.m.	31/12/2020	23:59 pm
	Sureste	Veracruz Sur	15/06/2020	00:00 a.m.	31/12/2020	23:59 pm

DIVISION DE COMPRAS

El Acta Circunstanciada de la entrega se formalizará como se indica a continuación:

Partida	Región	Acta circunstanciada		
		Fecha de firma	Hora	
			Inicio	Conclusión
Partida 1 Ordinario	Centro Sur	23/06/2020	10:00 a.m.	14:59 p.m.
Partida 2 Ordinario	Centro Norte	23/06/2020	10:00 a.m.	14:59 p.m.
Partida 3 Ordinario	Centro 1	23/06/2020	10:00 a.m.	14:59 p.m.
Partida 4 Ordinario	Occidente	15/06/2020	19:00 a.m.	24:00 p.m.
Partida 5 Ordinario	Sureste	23/06/2020	10:00 a.m.	14:59 p.m.

Partida	Región	Acta Circunstanciada			
		Fecha de firma	Hora	Hora	
				inicio	Conclusión
Partida 1 Bienestar	Centro 1	15/06/2020	00:00 a.m.	16:00 p.m.	17:00 p.m.
Partida 2 Bienestar	Centro Norte	15/06/2020	00:00 a.m.	16:00 p.m.	17:00 p.m.
Partida 3 Bienestar	Centro Sur	15/06/2020	00:00 a.m.	16:00 p.m.	17:00 p.m.
Partida 4 Bienestar	Noreste	15/06/2020	00:00 a.m.	16:00 p.m.	17:00 p.m.
	Noreste	15/06/2020	00:00 a.m.	16:00 p.m.	17:00 p.m.
Partida 5 Bienestar	Noroeste	15/06/2020	00:00 a.m.	16:00 p.m.	17:00 p.m.
	Noroeste	15/06/2020	00:00 a.m.	16:00 p.m.	17:00 p.m.
	Noroeste	15/06/2020	00:00 a.m.	16:00 p.m.	17:00 p.m.
Partida 6 Bienestar	Sureste	15/06/2020	00:00 a.m.	16:00 p.m.	17:00 p.m.
	Sureste	15/06/2020	00:00 a.m.	16:00 p.m.	17:00 p.m.
	Sureste	15/06/2020	00:00 a.m.	16:00 p.m.	17:00 p.m.
	Sureste	15/06/2020	00:00 a.m.	16:00 p.m.	17:00 p.m.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

Se requiere contratar el servicio de seguridad, para salvaguardar el patrimonio institucional, beneficiarios, trabajadores y usuarios, así como de mantener en condiciones de orden, seguridad y funcionamiento operacional las instalaciones y equipos de los inmuebles del IMSS, lo cual se describe amplia y detalladamente en el Anexo Técnico.

El licitante que resulte adjudicado implementará el Servicio de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), que permita conservar evidencia en formato digital de los acontecimientos.

3. MONTO DEL PRESUPUESTO

Para el presente procedimiento de contratación, se cuenta con disponibilidad presupuestaria en de conformidad con el Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo 0000187019-2020.y Certificados de Disponibilidad Presupuestal Previos Nos.: 529; 366; 260; 784; 787; 473; 983; 596; 420; 1259; 456 y 1030.

4. TIPO CONTRATACIÓN.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, en apego al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 28 fracción I de la LAASSP.

La presente contratación es un consolidado interno entre IMSS BIENESTAR y Régimen Ordinario, con precios máximos de referencia conforme a lo dispuesto en el Artículo 39, fracción II, incisos c) y g) del Reglamento de la LAASSP.

5. DICTÁMENES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Partida	Región	Unidad de Servicio	Número de Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo
Partida 1 Ordinario	Centro Sur	Nivel Central	No. 0000187019
		D.F. Sur	
		Administración de Áreas Comunes CMN Siglo XXI	
		Hospital de Especialidades CMN Siglo XXI	
		Hospital de Cardiología CMN Siglo XXI	
		Hospital de Oncología CMN Siglo XXI	
		UMAE Hospital de Gineco-Obstetricia No.4	
		UMAE Hospital de Pediatría CMN Siglo XXI	
Partida 2 Ordinario	Centro Norte	D.F. Norte	
		Estado de México Poniente	
		Estado de México Oriente	
		Hospital de Traumatología y Ortopedia Dr. Victorio de la Fuente Narváez	
		UMAE Hospital de Traumatología y Ortopedia Lomas Verdes	
Partida 3 Ordinario	Centro 1	Puebla	
		Hidalgo	
		Guerrero	
		Morelos	
		Oaxaca	
		Tlaxcala	
		UMAE Hospital de Especialidades Puebla	
		UMAE Hospital de Traumatología y Ortopedia Puebla	
		Centro Vacacional Oaxtepec	
		Centro Vacacional Metepec	
		Centro Vacacional Trinidad	
		Centro Vacacional Malintzi	
Partida 4 Ordinario	Occidente	Jalisco	
		Guanajuato	
		Michoacán	
		Querétaro	

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Partida	Región	Unidad de Servicio	Número de Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo
		Colima	No. 0000187019
		Zacatecas	
		Nayarit	
		Aguascalientes	
		UMAE Hospital de Especialidades CMN de Occidente Jalisco	
		UMAE Hospital de Pediatría CMN de Occidente Jalisco	
		UMAE Hospital de Gineco-Pediatría No. 48 León Guanajuato	
		UMAE Hospital de Gineco-Obstetricia CMN de Occidente Jalisco	
		UMAE Hospital de Especialidades León Guanajuato	
Partida 5 Ordinario	Sureste	Veracruz Norte	
		Chiapas	
		Quintana Roo	
		Veracruz Sur	
		Yucatán	
		Tabasco	
		Campeche	
		UMAE Hospital de Especialidades No.14 Veracruz Norte	
		UMAE Hospital de Especialidades No.1 Mérida, Yucatán	

Partida	Región	Unidad de Servicios	No. de Certificado Previo
Partida 1 Bienestar	Centro 1	Puebla	0000000529 – 2020
Partida 2 Bienestar	Centro Norte	Edo. De Mex. Pte.	0000000366 - 2020
Partida 3 Bienestar	Centro Sur	Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR	0000000260 - 2020
Partida 4 Bienestar	Noreste	Durango	0000000784 - 2020
	Noreste	Tamaulipas	0000000787 - 2020
Partida 5 Bienestar	Noroeste	Baja California	0000000473 - 2020
	Noroeste	Chihuahua	0000000983 - 2020
	Noroeste	Sinaloa	0000000596 - 2020
Partida 6 Bienestar	Sureste	Campeche	0000000420 - 2020
	Sureste	Chiapas	0000001259 - 2020

Partida	Región	Unidad de Servicios	No. de Certificado Previo
	Sureste	Veracruz Norte	0000000456 - 2020
	Sureste	Veracruz Sur	0000001030-2020

6. NORMAS OFICIALES VIGENTES

No aplica.

7. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los precios deberán ser individuales para cada **ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, NIVEL CENTRAL,** que componen cada Región del cuadro antes citado, e incluir todos los costos involucrados considerando todos los conceptos del servicio que requiere el IMSS, por lo que el proveedor no podrá agregar ningún costo extra durante la vigencia del contrato, los precios se consideran fijos hasta que concluya la relación contractual.

8. VISITAS A LOS INMUEBLES.

La empresa adjudicada se presentará previa cita con el Administrador del Contrato, para realizar las visitas a los inmuebles del Instituto, con la finalidad de que el proveedor cuente con los elementos para la elaboración de su programa de trabajo.

El representante del proveedor que acuda a la visita a las instalaciones, deberá traer consigo identificación oficial y deberá presentarse puntualmente.

9. VISITAS A LOS LICITANTES:

Las visitas por parte del Instituto a las instalaciones de las empresas de seguridad, quedaran a consideración de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles del IMSS.

10. EQUIPO, HERRAMIENTA Y VEHÍCULOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El proveedor deberá contar con los equipos, herramientas y vehículos necesarios, para la prestación de este servicio, de acuerdo al Anexo Técnico.

11. PUESTA EN OPERACIÓN DEL SERVICIO

11.1 El proveedor adjudicado en coordinación con los Titulares de cada Unidad y del Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional, el Supervisor Administrativo delegacional, el Administrador de cada Hospital Rural y en Nivel Central el Titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles o el servidor público que señale la normatividad en vigor, al iniciar la prestación del servicio, se hará constar la puesta a disposición de los inmuebles a resguardar para el Servicio de Seguridad Subrogada a través del **Apéndice número 2 "Formato de Acta Circunstanciada para hacer constar la Entrega Recepción del Servicio de Seguridad"**. Para la firma del acta circunstanciada, deberán apegarse a lo señalado en el numeral 1 de los presentes Términos y Condiciones.

11.2 El proveedor adjudicado deberá entregar con cinco días naturales de anticipación al inicio de la prestación del servicio, listado con la distribución y características del equipo operativo enunciado en el Anexo

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Técnico, que se asignará a los elementos que cubran el Servicio en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Hospitales rurales, Almacenes, Oficinas administrativas y Nivel Central.

11.3 El proveedor adjudicado deberá entregar con cinco días naturales de anticipación al inicio de la prestación del servicio el Plan de Seguridad de Reacción ante contingencias por cada inmueble.

12. PROPUESTAS DE TRABAJO

El licitante deberá presentar los documentos solicitados en papel membretado con firma autógrafa del representante legal de la empresa, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en estos Términos y Condiciones y su Anexo Técnico.

13. SERVICIOS NO PROPORCIONADOS POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR.

En caso que el servicio no haya sido atendido, por causas no imputables al Instituto, a dicho proveedor que incumpla con el mismo o algún requisito establecido para la prestación del servicio o en la ejecución del mismo se le aplicarán las deducciones y/o penas convencionales que correspondan.

14. OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES (ART. 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN).

Para dar cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, el proveedor que resulte adjudicado por un monto superior a trescientos mil pesos sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA), deberá presentar previo a la firma del contrato, la opinión de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales a través del documento expedido por el SAT, conforme lo establece la Regla 2.1.27 de la resolución miscelánea fiscal para 2016, publicada en el D.O.F. el 23 de diciembre de 2015.

Siendo opiniones obligatorias:
De cumplimiento de obligaciones fiscales;
De cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social; y
De cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.

15. OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.

De conformidad a lo establecido en el Acuerdo ACDO.DS1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo único, dictado por el H. Consejo Técnico, publicado en el D.O.F. el 27 de febrero de 2015, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, el licitante adjudicado queda obligado a cumplir con las Cuotas Obrero Patronales ante al IMSS del personal asignado de forma permanente en las instalaciones del Instituto.

Presentar el pago respectivo de los trabajadores que laboran actualmente en la empresa licitante del presente ejercicio fiscal.

Copia de las cuotas obrero patronales de los dos últimos bimestres a la fecha de la presentación de propuestas, anexando el "Formato para el pago de cuotas obrero patronales aportaciones y amortizaciones" y el "Comprobante de impresión SIPARE/IMSS-INFONAVIT", con los que deberá comprobar contar como mínimo con el 70% del personal solicitado.

El Licitante que resulte ganador se obliga a mantener afiliado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social el 100% del personal operativo que preste el servicio de Seguridad durante la vigencia del contrato; dicha afiliación deberá ser en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en la que se preste el servicio, así mismo, queda obligado a entregar al Instituto por conducto de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional, el Supervisor Administrativo delegacional del programa IMSS-BIENESTAR, y en Nivel Central, a través del Titular de la Subjefatura de Seguridad de Inmuebles, mensualmente la relación de altas y bajas (afil-02) y bimestralmente el reporte y constancia de pago del SUA de sus trabajadores y deberá de ser bajo la modalidad que corresponda a "Guardia de Seguridad", acompañado del comprobante del pago bimestral de las cuotas obrero patronales.

Cabe señalar, que el incumplimiento de este punto será motivo de rescisión del contrato, sin responsabilidad para el Instituto, cuando el proveedor reincida más de dos veces en la omisión del pago correspondiente durante la vigencia del contrato, una vez que la Jefatura de Afiliación y Cobranza Delegacional entregue el reporte al Jefe de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional,
al Supervisor Administrativo delegacional del programa IMSS-BIENESTAR y al Titular de la Subjefatura de Seguridad de Inmuebles de Nivel Central, o el Servidor Público que señale la normatividad en vigor, respecto de los elementos que deberán estar afiliados.

16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El proveedor adjudicado, deberá guardar las más estricta confidencialidad respecto de la información y documentación que con motivo de la presente contratación se le entregue y de aquella que genere durante la prestación del servicio, comprometiéndose a no utilizarla sin la autorización previa que se le otorgue por escrito por parte de personal autorizado, asumiendo la empresa cualquier responsabilidad en materia Civil, Penal o Administrativa que se derive.

17. RESPONSABILIDAD LABORAL

El proveedor adjudicado se compromete a que el personal que realice las tareas relacionadas con el servicio solicitado, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto en ningún momento se considerará al Instituto Mexicano del Seguro Social, como patrón sustituto, por lo que el Instituto no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberado de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose el prestador del servicio a garantizar el pago de las prestaciones laborales para sus empleados durante la vigencia del contrato; comprometiéndose a que su Representante Legal designado se presente ante las instancias correspondientes y asuma todas las responsabilidades que en materia de seguridad social tenga con su trabajador y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de sus trabajadores sufra un accidente durante su horario laboral.

18. LUGAR Y HORARIO DONDE SE PRESENTARÁ EL SERVICIO.

El servicio de vigilancia, se prestará en las instalaciones descritas en el **Apéndice 1 "Requerimiento"**, durante todos los días de la vigencia del contrato.

19. CURRICULUM

Currículum Vitae empresarial en el que enuncie que tiene la experiencia mínima de un año, en servicios de seguridad prestado a dependencias, federales, estatales, municipales y/o particulares, en unidades médicas y administrativas, citando el nombre y/o razón social del contratante, dirección, teléfonos, descripción de los trabajos, importes totales, fechas y motivo de terminación.

El IMSS se reserva el derecho para verificar en cualquier momento la información contenida en los mismos, así como de cualquier otra información y/o documentación presentada, entre otras:

ANEXOS

DIVISION DE CONTRATOS

- Última Declaración Fiscal anual (2019) y las declaraciones provisionales correspondiente al ejercicio fiscal 2020 correspondientes al mes previo a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, presentadas ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) mediante las cuales se acrediten que sus ingresos sean al menos del 20% del monto total anual de la región en la que pretenda participar, de acuerdo al monto de su propuesta económica.

- Acreditar el pago de las cuotas obrero patronal del personal operativo contratado en el año 2019 y los pagos realizados en 2020 con el cual se acredita el registro de su estado de fuerza actual y que debe ser cuando menos del 50% de la partida a la que se licita.

- Documento en el que manifieste "bajo protesta de decir verdad" que la empresa no se encuentra en los supuestos de los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo de LAASSP.

20. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.

El licitante deberá presentar la siguiente documentación:

Autorización o registro expedido por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Gobernación vigente para prestar el Servicio de Seguridad Privada cuando el licitante haya sido adjudicado en dos o más entidades federativas, con sus diferentes modalidades de conformidad con lo establecido en el artículo 15, fracción II (Seguridad Privada en los Bienes) de la Ley Federal de Seguridad Privada y además cualquiera de las siguientes fracciones:

- Fracción IV (Servicios de Alarma y Monitoreo Electrónico).
- Fracción VII (Actividad Vinculada con Servicios de Seguridad Privada).

Autorización o registro expedido por la autoridad competente de conformidad con la legislación vigente Estatal para prestar el Servicio de Seguridad Privada, con las diferentes modalidades nombradas en el párrafo anterior o sus equivalentes. Para el caso de la Región Centro Sur, Partida 1, podrá presentar únicamente la autorización o registro a la que se refiere este párrafo expedido por la Secretaría de Seguridad Pública en la Ciudad de México.

Para este procedimiento se podrá presentar el trámite de solicitud ante la autoridad competente de conformidad con la legislación vigente Estatal para prestar el Servicio de Seguridad Privada, con las diferentes modalidades nombradas en el primer párrafo o sus equivalentes, previo a la presentación de propuestas.

En caso de resultar adjudicado, deberá presentar de conformidad a la legislación Federal y Estatal aplicable en materia de seguridad, la autorización o registro vigente expedido por autoridad competente para prestar el Servicio de Seguridad Privada, con las modalidades antes señaladas.

Cabe mencionar que el permiso que otorga la Dirección General de Seguridad Privada de conformidad con el artículo 17 de la Ley Federal de Seguridad Privada es por un año, el proveedor adjudicado se comprometerá hacer la renovación de la licencia para los periodos subsecuentes, en un plazo no mayor a 30 días naturales, antes de su vencimiento anual, asegurando en todo momento contar con permiso vigente. Esta misma condición aplica para el permiso Estatal de acuerdo a lo estipulado por la legislación local.

En caso de que la legislación estatal establezca una duración del permiso menor a la vigencia del contrato el proveedor adjudicado, se comprometerá a hacer la renovación de la licencia para los periodos subsecuentes, en un plazo no mayor a 30 días naturales, antes de su vencimiento anual, asegurando en todo momento contar con permiso vigente.

21. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

En la que manifieste que no ha sido sancionada, amonestada o inhabilitada con resolución firme por autoridad competente y que no se encuentra en ninguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.

Que la información y documentación proporcionada es fidedigna.

Copia de identificación oficial de la persona que cuente con poder para actos de Administración y/o Dominio, o Poder Especial para actos de Licitación Pública.

Las cartas protestadas así como los escritos que presente el licitante deberán ser en papel membretado, firmado por la(s) persona(s) que cuente con poder para actos de Administración y/o Dominio, o Poder Especial para actos de Licitación Pública.

Para una mejor conducción del procedimiento, proporcionar únicamente los documentos solicitados, así como presentarlos en el orden que se indica haciendo énfasis de que todos y cada uno de los documentos que integran el Anexo Técnico, deberán estar foliados en orden consecutivo.

La omisión de alguno de los documentos antes mencionados, será motivo de desechamiento de la propuesta.

22. MIPYMES

El participante deberá presentar en la propuesta técnica, escrito bajo protesta de decir verdad, que acredite la estratificación en caso de participar con el carácter de micro, pequeña y mediana empresa, adjuntando además copia simple de la constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

23. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el proveedor deberá atender las disposiciones que emita el Instituto, en el sentido de que se suspenda o disminuya la prestación del servicio contratado conforme al contenido del artículo 55 Bis de la LAASSP.

Cuando se suspenda el servicio, el proveedor deberá retirar los sistemas de CCTV y dejar el inmueble como se encontraba antes de la instalación de los equipos que forman dichos sistemas, o bien, podrá optar por donar los sistemas funcionando al Instituto.

24. PROPUESTA ECONÓMICA

Propuesta económica por cada una de la(s) Partida(s) en la(s) cual(es) es su voluntad participar.

25. GARANTÍA

26. GARANTÍA DEL SERVICIO

26.1.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

De conformidad con los artículos 48 y 49 de la LAASSP, el proveedor adjudicado se obliga a constituir y entregar a más tardar, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores al inicio de la prestación del servicio, una fianza divisible que se aplicará a los servicios no devengados, expedida por institución legalmente constituida y apta en

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

la diversificación de las responsabilidades que asuma a favor del Instituto, para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato.

El importe de esta fianza será el equivalente al 10% correspondiente al costo total del contrato de prestación del servicio respectivo, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

En caso de no entregar la fianza dentro de los diez días hábiles posteriores al inicio de la prestación del servicio, "EL INSTITUTO" iniciará el procedimiento de rescisión correspondiente.

La garantía de cumplimiento a las obligaciones del contrato, únicamente podrá ser liberada, mediante autorización que sea emitida por escrito por parte del Instituto, la cual será entregada por el mismo al prestador del servicio en un plazo de 30 días naturales contados a partir del término del contrato.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que el monto del contrato adjudicado sea igual o menor a 900 días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, el licitante ganador podrá presentar la garantía de cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato, mediante cheque certificado, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento), correspondiente al costo anual del contrato de prestación del servicio respectivo, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado), a favor del Instituto, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- El cheque debe expedirse a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social.

- Dicho cheque deberá ser resguardado, a título de garantía, en el lugar que el administrador del contrato señalará al área de tesorería y/o su equivalente en los órganos de operación administrativa desconcentrada.

- El cheque será devuelto a más tardar el quinto día hábil posterior a que el Instituto constate el cumplimiento del contrato. En este caso, la verificación del cumplimiento del contrato por parte del Instituto deberá hacerse a más tardar el tercer día hábil posterior a aquél en que el prestador del servicio dé aviso de la terminación del servicio correspondiente

26.2 SEGUROS

26.2.1 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El prestador del servicio se obliga adquirir y entregar al Instituto a más tardar a los veinte días hábiles posteriores al inicio de la prestación del servicio, un seguro de responsabilidad civil (por un monto no menor al 10% del importe correspondiente al costo total del contrato de prestación del servicio respectivo, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado).

En caso de no entregar el seguro de responsabilidad civil dentro de los veinte días hábiles posteriores al inicio de la prestación del servicio, "EL INSTITUTO" aplicará una pena convencional por cada día de atraso, por el equivalente al 2.5%, sobre el 10% del monto total del contrato, pena que será aplicable también por incumplimiento en la renovación de cada año, durante la vigencia de la contratación.

Lo anterior, con el objeto de pagar los daños y perjuicios que su personal provoque a éste o a terceros con motivo de la prestación del servicio materia de este procedimiento, daños y perjuicios que serán determinados y calculados de acuerdo a lo establecido por la Ley en la materia, sin perjuicio de que el prestador del servicio de inmediato restituya al Instituto todas las cantidades que eroguen por este concepto.

En caso de robo, de cualquier bien que sea propiedad del Instituto o de terceros que se encuentren bajo su resguardo o responsabilidad, no considerándose en este punto bienes personales de trabajadores, derechohabientes o visitantes, el proveedor se obliga a resarcir el daño ya sea mediante el pago del bien o la restitución en especie del mismo con las mismas características o superiores al bien robado, dentro de los siguientes 20 días hábiles posteriores a la formal reclamación por escrito que el administrador del contrato del Instituto realice al proveedor, o de lo contrario el Instituto descontará el costo del bien de cualquier factura quincenal del servicio que corresponda posterior a la fecha del robo, los costos de los bienes corresponderán al valor de reposición de los mismos, en caso de estar descontinuados, se considerara a aquel que se asemeje dentro del mercado a las características del bien perdido.

Se deberá levantar Acta Administrativa donde se narren los hechos ocurridos y se asiente la responsabilidad de resarcir el daño, misma que deberá ser firmada por el encargado del servicio de seguridad, el elemento que prestaba el servicio en el momento de los hechos, por el administrador de la unidad y al menos un testigo, de conformidad con el **Apéndice 5, "Formato de Acta Administrativa".**

27. PENAS CONVENCIONALES

Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 53 de la LAASSP, 95 y 96 de su Reglamento, se aplicará al proveedor una pena convencional por cada día natural de atraso en la prestación del servicio oportunamente, en el entendido que el monto de las penas convencionales por atraso no excederá del monto máximo de la garantía de cumplimiento del contrato.

La pena convencional se aplicará en los siguientes casos:

DESCRIPCIÓN	VALOR DE LOS SERVICIOS
Cuando el servicio se preste con atraso, de conformidad a los plazos que se señalen en el **Apéndice número 1 "Requerimiento"**, referente a elementos de 12 y 24 hrs.	10 veces del turno no cubierto
Cuando el servicio se preste con atraso, de conformidad a los plazos que se señalen en el **Apéndice número 3 "Programa de Instalación/Operación CCTV"**	2 veces el valor de los turnos contratados de 12 y 24 horas de la unidad donde no se ha instalado por cada día de atraso
Incumplimiento de la empresa al no entregar el primer programa mensual de supervisión.	2 veces el valor de los turnos contratados por cada día de atraso
Entregar el programa de capacitación dirigido al 100% del personal de seguridad subrogado mismo que deberá de impartirse en un plazo no mayor a 10 días naturales, a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo presentar evidencia de la formación del total del personal en un plazo no mayor a 30 días naturales al inicio de la prestación del servicio.	2 veces el valor de los turnos contratados por cada día de atraso
No presentar constancias de la capacitación del total del personal de seguridad subrogado, en un plazo de 30 días hábiles después del inicio de la prestación del servicio.	2 turnos de 24 horas por cada día de atraso
No entregar el seguro de responsabilidad civil dentro de los veinte días hábiles posteriores al inicio de la prestación del servicio.	2.5% (dos punto cinco por ciento) sobre el 10% del monto total del contrato por cada día de atraso.
No entregar Los formatos de CUIP del personal operativo que será asignado a prestar el servicio en un plazo de 30 días naturales después del inicio de la prestación del servicio.	2 turnos de 24 horas por cada día de atraso

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

El cálculo de la pena convencional será como lo establece la fracción 5.7.7.1 de las "Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social", que a la letra dice:

"d) La pena convencional se calculará de acuerdo a los siguientes términos y condiciones expresados en la fórmula que se detalla a continuación:
Pca = %d x nda x vspa"

Dónde:
%d=porcentaje determinado en la convocatoria, invitación, cotización, contrato o pedido por cada día de atraso en el inicio de la prestación del servicio. Para éste caso se establece 2.5% de acuerdo al primer párrafo de este numeral.
Pca = pena convencional aplicable.
nda= número de días de atraso.
vspa = valor de los servicios prestados con atraso, sin IVA. Para este caso, lo que resulte en la columna "Valor de los servicios", del cuadro anterior.

La suma de todas las penas convencionales aplicadas al proveedor no deberá exceder el importe de dicha garantía, pudiéndose iniciar el proceso de rescisión administrativa del contrato en cualquier momento en el que el proveedor incumpla con sus obligaciones, haciéndose efectiva la garantía de cumplimiento del mismo.

Los Administradores del presente Contrato serán los encargados de realizar el trámite de la aplicación de las penas convencionales, objeto del servicio y de comunicar los incumplimientos a "El Proveedor".

La pena convencional por atraso se calculará a partir del día siguiente en que concluye el plazo o fecha convenida para iniciar la prestación del servicio, de acuerdo con el porcentaje de penalización establecido, aplicado al valor de los servicios no prestados o con atraso bajo el principio de proporcionalidad.

En ningún caso, se autorizará el pago de los servicios, sí no se ha determinado, calculado y notificado a "EL PROVEEDOR" las penas convencionales aplicadas en términos de lo dispuesto en la presente cláusula.

Los administradores del presente contrato serán los encargados de determinar, calcular y notificar a "EL PROVEEDOR" las penas convencionales; así como de vigilar el registro o captura y validar en el sistema PREI Millenium, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión del incumplimiento, la aplicación de las penas convencionales, objeto del presente instrumento jurídico, y comunicar los incumplimientos.

"EL INSTITUTO" descontará las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional, sobre los pagos que deba cubrir a "EL PROVEEDOR". Por lo tanto "EL PROVEEDOR" autoriza a descontar las cantidades que resulten de aplicar las sanciones señaladas en los párrafos anteriores, sobre los pagos que a este deba cubrirle a "EL INSTITUTO" durante el período en que incurra y/o se mantenga en incumplimiento con motivo del suministro de los servicios.

Para autorizar el pago de los servicios, previamente "EL PROVEEDOR" tiene que haber cubierto las penas convencionales aplicadas conforme a lo dispuesto en el contrato. Los administradores del contrato serán responsables de verificar que se cumpla esta obligación, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión del incumplimiento, la aplicación de las penas convencionales, objeto del presente instrumento jurídico, y comunicar los incumplimientos.

En todo momento para la aplicación de penalizaciones, se deberá observar un total cumplimiento del **"Protocolo de transparencia en la aplicación de penalizaciones y deductivas"**. Dicho documento será entregado a "EL PROVEEDOR" con diez días naturales antes del inicio de la prestación del servicio.

28. DEDUCCIONES

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 53 Bis de la LAASSP y 97 de su reglamento, en caso de que se presenten fallas en la prestación del servicio, derivadas del incumplimiento parcial o prestación deficiente del servicio, el Administrador del Contrato, aplicará las deducciones correspondientes, en el entendido que el importe de éstos, no podrán exceder el monto total de la garantía de cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el **Apéndice número 7** "**Tabla de Deducciones**".

En todo momento para la aplicación de deductivas, se deberá observar un total cumplimiento del **"Protocolo de transparencia en la aplicación de penalizaciones y deductivas**". Dicho documento será entregado a "EL PROVEEDOR" con diez días naturales antes del inicio de la prestación del servicio.

29. MODELO DE CONTRATO

Con fundamento en el artículo 29, fracción XVI de la LAASSP, se adjunta como Anexo Número 2, el modelo del contrato que será empleado para formalizar los derechos y obligaciones que se deriven de la presente licitación, el cual contiene en lo aplicable, los términos y condiciones previstos en el artículo 45, de la LAASSP, mismos que serán obligatorios para el licitante que resulte adjudicado, en el entendido de que su contenido será adecuado, en lo conducente, con motivo de lo determinado en la(s) junta(s) de aclaraciones y a lo que de acuerdo con lo ofertado en las proposiciones del licitante, le haya sido adjudicado en el fallo.

En caso de discrepancia, en el contenido del contrato en relación con la convocatoria, prevalecerá lo estipulado en esta última, así como el resultado de las juntas de aclaraciones.

30. FIRMA DEL CONTRATO

Con fundamento en el artículo 46 de la LAASSP, el contrato se firmará el día ____ de _____ de 2020, (dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación del fallo), el cual se deberá firmar por el representante legal del Instituto.

Si el licitante a quien se le hubiere adjudicado el contrato, por causas imputables a él, no formaliza el mismo en la fecha señalada en el párrafo anterior, se estará a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 46 de la Ley y se dará aviso a la Secretaría de la Función Pública (SFP), para que resuelva lo procedente en términos del artículo 59 de la LAASSP.

31. EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS

La Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, llevará a cabo la revisión y evaluación de las Propuestas Técnicas que presentan las empresas participantes en los procedimientos para la contratación del Servicio de Seguridad Subrogada para el Programa IMSS-BIENESTAR", apoyándose en caso necesario con los administradores del contrato designados por la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

32. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.

La supervisión será responsabilidad de los administradores del contrato, y/o de los servidores públicos designados por éstos.

La Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, tiene la facultad de solicitar información, así como supervisar y evaluar el Servicio de Seguridad Subrogada, en cualquier momento, durante la vigencia del contrato en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Hospitales Rurales, Almacenes, Oficinas Administrativas y la Unidad del Programa IMSS-Bienestar.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

33. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO

33.1 FORMAS Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD EN EL ANEXO TÉCNICO.

La suscripción del contrato se realizará por el representante legal del Instituto, en los términos establecidos en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, que podrá ser dependiente de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Hospitales Rurales, Almacenes, Oficinas Administrativas y la Unidad del Programa IMSS-Bienestar o Nivel Central.

El administrador del contrato o el Servidor Público que le sustituya como administrador del mismo, será el responsable de verificar y aceptar los servicios realizados en los inmuebles del Instituto, de acuerdo a las actividades aplicables y demás servicios descritos en el Anexo Técnico; para desarrollar esta actividad designará personal que serán los responsables de verificar el cumplimiento de las "COMPULSAS", así como reportar las deficiencias o trabajos no realizados a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

En caso de incumplimiento en la prestación del servicio, tanto el administrador del contrato como el personal responsable de la empresa, deberán apegarse al contenido del "Protocolo de transparencia en la aplicación de penalizaciones y deductivas".

Para comprobar la prestación del servicio se emitirá el **Apéndice 11 "Acta de Aceptación del Servicio Devengado"** por la entrega del servicio, que será firmado de aceptación por el administrador del contrato, conjuntamente con el representante legal del proveedor o la persona que éste designe para tales efectos. Hasta en tanto no se cumpla lo anterior, el servicio no se tendrá por recibido o aceptado.

33.2 LUGAR PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGO.

El proveedor deberá entregar en las Oficinas según sea el caso en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Nivel Central; en días y horas hábiles, la documentación descrita en el punto 32.4, previa revisión de la misma por la Administración correspondiente.

33.3 ANTICIPOS

No se otorgarán anticipos.

33.4 PAGO

El pago se efectuará en Moneda Nacional, por servicio concluido de acuerdo a la programación de la prestación del mismo, a los 20 días naturales posteriores en que el proveedor presente la documentación descrita en el siguiente punto.

El proveedor deberá entregar los siguientes documentos:

- Factura electrónica que expida el proveedor a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social, con RFC IMS421231I45, con domicilio fiscal en Avenida Paseo de la reforma número 476, Colonia Juarez, Alcaldía Cuauhtemoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México, que reúna los requisitos fiscales, en la que se indiquen los servicios prestados, número de proveedor, número de contrato, número de fianza y denominación social de la Afianzadora; así como el **Apéndice 11 "Acta de Aceptación del Servicio Devengado"** que demuestra la entrega recepción del servicio y/o los trabajos realizados, la cual deberá ser firmada por el administrador del contrato.

- Presentar al Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional, o el Supervisor Administrativo delegacional del programa IMSS-BIENESTAR dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes al término del período que se trate, la factura que acredite los servicios prestados y/o los trabajos realizados, para su revisión, listas de asistencia, compulsa y sanción, en original, así como listado de los elementos de seguridad subrogada en formato electrónico, el cual deberá ser en hoja de cálculo xls. o xlsx de acuerdo al **Apéndice 10 "Listado Mensual de Elementos del Servicio de Seguridad Subrogada".**

- En caso de que el proveedor presente su factura con errores o deficiencias, éstos se le harán saber por parte del Instituto dentro del término estipulado para ello, y el plazo de pago se ajustará en términos del artículo 90 del Reglamento de la LAASSP.

- Original y Copia del contrato suscrito con el Instituto.

- Nota de crédito a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social por el importe de la sanción en caso penas convencionales.

- El proveedor acepta que el Instituto le efectúe el pago a través de transferencia electrónica, obligándose para tal efecto a proporcionar en su oportunidad el número de cuenta, CLABE, banco y sucursal a nombre del proveedor.

- El pago de su factura se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, a través del esquema electrónico interbancario que el Instituto tiene en operación, a menos que el proveedor acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.

- El pago se depositará en la fecha programada de pago si la cuenta bancaria del proveedor está contratada con BANAMEX, S.A., HSBC, S.A., BANORTE, S.A., SANTANDER, S.A., o SCOTIABANK INVERLAT, S.A., si la cuenta pertenece a un banco distinto a los mencionados, el IMSS realizará la instrucción de pago en la fecha programada y su aplicación se llevará a cabo el día hábil siguiente, de acuerdo con lo establecido por el CECOBAN.

- El proveedor deberá de expedir sus facturas en el esquema de facturación electrónica CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet), la recepción de las mismas será a través del Portal de Servicios a Proveedores, y deberán de ser proporcionadas en su formato XML; la validez de las mismas será determinada durante la carga y únicamente las facturas fiscalmente válidas serán procedentes para pago. El proveedor deberá proporcionar al administrador del contrato una representación impresa de la misma que cumpla con las especificaciones normadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la representación impresa por sí misma no será sustento para pago si no se hace la carga del XML del cual se originó o si la misma no es una representación fiel.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- De conformidad con el Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, se realizará la retención del 6% seis por ciento de la contra prestación en términos del Artículo 1 "A" de la Ley del IVA

- El pago de los servicios quedará condicionado, en su caso, proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso en la prestación del servicio y/o deducciones a las que se haga acreedor.

34. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Con fundamento en el artículo 52 de la LAASSP, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, la dependencia y sobre la base de razones fundadas que lo justifiquen, podrá acordar un incremento, de hasta un 20% (veinte por ciento) sobre los conceptos y volúmenes respetando sus precios pactados; modificaciones que podrán hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando se realicen éstas antes de que concluya la vigencia del contrato.

Cuando se requiera ampliar el plazo del contrato, el convenio modificatorio deberá hacer referencia al incremento del monto que en su caso llegue a derivarse con dicha ampliación.

En caso de que el Instituto requiera ampliar el servicio, el proveedor continuará prestándolo en las mismas condiciones pactadas originalmente. Cualquier modificación al presente contrato, deberá formalizarse mediante convenio y por escrito, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el contrato, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

35. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Con fundamento en el artículo 54 Bis de la LAASSP y artículo 102 fracción I de su Reglamento, el Instituto Mexicano del Seguro Social podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la SFP. En estos supuestos el Instituto reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Cuando se dé la Terminación anticipada, el proveedor deberá retirar los sistemas de CCTV y dejar el inmueble como se encontraba antes de la instalación de los equipos que forman dichos sistemas, o bien, podrá optar por donar los sistemas operando, al Instituto.

36. CRITERIO DE EVALUACIÓN

De conformidad a lo establecido por el artículo 36 de la LAASSP, para evaluar los aspectos técnicos y económicos de las ofertas, objeto de este procedimiento de contratación, el Instituto:

1. Utilizará para la valoración de las proposiciones la metodología de **PUNTOS** (sic art. 36, 3er. párrafo de la LAASSP) conforme a lo señalado en el Anexo Técnico.
2. Los documentos o escritos requeridos de carácter legal y/o administrativo serán valorados con el criterio de cumple o no cumple, siendo éstos de cumplimiento obligatorio.
3. Constatará que las características y condiciones de los servicios ofertados, así como de los bienes necesarios para su prestación correspondan cabalmente a las establecidas en el Anexo Técnico.

4. Verificará que las propuestas presentadas correspondan a las características y especificaciones de los servicios solicitados, corroborando que las mismas cumplan con lo requerido por el IMSS.

37. PROPOSICIONES CONJUNTAS

Conforme al artículo 34 de la LAASSP, los interesados podrán presentar propuestas conjuntas, siempre y cuando éstas cumplan con lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de la LAASSP.

Las personas interesadas podrán agruparse para presentar una propuesta, para tal efecto deberán cubrir los siguientes requisitos.

I) Uno de los integrantes podrá presentar el escrito mediante el cual se manifieste el interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación.

II) Los integrantes deberán celebrar en términos de la legislación aplicable un convenio, en el cual se establezcan con precisión los siguientes aspectos:

III) Nombre, Domicilio y RFC de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las persona morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas,

IV) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación,

V) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta y con el procedimiento de licitación pública nacional electrónica.

VI) Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y

VII) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, en forma solidaria, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.

VIII)

En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar que la propuesta se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia el inciso II), se presentará con la propuesta y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos.

En el supuesto de que se adjudique el contrato a los licitantes que presentaron una propuesta conjunta, el convenio indicado en la fracción II y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

personas que integran la agrupación que formula la propuesta conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la propuesta conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en el presente procedimiento de contratación

	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número DC20S333

ANEXO 2

"PROPUESTA TÉCNICA, PROPUESTA ECONÓMICA Y ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES Y ACTA DE FALLO"

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE **194** HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

SIN TEXTO

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, TÉLÉFONO Y NÚMERO DE AFILIACIÓN IMSS, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

APÉNDICE 6 (SEIS)

Responsables que están asignados para la prestación del servicio de seguridad en el IMSS

Cargo	Nombre	Teléfono	Número de Afiliación IMSS
Encargado General	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Encargado(s) del Servicio por Unidad	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Supervisores	[redacted]	[redacted]	[redacted]

DIVISION DE CONTRATOS

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

PERMISO: DGSP/119-14/2626

ADJUDICACION DIRECTA No. AA-050GYR019-E114-2020
SERVICIO DE SEGURIDAD REGIMEN ORDINARIO PARTIDAS 3 Y 4

RFC: HVC000703KQ6

[redacted]

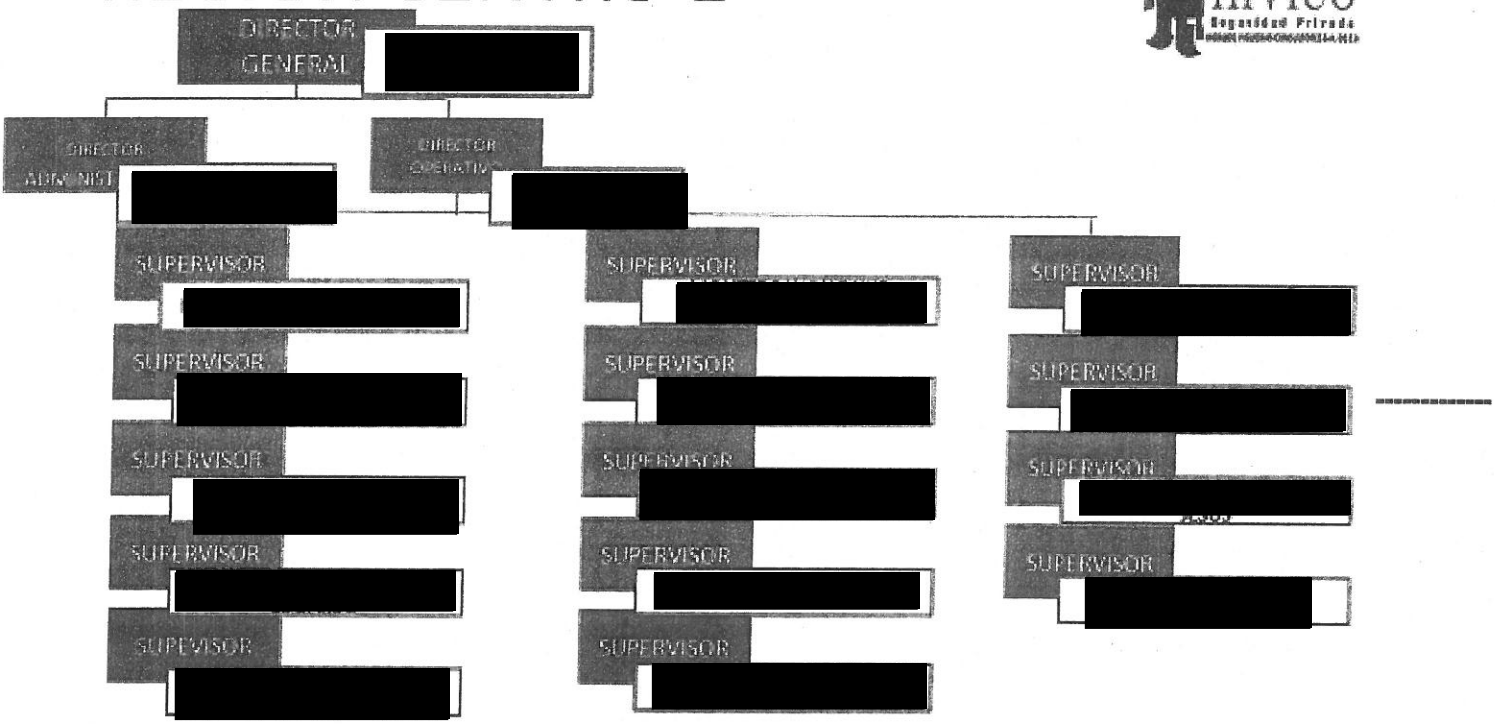
Ciudad de México, a 18 de junio del 2020

Protesto lo Necesario

Eduardo Simeón González Muñoz
Apoderado Legal

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, TÉLÉFONO Y NÚMERO DE AFILIACIÓN IMSS, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ORGANIGRAMA PARTIDA 3 ORDINARIO REGIÓN CENTRO 1



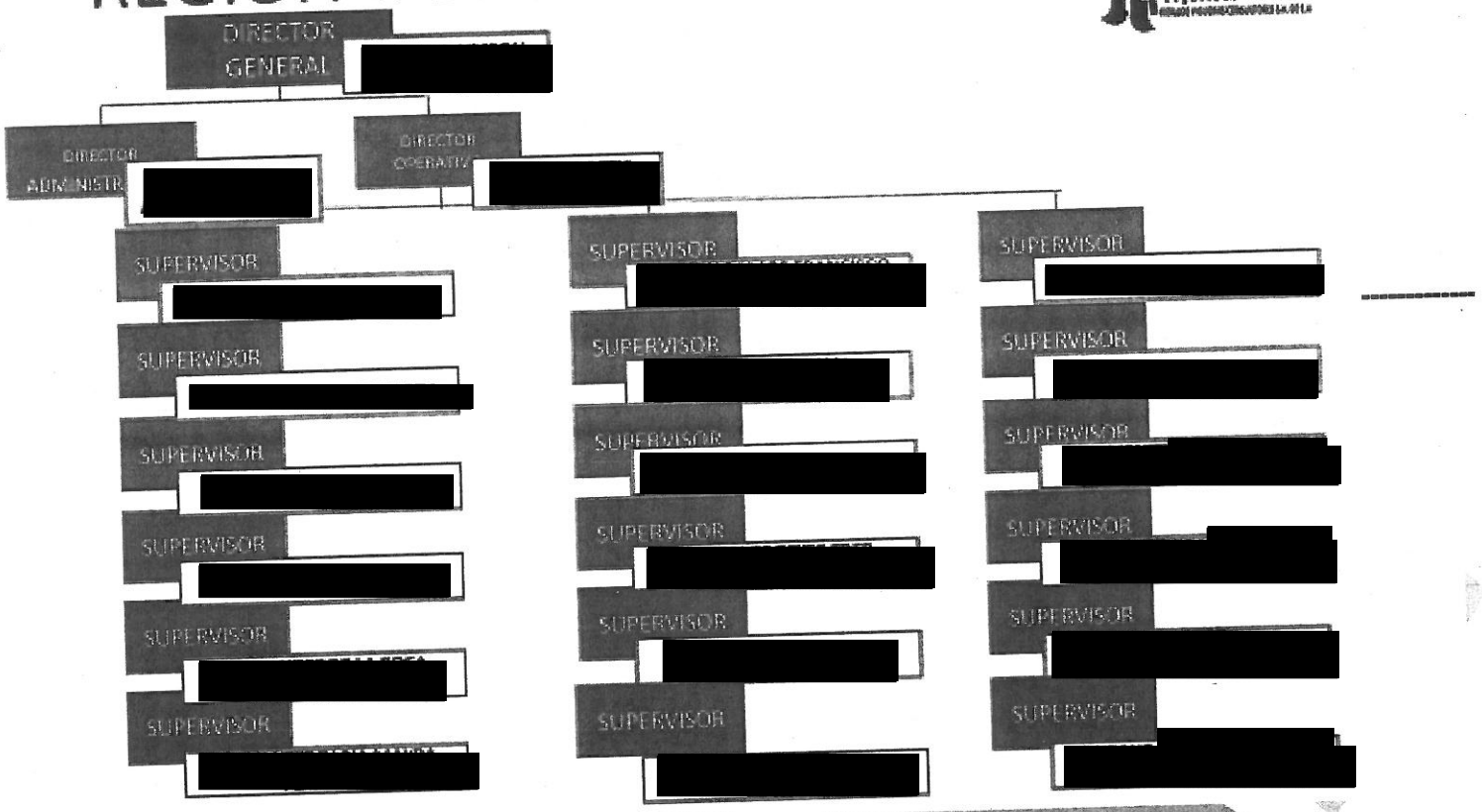
SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

ORGANIGRAMA PARTIDA 4 ORDINARIO REGIÓN OCCIDENTE

- HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES, S.A. DE C.V.
- SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL MACOTELA, S.A. DE C.V.

HIVICO
Seguridad Privada



SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Ciudad de México, a 18 de junio del 2020

Apéndice 12
Licitantes que participan por dos o más regiones Régimen Ordinario

El licitante deberá presentar carta mediante la cual se manifieste(n) la(s) partida(s) en la(s) cual(es) es su voluntad participar, de acuerdo al numeral 4.1.1 inciso a) de la presente convocatoria. Así mismo, debe especificar dentro de su proposición las cantidades correspondientes a cada partida de la documentación presentada a través del CompraNet, tomando en consideración el numeral 5.3.- Evaluación de la propuesta técnica y el Apéndice número 1 "Requerimiento".

		Capacidad Recursos Humanos					Capacidad de Recursos Económicos y Equipamiento		Contratos	
Partida	Región	Estado de Fuerza (convocatoria 4.1.1. inciso "v")	Supervisor (convocatoria 4.1.1. inciso "s")	CIP (convocatoria 4.1.1. inciso "v")	Constancias de habilidades laborales DC-3 (Convocatoria 4.1.1 inciso "d")	Constancias de capacitadores externos DC-5 (Convocatoria 4.1.1 inciso "f")	Cuotas Obrero Patronales (Convocatoria 4.1.3 INCISO "g")	Equipos De comunicación (Convocatoria 4.1.1 inciso "u")	Acreditar la especialidad mínima de un año que acreditan la prestación del servicio de seguridad que incluyan instalación de CCTV (Convocatoria 4.1.1 inciso m)	
									Contrato(s)	Elementos
3	Centro 1	542	14	629	4403	10	825	881	16	578
4	Occidente	878	18	791	5537	11	1215	1419	9	862
Total propuesta		**1420**	**32**	**1420**	**9940**	**21**	**2040**	**2300**	**25**	**1440**

Protesto lo Necesario

Eduardo Simeón González Muñoz
que Apoderado Legal

DIVISION DE CONTRATOS
ANEXOS

Ciudad de México, a 18 de junio del 2020

Instituto Mexicano del Seguro Social
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos
División de Contratación de Activos y Logística
P r e s e n t e

Eduardo Simeón González Muñoz, en mi carácter de apoderado legal de la empresa **Hidalgo Vigueras Consultores S.A. de C.V.,** en participación conjunta con **Eduardo González Soria** apoderado legal de **Seguridad Privada Integral Macotela S.A. de C.V.,** y en términos de las bases de Adjudicación Directa No. AA-050GYR019-E114-2020, Apéndice número 12, manifiesto bajo protesta de decir verdad:

Que mi mandante participa en las siguientes partidas, de acuerdo al numeral 4.1.1 inciso a) de la presente convocatoria.

RÉGIMEN ORDINARIO

~~---000---~~

PARTIDA 3. REGIÓN CENTRO 1.

a. Capacidad Recursos Humanos.
   1. Estado de fuerza. **542** personal registrados Correspondiente al 100% respecto a lo solicitado en la partida.
   2. Supervisor. **14**. Conforme al Apéndice 6.
   3. CIP. **629**. Correspondiente al 100% respecto a lo solicitado en la partida.
   4. Constancias de Habilidades Laborales DC3. Siete constancias por cada elemento, lo cual suma un total de: **4,403**.
   5. Constancias de Capacitadores externos DC5. **10**. Correspondientes a los CC. [redacted]

b. Capacidad Recursos Humanos, Económicos y Equipamiento.
   1. Cuotas Obrero Patronales. **825**. Correspondiente al 100% solicitado en la partida.
   2. Equipos de Comunicación. **881**. Correspondiente al 100% solicitado en la partida.

c. Contratos.
   1. Acreditar la especialidad mínima de un año que acrediten la prestación del servicio de seguridad que incluyan instalación de CCTV.
      1.1. Contratos. **16**. Los correspondientes a los contratos plurianuales números DC17S0021, DC17S0022, DC17S0026, DC17S0027, DC17S0023, DC17S0025, DC17S0028,

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

DC17S0058, DC17S0059, DC17S0063, DC17S0065, DC17S0066, DC17S0067, DC17S0068, DC17S0069 Y DC17S0070.

1.2. Elementos. **578**. Correspondientes a los contratos plurianuales números DC17S0021, DC17S0022, DC17S0026, DC17S0027, DC17S0023, DC17S0025, DC17S0028, DC17S0058, DC17S0059, DC17S0063, DC17S0065, DC17S0066, DC17S0067, DC17S0068, DC17S0069 Y DC17S0070.

PARTIDA 4. REGIÓN OCCIDENTE.

a. Capacidad Recursos Humanos.
   1. Estado de fuerza. **878**. personal registrado Correspondiente al 90% del, respecto a lo solicitado en la partida.
   2. Supervisor. **18**. Conforme al Apéndice 6.
   3. CIP. **791**. Correspondiente al 90% respecto a lo solicitado en la partida.
   4. Constancias de Habilidades Laborales DC3. Siete constancias por cada elemento, lo cual suma un total de: **5,537**.
   5. Constancias de Capacitadores externos DC5. **11**. Correspondientes a los CC. [redacted]

b. Capacidad Recursos Humanos, Económicos y Equipamiento.
   1. Cuotas Obrero Patronales. **1215.** Correspondiente al 100% solicitado en la partida.
   2. Equipos de Comunicación. **1419**. Correspondiente al 100% solicitado en la partida

c. Contratos.
   1. Acreditar la especialidad mínima de un año que acrediten la prestación del servicio de seguridad que incluyan instalación de CCTV.
      1.1. Contratos. **9**. Los correspondientes a los contratos plurianuales números DC17S0020, DC17S0029, DC17S0030, DC17S0031, DC17S00264, DC17S0024, DC17S060, DC17S0061 Y DC17S0062.
      1.2. Elementos. **862**. Correspondientes a los contratos plurianuales números DC17S0020, DC17S0029, DC17S0030, DC17S0031, DC17S00264, DC17S0020, DC17S0029, DC17S0030, DC17S0031, DC17S0064, DC17S0024, DC17S060, DC17S0061 Y DC17S0062.

Protesto lo Necesario

Eduardo Simeón González Muñoz
Apoderado Legal

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SIN TEXTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ, EN MI CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA **"HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V."**, EN PARTICIPACIÓN CONJUNTA CON **EDUARDO GONZÁLEZ SORIA**, APODERADO LEGAL DE **SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL MACOTELA S.A. DE C.V.**, EN TÉRMINOS DEL NUMERAL 4.1, SUBNUMERAL 4.1.1, INCISO G), DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA ADJUDICACION DIRECTA No. **AA-050GYR019-E114-2020**, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA DESCRIPCIÓN AMPLIA Y DETALLADA DE CÓMO SE PRESTARÁ EL SERVICIO OFERTADO SE LLEVARÁ A CABO BAJO EL SIGUIENTE MAMUAL DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN, CUMPLIENDO CON TODO LO SEÑALADO EN EL ANEXO TÉCNICO DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA.

INTRODUCCIÓN

1123

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V., ES UNA EMPRESA PRIVADA MEXICANA, QUE TIENE COMO OBJETIVO DE BRINDAR EL SERVICIO AUXILIAR Y COADYUVANTE DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DENOMINADO "SEGURIDAD PRIVADA", HACIENDO DESDE UNA ÓPTICA DE PREVENCIÓN PRIMARIA DEL DELITO, ESTO ES, IMPLEMENTANDO ACCIONES A TRAVÉS DE UN CONTACTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CUAL HIVICO Y EL CLIENTE, ENCUENTREN LAS FORMULAS CONJUNTAS QUE TIENDEN A ANTICIPAR LOS IMPULSOS Y MOTIVACIONES DELICTIVAS, DE TAL FORMA QUE DICHAS MEDIAS QUE SE ADOPTEN EVITEN EL NACIMIENTO DEL DELITO. ASÍ MISMO, HIVICO INTERVIENE EN FORMA SECUNDARIA EN LA PRETENSIÓN DEL DELITO, CUANDO ESTE YA SE PRESENTÓ Y AFECTO LOS INTERESES PRIVADOS DEL CLIENTE, COOPERANDO CON ÉL Y EN SU CASO, CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA QUE LOS DAÑOS FÍSICO PATRIMONIALES NO SEAN DE MAYOR CONSECUENCIA, CON EL FIN ULTERIOR DE QUE PRECISAMENTE SE COADYUVE Y AUXILIE A LA SEGURIDAD PÚBLICA Y POR ENDE SE BENEFICIE LA SOCIEDAD EN CONJUNTO, AL VERSE DISMINUIDAS LAS INCIDENCIAS DELICTIVAS Y CON ELLO LOS SENTIMIENTOS SE INSEGURIDAD COLECTIVA.

EL PRESENTE MANUAL DE OPERACIONES DE **HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.**, TIENEN COMO OBJETIVO FUNDAMENTAL CONSTITUIRSE EN UN REFERENTE OBLIGADO PARA EL ELEMENTO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD DE SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES PARA DAR RESPUESTA A CUESTIONAMIENTOS FRECUENTES SOBRE LA FORMA EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO POR PARTE DE **HIVICO**, EL PRESENTE DOCUMENTO COMPLEMENTA LAS CONSIGNAS ESCRITAS DEL SERVICIO, SI PARA EL CASO EXISTIERAN, POR LO QUE DE HABER UNA CONTRADICCIÓN ENTRE EL PRESENTE MANUAL Y LAS CONSIGNAS ESCRITAS DEL SERVICIO FORMULADAS DE COMÚN ACUERDO ENTRE EL CLIENTE E **HIVICO**, PREVALECERÁN LAS CONSIGNAS ESCRITAS DEL SERVICIO.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

DIRECTRICES GENERALES

- SATISFACER PLENAMENTE LAS NECESIDADES DE CLIENTES Y USUARIOS DE **HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.**, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA CONSOLIDAR SU DESARROLLO, CRECIMIENTO Y EVOLUCIÓN.

- **PROYECTAR A HIVICO COMPETITIVA Y RENTABLEMENTE A NIVEL NACIONAL, ENFRENTANDO LOS RETOS Y OPORTUNIDADES CON ACTITUD, EFICIENCIA Y EFICACIA, GARANTIZANDO SEGURIDAD Y CALIDAD EN SUS SERVICIOS**

DIRECTRICES ESPECÍFICAS

- LOS VIGILANTES DEBERÁN PRESENTARSE CON QUINCE MINUTOS DE ANTICIPACIÓN A LA HORA ESTABLECIDA PARA EL CAMBIO DE TURNO, DEBIDAMENTE UNIFORMADOS, ASEADOS, CABELLO CORTO, RASURADO Y CON SU EQUIPO COMPLETO.
- DEBERÁN DESEMPEÑAR SU SERVICIO EN PLENO USO DE SUS FACULTADES FÍSICAS Y MENTALES, MISMO QUE DEBERÁ SER CONSTATADO POR EL SUPERVISOR DE TURNO.
- DEBERÁN APEGARSE A LAS DISPOSICIONES QUE AUTORICE EL INSTITUTO, POR ESCRITO, A FIN DE MANTENER CONTROLES, SISTEMAS O POLÍTICAS, ASÍ COMO LAS VERBALES QUE RESULTEN NECESARIAS Y QUE POR SU URGENCIA DEBAN EFECTUARSE. ~~1123~~
- DEBERÁN SER ATENTOS, RESPETUOSOS Y TRATAR CON CORTESÍA A LOS DIRECTIVOS, EMPLEADOS DIVERSOS Y VISITANTES.
- LOS VISITANTES DEBERÁN REGISTRARSE ANOTANDO: NOMBRE, PROCEDENCIA, ASUNTO QUE LO LLEVA AL INMUEBLE, PERSONA A QUIEN VISITA, HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA; RETENIENDO UNA IDENTIFICACIÓN, LA CUAL DEBERÁ SER INTERCAMBIADA POR EL TARJETÓN CORRESPONDIENTE, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA CUANDO ABANDONE LAS INSTALACIONES.
- EN EL CASO DE QUE EL INSTITUTO AUTORICE LA ENTRADA DE ALGÚN VEHÍCULO, EL ELEMENTO DE SEGURIDAD DEBERÁ ANOTAR: MARCA DEL VEHÍCULO, MODELO, NÚMERO DE PLACAS, NÚMERO DE OCUPANTES, VERIFICANDO QUE NO INTRODUZCAN ARMAS, DROGAS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC., RETENIENDO UNA IDENTIFICACIÓN DEL CONDUCTOR, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA CUANDO ABANDONE LAS INSTALACIONES
- CONTROLAR LOS ACCESOS PEATONALES Y VEHICULARES, CON EL FIN DE PERMITIR ÚNICAMENTE LA ENTRADA A PERSONAS AUTORIZADAS, EVITANDO QUE SE SUSTRAIGA MOBILIARIO, EQUIPO, MATERIAL O DOCUMENTOS, SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS CLIENTES.
- SE REVISARÁN LAS CAJUELAS DE LOS VEHÍCULOS DURANTE EL ACCESO Y SALIDA, PARA EVITAR LA INTRODUCCIÓN DE OBJETOS NO PERMITIDOS, LA SUSTRACCIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO SIN AUTORIZACIÓN.
- REPORTAR POR TURNO Y OPORTUNAMENTE AL INSTITUTO LAS NOVEDADES OCURRIDAS Y ANOTARLAS EN SU LIBRETA DE CONTROL PARA CUALQUIER ACLARACIÓN Y ENTREGAR DIARIO EL "PARTE DE NOVEDADES" Y CONSIGNAS AL ELEMENTO RELEVO Y A SU SUPERIOR INMEDIATO.
- VIGILAR QUE EN SU PUESTO DE SERVICIO NO SE COMETA DESORDEN ALGUNO.
- ESTAR ATENTO EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE COMISIONADO, PARA EVITAR LA SUSTRACCIÓN DE OBJETOS, ESPECIALMENTE EN HORAS O DÍAS NO LABORABLES.

- EVITAR QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS O SUSTANCIAS PROHIBIDAS QUE PUEDAN PERJUDICAR A LOS CLIENTES, LAS INSTALACIONES, CUALQUIER APARATO O EQUIPO.
- EVITAR QUE LAS PERSONAS POR IMPRUDENCIA, DESCUIDO O NEGLIGENCIA, COMPROMETAN LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES O DEL INSTITUTO.
- EVITAR EL ACCESO A TODA CLASE DE VENDEDORES AMBULANTES O PROMOTORES DE DIVERSA ÍNDOLE.
- EN CASO DE DESASTRE COMO TEMBLORES, INUNDACIONES, INCENDIOS, ETC., TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR DAÑOS AL PERSONAL, EQUIPOS E INMUEBLES, NOTIFICANDO DE INMEDIATO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- VIGILAR Y PROTEGER LOS OBJETOS O VALORES QUE POR DIVERSAS CIRCUNSTANCIAS QUEDEN TEMPORALMENTE BAJO SU CUSTODIA

VISIÓN CORPORATIVO HIVICO

SER UNA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL ÁMBITO FEDERAL ÚNICA EN SU TIPO EN CUANTO A LA LOS RUBROS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN MATERIA DE SEGURIDAD PRIVADA, RESPETUOSA DEL MARCO LEGAL, CAPAZ DE BRINDAR VALORES AGREGADOS AL CLIENTE CON LOS CUALES SE LLEGUE A UNA SEGURIDAD PARTICIPATIVA, DESARROLLANDO AL MÁXIMO ASPECTOS FUNDAMENTALES COMO LA CALIDAD EN EL SERVICIO, COMPLEMENTÁNDOLO CON PRODUCTOS TECNOLÓGICOS INNOVADORES QUE SE CONSTITUYAN EN HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD PARA HIVICO Y POR ENDE PARA EL PROPIO CLIENTE, 1123

PARA QUE CON ELLO SE PUEDA APORTAR, EN CUANTO A LO QUE CORRESPONDA A HIVICO Y AL CLIENTE, ELEMENTO DE MEJORA AL GRAVE PROBLEMA GENERALIZADO DE LA INSEGURIDAD PÚBLICA.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

PERMISO: DGSP/119-14/2626

ADJUDICACION DIRECTA No. AA-050GYR019-E114-2020
SERVICIO DE SEGURIDAD REGIMEN ORDINARIO PARTIDAS 3 Y 4

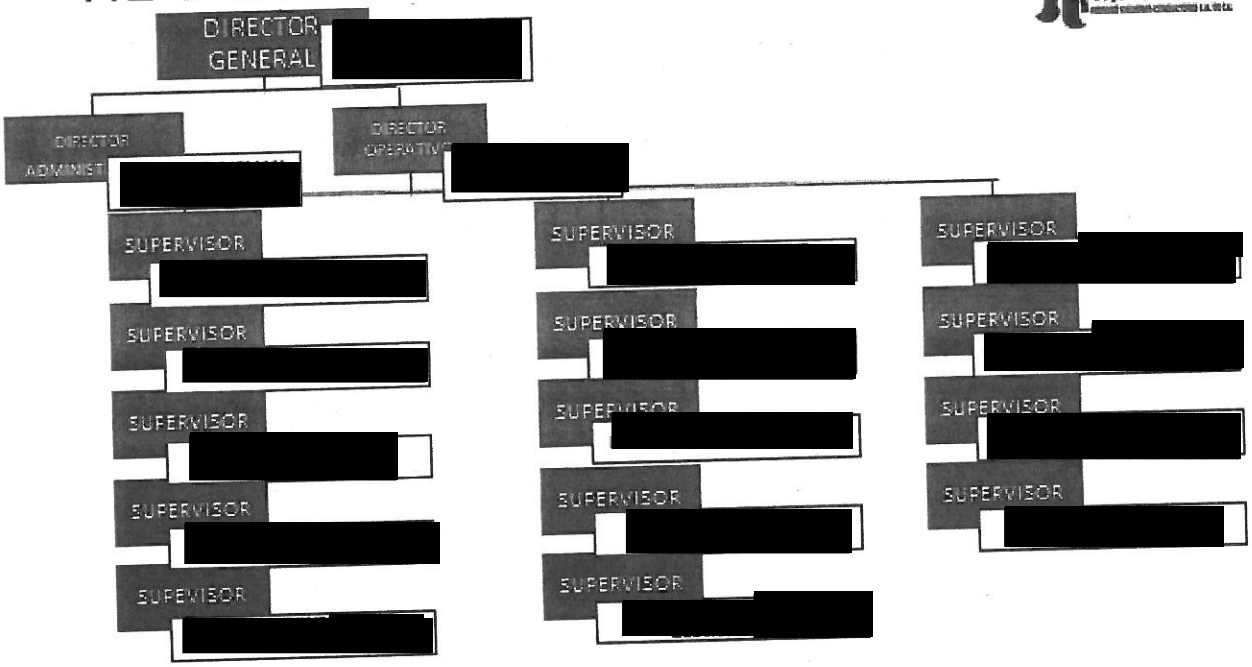
RFC: HVC000703KQ6

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

ORGANIGRAMA PARTIDA 3 ORDINARIO REGIÓN CENTRO 1

- HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES, S.A. DE C.V.
- SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL MACOTELA, S.A. DE C.V.

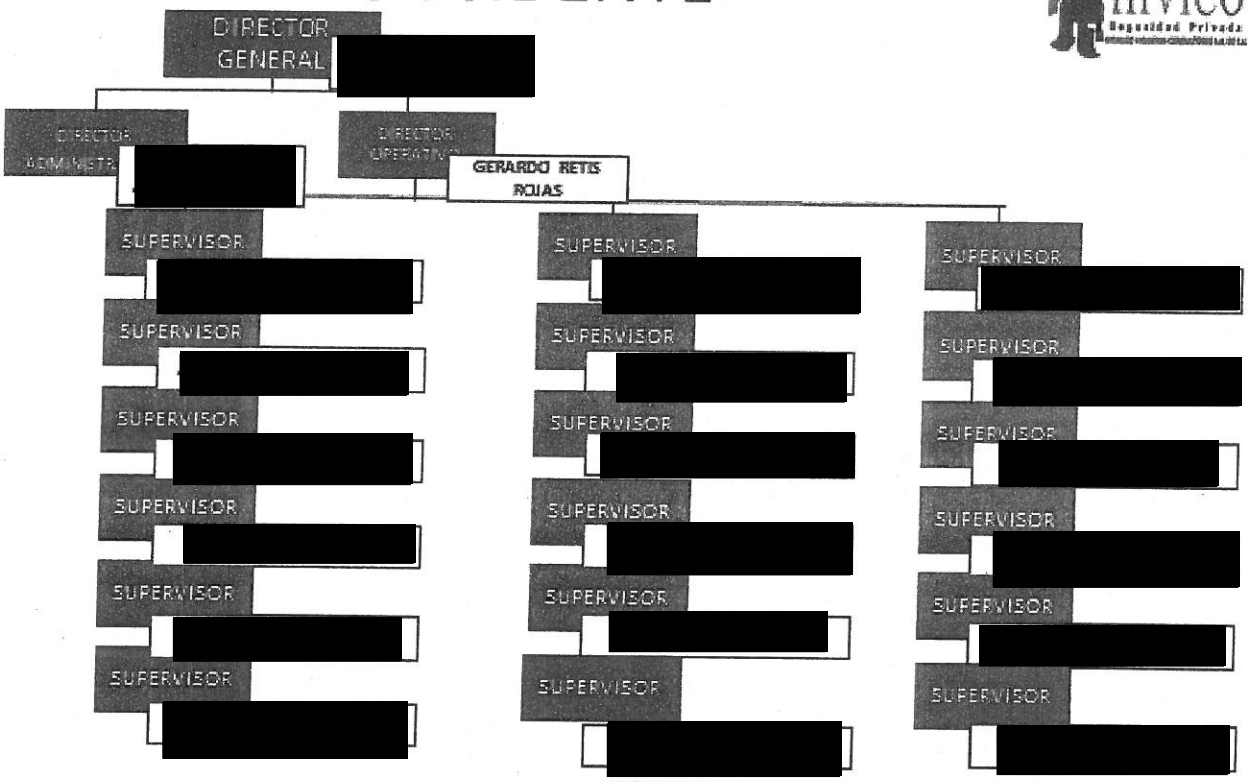
HIVICO
Seguridad Privada



~~1124~~

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ORGANIGRAMA PARTIDA 4 ORDINARIO REGIÓN OCCIDENTE



~~1124~~

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

COMPROMISO

"HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V." SE COMPROMETE EN ATENDER, ADOPTAR Y CUMPLIR EN TODO MOMENTO DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES EMITIDAS POR LA UNIDAD NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

NUESTRA OBLIGACIÓN Y COMPROMISO SERÁ RESPETAR Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD QUE MARQUE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LOS QUE EL INSTITUTO EMITA, ESTOS ÚLTIMOS LE SERÁN ENTREGADOS A MIS REPRESENTADAS EN CASO DE SER EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS CINCO DÍAS NATURALES ANTERIORES AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, A TRAVÉS DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO.

DE IGUAL FORMA NUESTRA OBLIGACIÓN Y COMPROMISO SERÁ RESPETAR Y CUMPLIR CON LAS NORMAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL QUE MARQUE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS APLICABLES A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL EN LA MATERIA, ADEMÁS DE LOS QUE EL INSTITUTO EMITA, POR CONDUCTO DE LOS ENCARGADOS DE PROTECCIÓN CIVIL ESTATAL Y QUE LE SERÁN ENTREGADOS EN LOS PRIMEROS CINCO DÍAS NATURALES ANTERIORES AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, A TRAVÉS DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO.

~~1124~~

VISIÓN CORPORATIVO HIVICO

SER UNA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL ÁMBITO FEDERAL ÚNICA EN SU TIPO EN CUANTO A LA LOS RUBROS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN MATERIA DE SEGURIDAD PRIVADA, RESPETUOSA DEL MARCO LEGAL, CAPAZ DE BRINDAR VALORES AGREGADOS AL CLIENTE CON LOS CUALES SE LLEGUE A UNA SEGURIDAD PARTICIPATIVA, DESARROLLANDO AL MÁXIMO ASPECTOS FUNDAMENTALES COMO LA CALIDAD EN EL SERVICIO, COMPLEMENTÁNDOLO CON PRODUCTOS TECNOLÓGICOS INNOVADORES QUE SE CONSTITUYAN EN HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD PARA HIVICO Y POR ENDE PARA EL PROPIO CLIENTE, PARA QUE CON ELLO SE PUEDA APORTAR, EN CUANTO A LO QUE CORRESPONDA A HIVICO Y AL CLIENTE, ELEMENTO DE MEJORA AL GRAVE PROBLEMA GENERALIZADO DE LA INSEGURIDAD PÚBLICA.

VALORES Y PRINCIPIOS DE ACTUACION

- LEGALIDAD
- EFICIENCIA
- PROFESIONALISMO
- HONRADEZ
- INNOVACIÓN
- CONFIDENCIALIDAD
- CALIDAD EN EL SERVICIO
- RESPONSABILIDAD SOCIAL

DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DEL SERVICIO

- VIGILAR Y PROTEGER EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO, EN EL QUE SE INCLUYEN MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, EQUIPOS DE CÓMPUTO, ASÍ COMO SUS ACCESORIOS, CAJAS FUERTES, EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO, ALIMENTOS Y VÍVERES, VEHÍCULOS, INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y OBRAS DE ARTE PROPIOS O A SU DISPOSICIÓN Y DEMÁS CONTENIDOS SEGÚN INVENTARIOS CORRESPONDIENTES A FIN DE EVITAR QUE SE COMETAN HURTOS, DAÑOS O SINIESTROS INTENCIONALES.

- PREVENIR TODO DAÑO QUE SE PUDIERA CAUSAR AL PATRIMONIO DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LA SALVAGUARDA DE SUS TRABAJADORES, DERECHOHABIENTES Y USUARIOS.

- MANTENER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL INSTITUTO, QUE PERMITAN LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN A SUS DERECHOHABIENTES.

- PARTICIPAR EN DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EMITIDOS POR EL INSTITUTO, REALIZAR RONDINES DE ACUERDO AL PROGRAMA SUSCRITO POR AMBAS PARTES, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS CONSIGNAS GENÉRICAS Y CONSIGNAS ESPECÍFICAS, ELABORAR INFORMES DE INCIDENCIAS O PARTES DE NOVEDADES, UTILIZANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA ESTE SERVICIO.

~~1124~~

- ACATAR LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD QUE MARQUE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LOS QUE EL INSTITUTO EMITA, ESTOS ÚLTIMOS LE SERÁN ENTREGADOS AL PROVEEDOR DENTRO DE LOS CINCO DÍAS NATURALES ANTERIORES AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, A TRAVÉS DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO.

- ACATAR LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL QUE MARQUE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS APLICABLES A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL EN LA MATERIA, ADEMÁS DE LOS QUE EL INSTITUTO EMITA, POR CONDUCTO DE LOS ENCARGADOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y QUE LE SERÁN ENTREGADOS EN LOS PRIMEROS CINCO DÍAS NATURALES ANTERIORES AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, A TRAVÉS DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO.

CUANDO SE LEVARÁ A CABO EL SERVICIO

PLAZO EN QUE INICIARÁ Y CONCLUIRÁ EL SERVICIO

LA PRESENTE CONTRATACIÓN ES ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.

EL PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO PARA EL INICIO Y CONCLUSIÓN DEL SERVICIO SERÁN COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

1124

PARTIDA	REGIÓN	VIGENCIA DEL CONTRATO INICIO		CONCLUSIÓN	
		FECHA	HORA	FECHA	HORA
PARTIDA 3 ORDINARIO	CENTRO 1	23/06/2020	15:00 P.M.	31/12/2020	24:00 P.M.
PARTIDA 4 ORDINARIO	OCCIDENTE	16/06/2020	00:01 A.M.	31/12/2020	24:00 P.M.

REQUERIMIENTO

DISTRIBUCION DE ELEMENTOS REGIMEN ORDINARIO

			Cobertura Propuesta								
			24 horas		12 horas						
Region	Unidad de Servicio	Cantidad de Unidades o Inmuebles	Lunes a Viernes	Sabados, Domingos y Dias Festivos	Lunes a Viernes		Sabados, Domingos y Dias Festivos		Cámaras	DVR
					D	N	D	N		
Centro 1	Guerrero	47	0	0	72	37	69	36	160	27
Centro 1	Morelos	44	40	40	21	3	14	3	332	56
Centro 1	Tlaxcala	29	41	41	7	0	4	0	133	30
Centro 1	Hidalgo	39	61	61	40	1	5	1	298	47
Centro 1	Hospital de Especialidades CMN Puebla	1	7	7	4	0	4	0	97	13
Centro 1	Centro Vacacional Trinidad	1	3	3	3	0	3	0	28	4
Centro 1	Centro Vacacional Malintzi	1	3	3	0	0	0	0	16	2
Centro 1	Centro Vacacional Oaxtepec	1	16	16	0	0	0	0	22	3
Centro 1	Centro Vacacional Metepec	1	6	6	0	0	0	0	70	9
Centro 1	Oaxaca	50	32	32	11	14	8	13	181	41
Centro 1	Puebla	87	89	89	23	1	7	0	475	88
Centro 1	Hospital de Traumautología y Ortopedia CMN Puebla	1	7	7	0	0	0	0	16	2
	Subtotal Centro 1	302	305	305	191	56	114	53	1,828	322
Occidente	Michoacán	80	62	62	33	25	31	25	92	15
Occidente	Hospital de Pediatría CMN de Occidente Jalisco	1	8	8	9	0	0	0	102	13
Occidente	Hospital de Gineco-Pediatria No. 48 León Guanajuato	1	11	11	5	0	0	0	40	5
Occidente	Hospital de Especialidades No. 1 León Guanajuato	1	6	6	7	0	4	0	14	2
Occidente	Querétaro	38	84	84	22	0	14	0	89	16
Occidente	Colima	30	38	38	6	0	5	0	136	27
Occidente	Zacatecas	23	25	25	15	2	11	2	164	28
Occidente	Aguascalientes	25	37	37	13	0	3	3	202	28
Occidente	Jalisco	152	164	164	97	13	92	23	788	139
Occidente	Nayarit	38	22	22	15	13	3	13	254	49
Occidente	Hospital de Gineco-Obstetricia CMN de Occidente Jalisco	1	4	4	11	0	0	0	40	5
Occidente	Hospital de Especialidades CMN de Occidente Jalisco	1	15	15	5	0	0	0	101	13
Occidente	Guanajuato	79	109	109	58	0	0	0	357	59
	Subtotal Occidente	470	585	585	296	53	163	86	2379	389

1124

UNA VEZ EMITIDO EL FALLO EN EL CASO DE RESULTAR EMPRESA ADJUDICADA SE TOMARÁN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA DAR INICIO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INICIANDO CON LO SIGUIENTE:

SELECCIÓN DE PERSONAL.

EL PROBLEMA ESENCIAL DE TODA EMPRESA, ES QUIZÁ ESCOGER A LOS CANDIDATOS IDÓNEOS PARA DESEMPEÑAR LOS PUESTOS QUE SE REQUIEREN YA QUE EL ÉXITO Ó FRACASO DE LA ORGANIZACIÓN DEPENDE EN GRAN MEDIDA DE LA CAPACIDAD DE SUS MIEMBROS.

ES DE SUMA IMPORTANCIA PARA HIVICO TENER UNA BUENA SELECCIÓN, ENTENDIENDO POR ESTA A "LA SERIE DE TÉCNICAS ENCAMINADAS A ENCONTRAR A LA PERSONA ADECUADA PARA EL PUESTO ADECUADO", YA QUE DE ESTA RADICA EL BUEN DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR EN SU ÁREA DE TRABAJO, POR LO TANTO **LA EVALUACIÓN** DEBE REALIZARSE EN FORMA PRECISA Y SECUENCIAL TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES ASPECTOS POR ORDEN DE IMPORTANCIA:

A.- ASPECTOS PSICOLÓGICOS
B.- TRAYECTORIA ACADÉMICA
C.- EXPERIENCIA LABORAL
D.- EXAMEN MÉDICO

DICHOS ASPECTOS SON COMPONENTES DE LA PERSONALIDAD DE CADA SUJETO Y HACEN POSIBLE SU MEJOR DESARROLLO DENTRO DE LA SOCIEDAD Y EL ÁMBITO LABORAL, POR LO QUE SE DEBERÁN ANALIZAR USANDO TÉCNICAS VALIDAS Y CONFIABLES.

A.- ASPECTOS PSICOLÓGICOS:

EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR UN ADECUADO CONTROL DE IMPULSOS, ASÍ COMO TOLERANCIA EN LA FRUSTRACIÓN, DEBERÁ PRESENTAR UN COEFICIENTE INTELECTUAL ENTRE 90 Y 109 Y NO DEBERÁ PRESENTAR CONDUCTAS DE TIPO SOCIOPATICO, NI ADICCIONES (ALCOHOLISMO, DROGADICCIÓN). ~~1124~~

LA BATERÍA PSICOMETRÍA CONSTA:

EXAMEN PERSONALIDAD	1. INVENTARIO MULTIFASICO DE LA PERSONALIDAD (MMPI)
	2. TEST DE LA FIGURA HUMANA DE MACHOVER
TEST VISOMOTOR	3. TEST GUESTALTICO VASOMOTOR DE BENDER
TEST DE INTELIGENCIA	4. TEST DE MATRICES PROGRESIVAS DE RAVEN

B.- TRAYECTORIA ACADÉMICA:

EL GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA ACEPTABLE SERÁ EL DE ECUACIÓN MEDIA O SU EQUIVALENTE.

C.- EXPERIENCIA LABORAL:

COMPROBABLE AUN CUANDO NO SEA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA.

D.- EXAMEN MÉDICO:

EL ASPIRANTE SERÁ EVALUADO CLÍNICAMENTE POR EL MÉDICO DE LA EMPRESA.

EL MÉDICO DEBERÁ EMITIR UN CERTIFICADO INDIVIDUAL DEL ESTADO DE SALUD DEL ASPIRANTE EL CUAL EN CASO DE QUE SEA CONTRATADO DEBERÁ INTEGRARSE A SU EXPEDIENTE PERSONAL, ASÍ MISMO DEBERÁ

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

EMITIR UN REPORTE GLOBAL DE LOS ASPIRANTES EXAMINADOS DIARIAMENTE Y LOS RESULTADOS DE LOS MISMOS, DICHO REPORTE SERÁ ENTREGADO AL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

2.7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1.- SOLICITUD DE EMPLEO: EL PROCESO DE SELECCIÓN INICIA DESDE EL MOMENTO QUE EL CANDIDATO SE PRESENTA AL CENTRO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE GIVICO, A LLENAR UNA PRESOLICITUD DE EMPLEO: MISMA QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA INDISPENSABLE PARA DETERMINAR SI CUBRE LOS REQUISITOS BÁSICOS Y/O SOLICITUD DE EMPLEO. ESTA SERÁ PROPORCIONADA POR LA EMPRESA Y TODOS LOS DATOS CITADOS DEBERÁN SER COMPROBABLES, AUTORIZANDO A LA EMPRESA A VERIFICAR LOS DATOS AHÍ EXPUESTOS, LA EMPRESA SE RESERVA EL DERECHO DE NEGAR EL INGRESO O CANCELAR EL CONTRATO EN CASO DE QUE HAYA FALSEADO INFORMACIÓN EL ASPIRANTE.

DICHA SOLICITUD SERÁ ANEXADA AL EXPEDIENTE UNA VEZ QUE ESTE HAYA SIDO CONTRATADO.

CON APOYO A LA PRESOLICITUD Y/O SOLICITUD SE REALIZARÁ LA ENTREVISTA INICIAL CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR LA INFORMACIÓN Y CONOCER LAS EXPECTATIVAS DEL ASPIRANTE.

2.- EVALUACIÓN PSICOLÓGICA. ~~1124~~

SE APLICA LA BATERÍA PSICOMETRICA QUE SE MENCIONÓ ANTERIORMENTE.

3.- EXAMEN MÉDICO.

EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR UN EXAMEN MÉDICO, QUE LO ACREDITE FÍSICAMENTE SANO, DICHO EXAMEN SOLO SERÁ ACEPTADO EL REALIZADO POR EL MÉDICO QUE LA EMPRESA DESIGNE PARA TAL EFECTO, O BIEN, POR ALGUNA INSTITUCIÓN DE SALUD RECONOCIDA.

NO SE ACEPTAN EXÁMENES MÉDICOS EXPEDIDOS POR MÉDICOS U ASOCIACIONES PARTICULARES.

UNA VEZ QUE EL ASPIRANTE HAYA CUBIERTO LOS REQUISITOS QUE MARCAN LOS INCISOS A. B. C. Y D, LA PERSONA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PROCEDERÁ A SOLICITARLE AL ASPIRANTE LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE EN ORIGINAL Y COPIA:

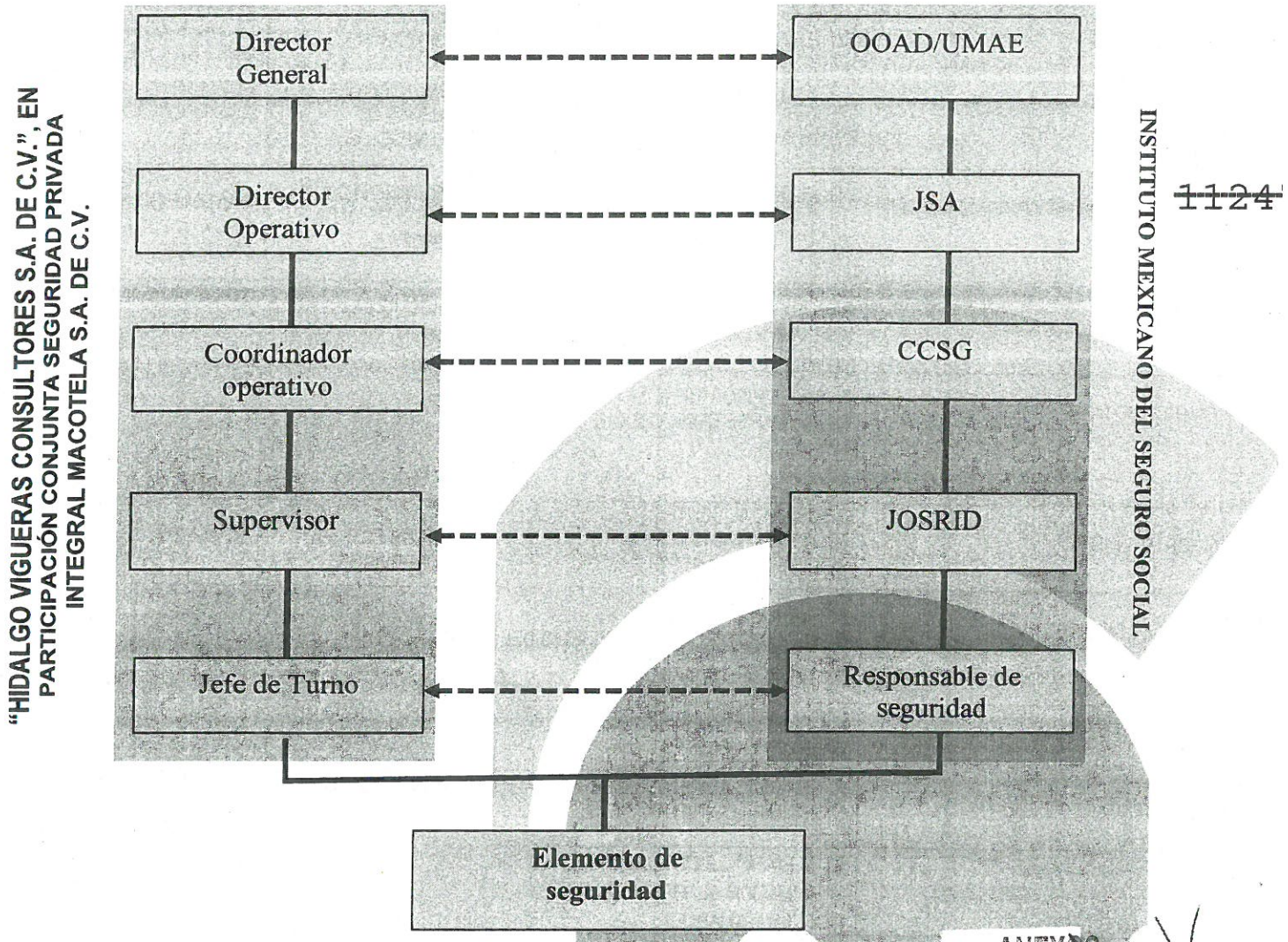
No.	DOCUMENTACIÓN
1	SOLICITUD DE EMPLEO
2	ACTA DE NACIMIENTO
3	COMPROBANTE IMSS
4	COMPROBANTE RFC
5	COMPROBANTE DE ESTUDIOS
6	COMPROBANTE DE DOMICILIO
7	CARTILLA SMN
8	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE

NOTA: SI FALTA ALGÚN DOCUMENTO SE DETIENE EL PROCESO HASTA QUE SE PRESENTE TODA LA DOCUMENTACIÓN.

UNA VEZ REUNIDA TODA LA DOCUMENTACIÓN SE PROCEDERÁ A LA CONTRATACION DEL PERSONAL Y ASIGNACION DE SEEVICIO

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

EMPRESA DE SEGURIDAD SUBROGADA Y SU RELACIÓN CON EL CUERPO DE GOBIERNO INSTITUCIONAL EN EL IMSS



1124

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

OBJETIVOS DEFINIDOS

OBJETIVOS			
ACTIVIDAD	DESARROLLO	OBJETIVO	RESULTADO
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA	SUPERVISAR A LOS ELEMENTOS QUE LLEGUEN PUNTUALES AL SERVICIO	CUMPLIR AL 100	QUE EL SERVICIO NO ESTE DESCUBIERTO Y A SI PREVER CUALQUIER SITUACIÓN DE RIESGO
REDUCIR LOS PROBLEMAS OPERATIVOS	TENER UN CUADRO BÁSICO PARA REALIZAR LAS COBERTURAS EN TIEMPO Y FORMA.	CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LOS ELEMENTOS	QUE EL SERVICIO NO SE VEA AFECTADO POR LAS INASISTENCIAS DE LOS ELEMENTOS
DAR UNA SOLUCIÓN OPORTUNA E INMEDIATA	CONOCER LAS NECESIDADES QUE TIENE CADA SERVICIO	JUNTAS CON CLIENTES	MANTENER INFORMADO AL CLIENTE DE LAS NOVEDADES POR MÍNIMAS QUE ESTAS SEAN
CRECER LOS CUADROS BÁSICOS EXISTENTES O CLIENTES POTENCIALES	MANTENER UN CUADRO BÁSICO EN EL SERVICIO EVITANDO LA ROTACIÓN.	DEMOSTRANDO CALIDAD DE SERVICIO.	EL ELEMENTO CREA UNA CONFIANZA ANTE EL CLIENTE.
VER ENTREGA DE REPORTES AL CLIENTE	INFORMAR AL CLIENTE DE LAS NOVEDADES POR MÍNIMAS QUE ESTAS SEAN	SEGUIMIENTO A FONDO DE CADA REPORTE.	TENER SATISFECHO AL CLIENTE DÁNDOLE SOLUCIÓN INMEDIATA A CADA NOVEDAD QUE SE PRESENTE.
NOVEDADES EN SERVICIOS	REPORTAR EN BITÁCORA Y VERBALMENTE AL CLIENTE	CHEQUEO A DIARIO.	TENER AL CLIENTE ENTERADO DE LAS NOVEDADES A DIARIO POR MÍNIMAS QUE ESTAS SEAN.
CONTROL DE VISITAS DE SUPERVISIÓN	EL SUPERVISOR TIENE LA OBLIGACIÓN DE REGISTRARSE CADA VEZ QUE LLEGUE AL SERVICIO	LLEVAR UN CONTROL.	QUE EL CLIENTE Y LA GERENCIA ESTÉN ENTERADOS DE LAS VISITAS QUE REALIZA EL SUPERVISOR A LA SEMANA.
REPORTE A HIVICO	INFORMAR AL CENTRO DE OPERACIONES TODOS LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALICEN DURANTE EL DÍA	ESTAR INFORMADO DONDE ESTÁ EL SUPERVISOR.	CONOCER QUE SERVICIOS VISITO EL SUPERVISOR
VISITAS A LOS DIRECTIVOS	PASAR A VISITARLOS PARA ESTAR INFORMADO DE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO	2 VISITAS X SEMANA.	TENER SATISFECHO AL CLIENTE DÁNDOLE SOLUCIÓN INMEDIATA A CADA NOVEDAD QUE SE PRESENTE.
REPORTE DE NÓMINA	LLEVAR FATIGA DEL DIARIO ANOTANDO FALTAS Y DOBLETES	CATORCENAL.	QUE EL PAGO SEA EL GUSTO PARA CADA ELEMENTO
SEGUIMIENTO A CONSIGNAS	APLICARLAS AL PIE DE LA LETRA Y ASÍ DISMINUIR LOS RIESGOS EN EL SERVICIO	CONOCERLAS Y APLICARLAS	LA DISMINUCIÓN DE LOS RIESGOS EN EL SERVICIO ADEMÁS DE TENER SATISFECHO AL CLIENTE
SUPERVISIÓN DE IMAGEN Y PRESENTACIÓN DEL TÉCNICO EN SEGURIDAD EN SERVICIO.	EL ELEMENTO ESTÁ OBLIGADO A TENER UNA IMAGEN AL 100% ADEMÁS DE SER CORTES Y AMABLE.	CADA VISITA EN SERVICIOS.	TENER SATISFECHO AL CLIENTE

ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD		
SUPERVISIÓN A ELEMENTOS	**DIARIO**		
SUPERVISIÓN TELEFÓNICA	**DIARIO**		
COBERTURA DE INASISTENCIAS	**DIARIO**		
ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PARTE NOVEDADES	**DIARIO**		**MENSUAL**
RESUMEN DE INCIDENCIAS, RESPUESTA RESULTADOS.			**MENSUAL**
ENTREGA DE LISTAS DE ASISTENCIA		**SEMANAL**	**MENSUAL**
CURSO DE REAFIRMACIÓN DE CONOCIMIENTOS			**SEMESTR AL**
REVISIÓN DE CONSIGNAS		**SEMANAL**	
VISITA A DIRECTIVOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES		**SEMANAL**	
REUNIÓN CON JEFE DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO		**SEMANAL**	**MENSUAL**

~~1124~~

COMPLEMENTOS OPERATIVOS

- DIRECTORIO TELEFÓNICO CON NÚMEROS DIRECTOS Y EXTENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO DE TRABAJO Y DE SER POSIBLE DEL DOMICILIO PARA CUALQUIER EMERGENCIA.
- CATALOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA PERMITIR LA SALIDA DE EQUIPO, MOBILIARIO EN DÍAS HÁBILES, O DE PERSONAL EN DÍAS FERIADOS O INHÁBILES.
- BITÁCORA DE CONTROL PARA REGISTRO DE BIENES MUEBLES CON EL FORMATO OFICIAL DEL ORGANISMO O BIEN EL ESTABLECIDO POR LA EMPRESA. Y OTRA ESPECÍFICA PARA EL REGISTRO DE VISITANTES Y PROVEEDORES.
- REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS DEL PERSONAL Y FUNCIONARIOS.
- RELACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO ASIGNADOS CON NÚMERO Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO, ÁREA DE PROVEEDORES, ESTUDIANTES, ETC.
- FORMATOS PARA EL REPORTE DE NOVEDADES Y CONSIGNAS DEL ÁREA Y LISTA DE ASISTENCIA.
- DIRECTORIO CON LOS TELÉFONOS DE BOMBEROS, ISSSTE, CRUZ ROJA, IMSS, HOSPITALES DE EMERGENCIA, PFP, POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL, ESTATAL, POLICÍA JUDICIAL, COMPAÑÍA DE LUZ Y FUERZA, ASÍ COMO OTROS SERVICIOS NECESARIOS CON LOS CUALES DEBERÁ COORDINARSE EN CASO DE EMERGENCIA.
- CONSIGNAS GENERALES Y ESPECÍFICAS POR UNIDAD DE SERVICIO.
- LA SUPERVISIÓN ES FÍSICA Y/O VÍA RADIO O TELEFÓNICA

ANEXOS
CONTRATOS

PERFIL DEL PERSONAL OPERATIVO

UNA VEZ EMITIDO EL FALLO SE PREPARA UN DISPOSITIVO QUE INICIA DESDE EL PRESENTAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS LICITANTES Y SOLICITAR TODA LA INFORMACIÓN NO CONTENIDA EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LLEVAR A CABO EL INICIO DE LA LOGÍSTICA DE TRANSICIÓN.

SE PREPARAN LOS EQUIPOS DE SUPERVISION NECESARIOS, QUIENES LLEVAN CONSIGO PAPELERÍA, EQUIPO Y UNIFORMES NECESARIOS PARA MONTAR EL SERVICIO.

POR LO GENERAL SE HACE UN RECLUTAMIENTO MASIVO EN DIFERENTES MUNICIPIOS DE LOS ESTADOS PARA TENER LA PLANTILLA DEL PERSONAL A ASIGNAR.

EL PERFIL QUE DEBERÁ REUNIR EL PERSONAL OPERATIVO QUE SERÁ ASIGNADO EN EL PRESENTE SERVICIO ES:

PERFIL NÚMERO 1

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

~~1125~~

- SEXO: MASCULINO O FEMENINO (CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO).
- EDAD: MÍNIMA 21 AÑOS, MÁXIMA 50 AÑOS.
- ESTADO CIVIL INDISTINTO.
- CARECER DE ANTECEDENTES PENALES O DE SENTENCIA CONDENATORIA.
- QUE TENGA PLENA CAPACIDAD DE PRESTAR EL SERVICIO DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE BUEN TRATO QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCA EN LAS CONSIGNAS.
- ESTAR DEBIDAMENTE CAPACITADOS EN LAS MODALIDADES EN QUE PRESTARÁN EL SERVICIO.
- NO HABER SIDO SEPARADO DE LAS FUERZAS ARMADAS O DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA O PRIVADA POR ALGUNA DE LAS CAUSAS PREVISTAS EN LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA.
- ESTAR FÍSICAMENTE APTOS.
- CURSOS EN MATERIA DE SEGURIDAD
- ESCOLARIDAD: PREPARATORIA TERMINADA Y ACREDITADA A TRAVÉS DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS CON VALIDEZ OFICIAL.
- EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISOR DE SEGURIDAD EN LA ACTUAL EMPRESA (ANEXAR CURRICULUM VITAE CON FIRMA AUTÓGRAFA Y CIP).
- PODER DE TOMA DE DECISIONES
- LIBRE DE ADICCIONES.
- ESTAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES Y QUE ACUDAN ANTE EMERGENCIAS DE INMEDIATO.

PERFIL NÚMERO 2

JEFE DE TURNO

- SEXO: MASCULINO O FEMENINO (CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO).
- EDAD: MÍNIMA 20 AÑOS, MÁXIMA 60 AÑOS.
- ESTADO CIVIL INDISTINTO.
- CARECER DE ANTECEDENTES PENALES O DE SENTENCIA CONDENATORIA.
- ESTAR DEBIDAMENTE CAPACITADOS EN LAS MODALIDADES EN QUE PRESTARÁN EL SERVICIO.
- NO HABER SIDO SEPARADO DE LAS FUERZAS ARMADAS O DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA O PRIVADA POR ALGUNA DE LAS CAUSAS PREVISTAS EN LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA.
- QUE TENGA PLENA CAPACIDAD PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL ANÁLISIS Y VIDEO VIGILANCIA EN EL ÁREA DE SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN.
- QUE TENGA PLENA CAPACIDAD DE PRESTAR EL SERVICIO DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE BUEN TRATO QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCA EN LAS CONSIGNAS.
- ESCOLARIDAD: SECUNDARIA TERMINADA COMO MÍNIMO Y ACREDITADA A TRAVÉS DE CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES DE JEFE DE TURNO EN LA ACTUAL EMPRESA (ANEXAR CURRÍCULUM VITAE CON FIRMA AUTÓGRAFA Y CIP).
- PODER DE TOMA DE DECISIONES.
- LIBRE DE ADICCIONES.

~~1125~~

PERFIL NÚMERO 3

ELEMENTO DE SEGURIDAD

- SEXO: MASCULINO O FEMENINO (CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO).
- EDAD: MÍNIMA 18 AÑOS, MÁXIMA 60 AÑOS.
- ESTADO CIVIL INDISTINTO.
- CARECER DE ANTECEDENTES PENALES O DE SENTENCIA CONDENATORIA.
- ESTAR DEBIDAMENTE CAPACITADOS EN LAS MODALIDADES EN QUE PRESTARÁN EL SERVICIO.
- NO HABER SIDO SEPARADO DE LAS FUERZAS ARMADAS O DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA O PRIVADA POR ALGUNA DE LAS CAUSAS PREVISTAS EN LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA.
- QUE TENGA PLENA CAPACIDAD PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL ANÁLISIS Y VIDEO VIGILANCIA EN EL ÁREA DE SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN.
- QUE TENGA PLENA CAPACIDAD DE PRESTAR EL SERVICIO DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE BUEN TRATO QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCA EN LAS CONSIGNAS.
- ESCOLARIDAD: PRIMARIA TERMINADA COMO MÍNIMO Y ACREDITADA A TRAVÉS DE CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- LIBRE DE ADICCIONES, Y
- EN ESTE PERFIL SE PUEDEN CONSIDERAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTRIZ ÚNICAMENTE PARA EL MONITOREO DEL SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

UNIFORMES

LOS GUARDIAS DEBERÁN PORTAR UNIFORME NUEVO Y EN PERFECTO ESTADO, MISMO QUE PRESENTARÁN DE MANERA VISIBLE, EN LOS COSTADOS DE LAS MANGAS Y EN LA PARTE IZQUIERDA DEL PECHO, EL LOGOTIPO O EMBLEMA Y DENOMINACIÓN DE MIS REPRESENTADAS, ACOMPAÑADO DE LAS PALABRAS "SEGURIDAD PRIVADA"; ABSTENIÉNDOSE DE UTILIZAR CUALQUIER TIPO DE INSIGNIAS, LOGOTIPOS O EMBLEMAS QUE SE PUEDAN CONFUNDIR CON LAS QUE REGLAMENTARIAMENTE CORRESPONDE USAR A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA O A LAS FUERZAS ARMADAS, O QUE ALUDAN A LOS SÍMBOLOS PATRIOS NACIONALES, A ESCUDOS O BANDERAS OFICIALES DE OTROS PAÍSES, O INSTITUCIONES DE SEGURIDAD O MILITARES DEL EXTRANJERO.

MIS REPRESENTADAS DEBERÁN PROPORCIONAR, AL PERSONAL QUE DESIGNE PARA EL SERVICIO, DOS UNIFORMES COMPLETOS DE LA TALLA APROPIADA Y CONFORME A LA NECESIDAD DEL SERVICIO, DICHA DOTACIÓN SE REALIZARA AL MONTAR EL SERVICIO POR PRIMERA VEZ Y DEBERÁ ACREDITARSE CON LOS FORMATOS DE RESGUARDO QUE MIS REPRESENTADAS TENGA PARA ESTE EFECTO, MISMO QUE DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL GUARDIA, SI ASÍ LO REQUIEREN SERÁ ENTREGADA UNA COPIA DE DICHOS FORMATOS AL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE CADA UNA DE ENTIDADES CONTRATANTES.

LOS UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE TRABAJO SERÁN SUMINISTRADOS SIN CARGO PARA EL INSTITUTO Y ESTARÁN INTEGRADOS POR LO SIGUIENTE: ~~1125~~

HOMBRES:

- PANTALÓN.
- CAMISOLA DE MANGA LARGA O CORTA, CON SECTORES O INSIGNIAS DE MIS REPRESENTADAS, PREDOMINANDO EL TEXTO "SEGURIDAD PRIVADA" Y EL NOMBRE DE LA EMPRESA.
- GORRA CON BORDADO DEL LOGOTIPO DE MIS REPRESENTADAS PREDOMINANDO EL TEXTO "SEGURIDAD PRIVADA" Y EL NOMBRE DE LA EMPRESA (PARA TODOS LOS PUESTOS DE SERVICIO).
- BOTAS DE PIEL EN COLOR NEGRO DE ACUERDO AL UNIFORME O ZAPATOS TIPO CHOCLO DE PIEL EN COLOR DE ACUERDO AL UNIFORME.
- CHAMARRA CON BORDADO DEL LOGOTIPO DE MIS REPRESENTADAS, PREDOMINANDO EL TEXTO "SEGURIDAD PRIVADA" Y EL NOMBRE DE LA EMPRESA, (CUANDO LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA LO REQUIERA).
- CREDENCIAL VIGENTE DE IDENTIFICACIÓN EXPEDIDA POR MIS REPRESENTADAS, PREDOMINANDO EL TEXTO "SEGURIDAD PRIVADA" Y EL NOMBRE DE LA EMPRESA.

MUJERES:

- PANTALÓN.
- CAMISOLA DE MANGA LARGA O CORTA, CON SECTORES O INSIGNIAS DE MIS REPRESENTADAS, PREDOMINANDO EL TEXTO "SEGURIDAD PRIVADA" Y EL NOMBRE DE LA EMPRESA.
- GORRA O TOCADO CON BORDADO DEL LOGOTIPO DE MIS REPRESENTADAS PREDOMINANDO EL TEXTO "SEGURIDAD PRIVADA" Y EL NOMBRE DE LA EMPRESA (PARA TODOS LOS PUESTOS DE SERVICIO).

- CHAMARRA CON BORDADO DEL LOGOTIPO DE MIS REPRESENTADAS, PREDOMINANDO EL TEXTO "SEGURIDAD PRIVADA" Y EL NOMBRE DE LA EMPRESA, (CUANDO LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA LO REQUIERA).
- BOTAS DE PIEL EN COLOR NEGRO DE ACUERDO AL UNIFORME O ZAPATOS TIPO CHOCLO DE PIEL EN COLOR DE ACUERDO AL UNIFORME.
- CREDENCIAL VIGENTE DE IDENTIFICACIÓN EXPEDIDA POR MIS REPRESENTADAS, PREDOMINANDO EL TEXTO "SEGURIDAD PRIVADA" Y EL NOMBRE DE LA EMPRESA.

UNIFORME COMPLEMENTARIO: SÓLO PARA ELEMENTOS QUE CUBREN PUESTO DE SERVICIO EXTERIOR Y EN TEMPORADA DE LLUVIAS:

- BOTAS DE HULE PARA LLUVIA.
- IMPERMEABLE O MANGAS PARA LLUVIA.

LOS UNIFORMES ANTERIORMENTE DETALLADOS, SERÁN DOTADOS A LOS ELEMENTOS POR DUPLICADO AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

EQUIPO OPERATIVO

MIS REPRESENTADAS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO Y MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DEBERÁN PROPORCIONAR A SUS ELEMENTOS, EL SIGUIENTE EQUIPO OPERATIVO SIN COSTO PARA EL INSTITUTO. 1125

- EQUIPO DE COMUNICACIÓN (RADIO O TELEFONÍA CELULAR) PARA CUBRIR EL INMUEBLE DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO Y A SU CENTRAL, EL CUAL DEBERÁ ESTAR FUNCIONANDO LAS 24 HORAS DEL DÍA.
- LÁMPARA SORDA EN FUNCIONAMIENTO (UNA POR CADA PUESTO DE SERVICIO DEL TURNO NOCTURNO).
- FORNITURA CON PORTA TOLETE Y PORTA RADIO POR PUESTO DE SERVICIO.
- TOLETE PR-24 (UNO POR CADA ELEMENTO EN SERVICIO)
- SILBATO DE BAQUELITA CON CORDÓN DE MANDO (UNO POR CADA ELEMENTO EN SERVICIO).
- CONTAR CON LOS VEHÍCULOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, LOS CUÁLES SERÁN DEL USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD SUBROGADA PARA SU SUPERVISIÓN.
- UN (1) RADIO CON SU CARGADOR PARA CADA PUESTO DE SERVICIO PARA COMUNICACIÓN INTERNA EN EL SERVICIO. CABE SEÑALAR, QUE LOS EQUIPOS DEBEN GARANTIZAR UN ENLACE Y COMUNICACIÓN PERMANENTE EN UN RADIO DE TRES KILÓMETROS Y DEBERÁN OPERAR LAS 24 HORAS DEL DÍA.
- UN (1) MEDIO DE COMUNICACIÓN CON SU CARGADOR PARA EL ENCARGADO DEL SERVICIO.
- UN (1) MEDIO DE COMUNICACIÓN CON SU CARGADOR PARA EL SUPERVISOR DEL SERVICIO.
- UN (1) MEDIO DE COMUNICACIÓN CON SU CARGADOR PARA EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.
- UN (1) MEDIO DE COMUNICACIÓN CON SU CARGADOR PARA EL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO.

INSTALACIONES INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

UNIDADES MEDICAS

EN ESTE RUBRO SERÁN CONSIDERADAS TODAS LAS INSTALACIONES, EDIFICIOS Y ESTABLECIMIENTOS MÉDICOS, EN EL QUE SE PRESTA ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL A LOS DERECHOHABIENTES Y USUARIOS. EN EL IMSS SE CONSIDERAN LAS INSTALACIONES DE PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER NIVEL, SUBDIVIDIDAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL RÉGIMEN ORDINARIO, ASÍ COMO UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD, COMO LO SON

CONOCIDAS COMO DE PRIMER NIVEL
ESTAS SERÁN LAS CLÍNICAS URBANAS Y RURALES:
QUE A SU VEZ SE DIVIDEN EN:

- UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR
- UNIDAD MÉDICA DE ATENCIÓN AMBULATORIA

CONOCIDAS COMO DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL
ESTAS SERÁN LAS CLÍNICAS, HOSPITALES URBANOS Y RURALES:
QUE A SU VES SE DIVIDEN EN:

- HOSPITAL REGIONAL
- HOSPITAL GENERAL DE ZONA
- HOSPITAL GENERAL DE SUB ZONA
- HOSPITAL RURAL

~~1125~~

CONOCIDAS COMO DE ALTA ESPECIALIDAD QUE SON:

- CENTRO MÉDICO NACIONAL
- UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

A CONTINUACIÓN, SE MENCIONARÁ, DE FORMA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN SEGÚN EL TIPO DE SERVICIO QUE SE DESEMPEÑE:

UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR

PUERTA PRINCIPAL

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.

- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORE Y REPORTARÁ OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- IDENTIFICA A TODA PERSONA QUE PRETENDA ENTRAR A LA UNIDAD, PARA SU DEBIDO CONTROL, EL CUAL SE REALIZARA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A). EMPLEADOS DE LA UNIDAD ~~1125~~
- SOLICITE GAFETE QUE LOS IDENTIFIQUE COMO EMPLEADOS DE LA UNIDAD, QUIEN NO LO MUESTRE, SE LE SOLICITARA CUALQUIER OTRO TIPO DE CREDENCIAL PARA RECABAR SUS DATOS PERSONALES REGISTRÁNDOLOS EN LA BITÁCORA.

- B). EMPLEADOS DEL I.M.S.S. QUE NO LABORAN EN LA UNIDAD Y VISITANTES.
- SOLICITA GAFETE QUE LOS IDENTIFIQUE COMO EMPLEADOS DEL I.M.S.S. O CUALQUIER OTRA CREDENCIAL QUE LE SERÁ CANJEADA POR "GAFETE DE VISITANTE" DEBIÉNDOSE ANOTAR EN EL "REGISTRO DE VISITANTES".

- C). DERECHOHABIENTES.
- SOLICITA CREDENCIAL, CARNET O "PASE MEDICO" DEL PACIENTE (EN CASO DE NO PRESENTAR NINGÚN DOCUMENTO INVÍTELO AMABLEMENTE A RETIRARSE DEL ÁREA, NO PERMITA EL ACCESO).

- CONTROLA EL INGRESO DE MENORES DE EDAD Y PERMITA LA ENTRADA ÚNICAMENTE A LOS QUE REQUIEREN DE ATENCIÓN MEDICA POR MEDIO DE SU PASE Y/O CARNET CORRESPONDIENTE.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.

- IDENTIFICA AL PERSONAL QUE SALGA DE LA UNIDAD EN SUS HORAS DE TRABAJO CON EL PASE DE

ANEXO 1
DIVISION DE CONTRATOS

SALIDA" RESPECTIVO.

- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO,
- VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LAS DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES, ETC.
- EVITA QUE INGRESEN PERSONAS CON ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), BULTOS VOLUMINOSOS, ETC., SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CORRESPONDIENTE).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES. ~~1125~~
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TÉRMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTE "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA SUBROGADA: NOMBRE, NUMERO DE PLACA O CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

RONDÍN GENERAL

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.

~~1125~~

- LLEVARA A CABO RECORRIDOS DE INSPECCIÓN CADA HORA Y/O DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA UNIDAD CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL I.M.S.S.
- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO TODA ANOMALÍA O DESPERFECTOS QUE SE PRESENTEN O EXISTAN EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD QUE PUEDAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- APOYA EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA A SUS COMPAÑEROS QUE SE ENCUENTRAN EN PUESTOS DE SERVICIO FIJOS.
- CONDUCE ANTE SU JEFE INMEDIATO A PERSONAS AJENAS A LAS UNIDAD O EMPLEADOS NO AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTREN EN ZONAS O ÁREAS RESTRINGIDAS Y ANOTA EN SU BITÁCORA LA HORA Y DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE.
- APAGA O ENCIENDE LAS LUCES CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD.
- REQUISITA EL FORMATO "INCIDENCIAS DETECTADAS EN LOS RECORRIDOS DEL RONDÍN GENERAL" CON EL OBJETO DE REPORTAR LOS RIESGOS QUE DETECTE AL REALIZARLO.
- ESTA ALERTA EN CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA QUE SE SUSCITE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC. RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EN INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

1125

- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO, MANEJO DE VALORES, ETC.) A LAS PERSONAS NO AUTORIZADAS.
- VERIFICA QUE TODAS LA PUERTAS, VENTANAS Y "CORTINAS METÁLICAS", SE ENCUENTREN CERRADAS Y QUE SUS SISTEMAS Y/O MECANISMOS DE SEGURIDAD ESTÉN ACCIONADOS, TALES COMO CIRCUITOS CERRADOS DE T.V., ALARMAS, PICAPORTES, CERROJOS, CANDADOS, ETC., EN CASO CONTRARIO, REPÓRTELO A SU JEFE INMEDIATO Y ANOTE EL INCIDENTE EN SU BITÁCORA.
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

~~1125~~

URGENCIAS

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA

OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.

- VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO, CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- NO PERMITA QUE SE ESTACIONE NINGÚN VEHÍCULO QUE OBSTRUYA LA CIRCULACIÓN DE LAS AMBULANCIAS.
- NO PERMITA QUE SE REALICEN MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA DE MATERIAL Y EQUIPO EN LA ZONA DE TRANSITO DE AMBULANCIAS.
- REGISTRE CORRECTAMENTE EN EL FORMATO DE "CONTROL DE VEHÍCULOS QUE INGRESAN AL ÁREA DE URGENCIAS", QUE TRANSPORTAN PACIENTES LOS DATOS CORRESPONDIENTES.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTA EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- LABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.

1125

ANEXOS

DIVISION DE CONTRATOS

HOSPITALES GENERALES DE ZONA

JEFE DE TURNO

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE. 1126
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- LLEVARA A CABO RECORRIDOS DE INSPECCIÓN CADA HORA Y/O DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA UNIDAD CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL I.M.S.S.
- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO TODA ANOMALÍA O DESPERFECTOS QUE SE PRESENTEN O EXISTAN EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD QUE PUEDAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- APOYA EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA A SUS COMPAÑEROS QUE SE ENCUENTRAN EN PUESTOS DE SERVICIO FIJOS.
- CONDUCE ANTE SU JEFE INMEDIATO A PERSONAS AJENAS A LAS UNIDAD O EMPLEADOS NO AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTREN EN ZONAS O ÁREAS RESTRINGIDAS Y ANOTA EN SU BITÁCORA LA HORA Y DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE.
- APAGA O ENCIENDE LAS LUCES CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD.
- REQUISITA EL FORMATO "INCIDENCIAS DETECTADAS EN LOS RECORRIDOS DEL RONDÍN GENERAL" CON EL OBJETO DE REPORTAR LOS RIESGOS QUE DETECTE AL REALIZARLO.
- ESTA ALERTA EN CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA QUE SE SUSCITE DURANTE EL DESARROLLO

DE SUS ACTIVIDADES.

- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC. RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EN INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO, MANEJO DE VALORES, ETC.) A LAS PERSONAS NO AUTORIZADAS.
- VERIFICA QUE TODAS LA PUERTAS, VENTANAS Y "CORTINAS METÁLICAS", SE ENCUENTREN CERRADAS Y QUE SUS SISTEMAS Y/O MECANISMOS DE SEGURIDAD ESTÉN ACCIONADOS, TALES COMO CIRCUITOS CERRADOS DE T.V., ALARMAS, PICAPORTES, CERROJOS, CANDADOS, ETC., EN CASO CONTRARIO, REPÓRTELO A SU JEFE INMEDIATO Y ANOTE EL INCIDENTE EN SU BITÁCORA.
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO

~~1126~~

PUERTA PRINCIPAL

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.

- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- IDENTIFICA A TODA PERSONA QUE PRETENDA ENTRAR AL HOSPITAL, PARA SU DEBIDO CONTROL, EL CUAL SE REALIZARA DE LA SIGUIENTE MANERA:

A) EMPLEADOS DEL HOSPITAL. - SOLICITE GAFETE QUE LOS IDENTIFIQUE COMO EMPLEADOS DEL HOSPITAL, QUIEN NO LO MUESTRE, SE LE SOLICITARA CUALQUIER OTRO TIPO DE CREDENCIAL PARA RECABAR SUS DATOS PERSONALES REGISTRÁNDOLOS EN LA BITÁCORA.
B) EMPLEADOS DEL I.M.S.S. QUE NO LABORAN EN EL HOSPITAL Y VISITANTES. - SOLICITA GAFETE QUE LOS IDENTIFIQUE COMO EMPLEADOS DEL I.M.S.S. O CUALQUIER OTRA CREDENCIAL QUE LE SERÁ CANJEADA POR "GAFETE DE VISITANTE" DEBIÉNDOSE ANOTAR EN EL "REGISTRO DE VISITANTES".
C) DERECHOHABIENTES. - SOLICITA CREDENCIAL, CARNET O "PASE MEDICO" DEL PACIENTE, (EN CASO DE NO PRESENTAR NINGÚN DOCUMENTO INVÍTELO AMABLEMENTE A RETIRARSE DEL ÁREA NO PERMITA EL ACCESO). ~~1126~~

- CONTROLA EL INGRESO DE MENORES DE EDAD Y PERMITE LA ENTRADA ÚNICAMENTE A LOS QUE REQUIEREN DE ATENCIÓN MEDICA POR MEDIO DE SU PASE Y/O CARNET CORRESPONDIENTE.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO, CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- IDENTIFICA AL PERSONAL QUE SALGA DE LA UNIDAD EN SUS HORAS DE TRABAJO CON EL "PASE DE SALIDA" RESPECTIVO.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES.
- EVITA QUE INGRESEN PERSONAS CON ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), BULTOS VOLUMINOSOS, ETC., SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.

URGENCIAS

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO, CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- NO PERMITA QUE SE ESTACIONE NINGÚN VEHÍCULO QUE OBSTRUYA LA CIRCULACIÓN DE LAS AMBULANCIAS.
- NO PERMITA QUE SE REALICEN MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA DE MATERIAL Y EQUIPO EN LA ZONA DE TRANSITO DE AMBULANCIAS.
- REGISTRE CORRECTAMENTE EN EL FORMATO DE "CONTROL DE VEHÍCULOS QUE INGRESAN AL ÁREA DE URGENCIAS", QUE TRANSPORTAN PACIENTES LOS DATOS CORRESPONDIENTES.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTA EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.

- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- LABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.

~~1126~~

CASETA DE ESTACIONAMIENTO

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO SEA POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- INSPECCIONA VISUALMENTE EL INTERIOR DE LOS VEHÍCULOS Y CAJUELAS DE LOS MISMOS,

1126

IDENTIFICANDO PLENAMENTE AL CONDUCTOR.

- VERIFICA QUE LOS VEHÍCULOS QUE SOLICITAN INGRESAR AL ESTACIONAMIENTO, CUENTEN CON EL TARJETON O CALCOMANÍA AUTORIZADOS, CORROBORANDO EL TURNO, LA VIGENCIA DE LOS MISMOS, EN CASO DE CADUCIDAD IMPIDE EL ACCESO Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO.
- OCASIONALMENTE CONFRONTA LOS DATOS DEL TITULAR DEL TARJETON CON EL GAFETE INSTITUCIONAL Y EL DE LA UNIDAD, ASÍ COMO LOS DATOS DEL VEHÍCULO MODELO, COLOR Y PLACAS; YA QUE EL USO DEL TARJETON NO ES TRANSFERIBLE. EN CASO DE DETECTAR ALGUNA FALSIFICACIÓN O ALTERACIÓN DEBERÁ RECOGER EL TARJETON, REMITIRLO A LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL, E INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO.
- INSPECCIONA VISUALMENTE EL INTERIOR Y CAJUELA DE LOS VEHÍCULOS, SOLICITANDO AMABLEMENTE MUESTREN EL CONTENIDO DE LOS BULTOS VOLUMINOSOS, PARA EVITAR QUE SE SUSTRAIGAN BIENES INSTITUCIONALES.
- VIGILA QUE LOS USUARIOS DEL ESTACIONAMIENTO CUMPLAN CON LAS INDICACIONES Y REGLAMENTOS DEL MISMO, TALES COMO:
  - CIRCULACIÓN
  - VELOCIDAD MÁXIMA DE 10 KM/HR.
  - ÁREAS RESTRINGIDAS
  - LUGARES RESERVADOS
  - NO OBSTACULIZAR LAS VÍAS DE CIRCULACIÓN, ETC.

~~1126~~

- REALIZA RECORRIDOS DE INSPECCIÓN POR LAS ÁREAS DE SU RESPONSABILIDAD, CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PUEDAN SUSCITARSE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA.
- REPORTA SITUACIONES DE DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES O BIENES DEL INSTITUTO CAUSADOS POR LOS VEHÍCULOS EN LAS ÁREAS DEL ESTACIONAMIENTO (ROMPIMIENTO DE LETREROS, POSTES, CHOQUES, ETC.)
- VIGILA QUE NO SE COMETAN ROBOS O DAÑOS A LOS VEHÍCULOS UBICADOS EN EL ESTACIONAMIENTO.
- NO PERMITE QUE SE INGIERAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS O DROGAS DENTRO DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ESTACIONAMIENTO.
- REPORTA LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTREN ABIERTOS O QUE PERMANEZCAN MAS DE 24 HRS., EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO.
- IMPIDE QUE SE REALICEN REPARACIONES O LAVADO DE LOS VEHÍCULOS EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO.
- MANIPULA LOS MECANISMOS DE ACCESO AL PATIO DE MANIOBRAS (CADENAS, PLUMAS Y/O PORTONES), ABRIENDO Y CERRANDO CUANTAS VECES SEA NECESARIO.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

1126

INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.

- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES,
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE PLACA O CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO. ~~1126~~
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LEO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

RONDÍN

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA

OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.

- LLEVARA A CABO RECORRIDOS DE INSPECCIÓN CADA HORA Y/O DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA UNIDAD CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL I.M.S.S.
- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO TODA ANOMALÍA O DESPERFECTOS QUE SE PRESENTEN O EXISTAN EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD QUE PUEDAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
- APOYA EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA A SUS COMPAÑEROS QUE SE ENCUENTRAN EN PUESTOS DE SERVICIO FIJOS.
- CONDUCE ANTE SU JEFE INMEDIATO A PERSONAS AJENAS A LAS UNIDAD O EMPLEADOS NO AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTREN EN ZONAS O ÁREAS RESTRINGIDAS Y ANOTA EN SU BITÁCORA LA HORA Y DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE.
- APAGA O ENCIENDE LAS LUCES CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD.
- REQUISITA EL FORMATO "INCIDENCIAS DETECTADAS EN LOS RECORRIDOS DEL RONDÍN GENERAL" CON EL OBJETO DE REPORTAR LOS RIESGOS QUE DETECTE AL REALIZARLO. 1126
- ESTA ALERTA EN CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA QUE SE SUSCITE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC. RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EN INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO, MANEJO DE VALORES, ETC.) A LAS PERSONAS NO AUTORIZADAS.
- VERIFICA QUE TODAS LA PUERTAS, VENTANAS Y "CORTINAS METÁLICAS", SE ENCUENTREN CERRADAS Y QUE SUS SISTEMAS Y/O MECANISMOS DE SEGURIDAD ESTÉN ACCIONADOS, TALES COMO CIRCUITOS CERRADOS DE T.V., ALARMAS, PICAPORTES, CERROJOS, CANDADOS, ETC., EN CASO CONTRARIO, REPÓRTELO A SU JEFE INMEDIATO Y ANOTE EL INCIDENTE EN SU BITÁCORA.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.

ANEXO
DIVISION DE CONTRATOS

- NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
- RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO

PASES

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDAS DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONA QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS ~~9126~~ DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- SOLICITE CON AMABILIDAD A LOS FAMILIARES DE LOS PACIENTES, EL PASE DE VISITA Y VERIFICA QUE EL HORARIO Y LA VIGENCIA SEAN LOS CORRECTOS.
- CONTROLA EL ACCESO DE VISITANTES APOYADOS CON LA "RELACIÓN DE PACIENTES INTERNOS", MARCANDO CON UNA LÍNEA EN EL LISTADO CADA VEZ QUE INGRESE UN VISITANTE, COTEJANDO QUE EL NUMERO D CAMA Y NOMBRE DEL INTERNO COINCIDAN CON EL PASE.
- PERMITE EL ACCESO ÚNICAMENTE AL NUMERO DE PERSONAS AUTORIZADAS EN EL PASE DE VISITA.
- IMPIDE QUE SE INTRODUZCAN ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), APARATOS ELÉCTRICO, ELECTRÓNICOS (RADIOS Y TELEVISORES), BULTOS VOLUMINOSOS Y ROPA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE (MEDICO TRATANTE O SERVICIO SOCIAL), SI ESTA EXISTE VERIFIQUE QUIEN AUTORIZA, ANÓTELO EN SU BITÁCORA, ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- PROHÍBE LA ENTRADA A NIÑOS MENORES DE 12 AÑOS, EN ÁREAS O UNIDADES RESTRINGIDAS PARA ELLOS.
- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC., RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS.

- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO SOBRE HECHOS OCURRIDOS Y CONDUCE A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS A LA OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN, E INFORMA AL CUERPO DE GOBIERNO D LA UNIDAD.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIA QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LE RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

1126

ALTAS

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDAS DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONA QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.

ANEXO
CONTRATOS

- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- SOLICITE CON AMABILIDAD A LOS FAMILIARES DE LOS PACIENTES, EL PASE DE VISITA Y VERIFICA QUE EL HORARIO Y LA VIGENCIA SEAN LOS CORRECTOS.
- CONTROLA EL ACCESO DE VISITANTES APOYADOS CON LA "RELACIÓN DE PACIENTES INTERNOS", MARCANDO CON UNA LÍNEA EN EL LISTADO CADA VEZ QUE INGRESE UN VISITANTE, COTEJANDO QUE EL NUMERO D CAMA Y NOMBRE DEL INTERNO COINCIDAN CON EL PASE.
- PERMITE EL ACCESO ÚNICAMENTE AL NUMERO DE PERSONAS AUTORIZADAS EN EL PASE DE VISITA.
- IMPIDE QUE SE INTRODUZCAN ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), APARATOS ELÉCTRICO, ELECTRÓNICOS (RADIOS Y TELEVISORES), BULTOS VOLUMINOSOS Y ROPA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE (MEDICO TRATANTE O SERVICIO SOCIAL), SI ESTA EXISTE VERIFIQUE QUIEN AUTORIZA, ANÓTELO EN SU BITÁCORA, ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- PROHÍBE LA ENTRADA A NIÑOS MENORES DE 12 AÑOS, EN ÁREAS O UNIDADES RESTRINGIDAS PARA ELLOS.
- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC., RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS. ~~1127~~
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO SOBRE HECHOS OCURRIDOS Y CONDUCE A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS A LA OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN, E INFORMA AL CUERPO DE GOBIERNO D LA UNIDAD.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIA QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LE RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

ÁREA CUERPO DE GOBIERNO

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES. ~~1127~~
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- SOLICITA QUE DESALOJEN LA UNIDAD LOS VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, PERSONAS EN ESTADO DE EBRIEDAD Y QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO.
- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC.; RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- CUMPLE CON LAS INDICACIONES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O POR LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE GOBIERNO DEL HOSPITAL.
- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO, MANEJO DE VALORES, ETC.) A LAS PERSONAS NO AUTORIZADAS.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- TURNO EN QUE SE ELABORA
- DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
- NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
- RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

CONSULTA EXTERNA

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC. ~~1127~~
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- SOLICITA QUE DESALOJEN LA UNIDAD LOS VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, PERSONAS EN ESTADO DE EBRIEDAD Y QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO.
- APOYA AL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL O ASISTENTES MEDICAS CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC.; RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- CUMPLE CON LAS INDICACIONES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O POR LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE GOBIERNO DEL HOSPITAL.
- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO, MANEJO DE VALORES, ETC.) A LAS

PERSONAS NO AUTORIZADAS.

- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

HOSPITAL GENERAL REGIONAL.

~~1127~~

PUERTA PRINCIPAL

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARÁ OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- IDENTIFICA A TODA PERSONA QUE PRETENDA ENTRAR AL HOSPITAL, PARA SU DEBIDO CONTROL, EL

ANEXOS
REVISIÓN DE CONTRATOS

CUAL SE REALIZARA DE LA SIGUIENTE MANERA:

A) EMPLEADOS DEL HOSPITAL. - SOLICITE GAFETE QUE LOS IDENTIFIQUE COMO EMPLEADOS DEL HOSPITAL, QUIEN NO LO MUESTRE, SE LE SOLICITARA CUALQUIER OTRO TIPO DE CREDENCIAL PARA RECABAR SUS DATOS PERSONALES REGISTRÁNDOLOS EN LA BITÁCORA.

B) EMPLEADOS DEL I.M.S.S. QUE NO LABORAN EN EL HOSPITAL Y VISITANTES. - SOLICITA GAFETE QUE LOS IDENTIFIQUE COMO EMPLEADOS DEL I.M.S.S. O CUALQUIER OTRA CREDENCIAL QUE LE SERÁ CANJEADA POR "GAFETE DE VISITANTE" DEBIÉNDOSE ANOTAR EN EL "REGISTRO DE VISITANTES".

C) DERECHOHABIENTES. - SOLICITA CREDENCIAL, CARNET O "PASE MEDICO" DEL PACIENTE, (EN CASO DE NO PRESENTAR NINGÚN DOCUMENTO INVÍTELO AMABLEMENTE A RETIRARSE DEL ÁREA, NO PERMITA EL ACCESO).

- CONTROLA EL INGRESO DE MENORES DE EDAD Y PERMITE LA ENTRADA ÚNICAMENTE A LOS QUE REQUIEREN DE ATENCIÓN MEDICA POR MEDIO DE SU PASE Y/O CARNET CORRESPONDIENTE.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO ~~1127~~ CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- IDENTIFICA AL PERSONAL QUE SALGA DE LA UNIDAD EN SUS HORAS DE TRABAJO CON EL "PASE DE SALIDA" RESPECTIVO.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES.
- EVITA QUE INGRESEN PERSONAS CON ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), BULTOS VOLUMINOSOS, ETC., SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.

ACCESO DE EMPLEADOS

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA

BITÁCORA.

- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTAR EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARÁ OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO ~~1127~~ CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- SOLICITA GAFETE QUE IDENTIFIQUE A LA PERSONA COMO EMPLEADO DEL INSTITUTO, A QUIEN NO LO MUESTRE, SE LE SOLICITA CUALQUIER OTRO TIPO DE CREDENCIAL PARA RECABAR SUS DATOS PERSONALES REGISTRÁNDOLOS EN LA BITÁCORA.
- IDENTIFICA AL PERSONAL QUE SALGA DE LA UNIDAD EN SUS HORAS DE TRABAJO CON EL "PASE DE SALIDA" RESPECTIVO.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA Y REQUIERE QUE SE REGISTRE EN EL FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES"
- PROPORCIONA GAFETE O ETIQUETA DE VISITANTE Y ANOTA EN UNA LA FECHA DEL DIA RESPECTIVO E INDICA A LA PERSONA QUE LA PORTE EN LUGAR VISIBLE.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC. EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA
- ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- SOLICITA EL GAFETE O ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL TERMINO DE LA VISITA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES, ETC.
- EVITA QUE INGRESEN PERSONAS CON ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), BULTOS VOLUMINOSOS, ETC. SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS

DIVISION DE CONTRATOS

CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.

- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.

ACCESO A URGENCIAS

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA. ~~1127~~
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARÁ OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO, CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- NO PERMITA QUE SE ESTACIONE NINGÚN VEHÍCULO QUE OBSTRUYA LA CIRCULACIÓN DE LAS AMBULANCIAS.

- NO PERMITA QUE SE REALICEN MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA DE MATERIAL Y EQUIPO EN LA ZONA DE TRANSITO DE AMBULANCIAS.
- REGISTRE CORRECTAMENTE EN EL FORMATO DE "CONTROL DE VEHÍCULOS QUE INGRESAN AL ÁREA DE URGENCIAS", QUE TRANSPORTAN PACIENTES LOS DATOS CORRESPONDIENTES.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTA EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TÉRMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA. ~~1127~~
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- LABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.

ACCESO A HOSPITALIZACIÓN

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

(ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDAS DE CUALQUIER TIPO, ETC.

- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONA QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- SOLICITE CON AMABILIDAD A LOS FAMILIARES DE LOS PACIENTES, EL PASE DE VISITA Y VERIFICA QUE EL HORARIO Y LA VIGENCIA SEAN LOS CORRECTOS.
- CONTROLA EL ACCESO DE VISITANTES APOYADOS CON LA "RELACIÓN DE PACIENTES INTERNOS", MARCANDO CON UNA LÍNEA EN EL LISTADO CADA VEZ QUE INGRESE UN VISITANTE, COTEJANDO QUE EL NUMERO D CAMA Y NOMBRE DEL INTERNO COINCIDAN CON EL PASE.
- PERMITE EL ACCESO ÚNICAMENTE AL NUMERO DE PERSONAS AUTORIZADAS EN EL PASE DE VISITA ~~1127~~
- IMPIDE QUE SE INTRODUZCAN ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), APARATOS ELÉCTRICO, ELECTRÓNICOS (RADIOS Y TELEVISORES), BULTOS VOLUMINOSOS Y ROPA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE (MEDICO TRATANTE O SERVICIO SOCIAL), SI ESTA EXISTE VERIFIQUE QUIEN AUTORIZA, ANÓTELO EN SU BITÁCORA, ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- PROHÍBE LA ENTRADA A NIÑOS MENORES DE 12 AÑOS, EN ÁREAS O UNIDADES RESTRINGIDAS PARA ELLOS.
- APOYA AL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC., RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS.
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO SOBRE HECHOS OCURRIDOS Y CONDUCE A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS A LA OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN, E INFORMA AL CUERPO DE GOBIERNO D LA UNIDAD.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIA QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA

- UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
- TURNO EN QUE SE ELABORA
- DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
- NOMBRE, NUMERO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
- RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LE RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

CONTROL DE ACCESO A HOSPITALIZACIÓN.

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDAN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC. 1127
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS D DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES,
- SOLICITE CON AMABILIDAD A LOS FAMILIARES DE LOS PACIENTES, EL PASE DE VISITA Y VERIFICA QUE EL HORARIO Y LA VIGENCIA SEAN LOS CORRECTOS.
- CONTROLA EL ACCESO DE VISITANTES APOYADOS CON LA "RELACIÓN DE PACIENTES INTERNOS", MARCANDO CON UNA LÍNEA EN EL LISTADO CADA VEZ QUE INGRESE UN VISITANTE, COTEJANDO QUE EL NUMERO DE CAMA Y NOMBRE DEL INTERNO COINCIDAN CON EL PASE.
- PERMITE EL ACCESO ÚNICAMENTE AL NUMERO DE PERSONAS AUTORIZADAS EN EL PASE DE VISITA.
- IMPIDE QUE SE INTRODUZCAN ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), APARATOS ELECTRÓNICOS (RADIOS Y TELEVISORES), BULTOS VOLUMINOSOS Y ROPA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE (MEDICO TRATANTE O SERVICIO SOCIAL), SI ESTA EXISTE VERIFIQUE QUIEN AUTORIZA, ANÓTELO EN SU BITÁCORA, ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

ANEXO 2 CONTRATOS

DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.

- PROHÍBE LA ENTRADA A NIÑOS MENORES DE 12 AÑOS, EN ÁREAS O UNIDADES RESTRINGIDAS PARA ELLOS.
- APOYA AL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC., RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS.
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO SOBRE HECHOS OCURRIDOS Y CONDUCE A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS A LA OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN, E INFORMA AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN
- CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:

~~1128~~

  - FECHA.
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA.
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN, Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

CONSULTA EXTERNA

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.

- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- SOLICITA QUE DESALOJEN LA UNIDAD LOS VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, PERSONAS EN ESTADO DE EBRIEDAD Y QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO.
- APOYA AL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL O ASISTENTES MEDICAS CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC.; RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- CUMPLE CON LAS INDICACIONES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O POR LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE GOBIERNO DEL HOSPITAL. 1128
- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO, MANEJO DE VALORES, ETC.) A LAS PERSONAS NO AUTORIZADAS.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

CASETA DE VIGILANCIA A PATIO DE MANIOBRAS

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.

- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDAN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.) ~~1128~~ QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO, CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- INSPECCIONA VISUALMENTE EL INTERIOR Y CAJUELA DE LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS PARA HACER USO DEL PATIO DE MANIOBRAS.
- MANIPULA LOS MECANISMOS DE ACCESO AL PATIO DE MANIOBRAS (CADENAS, PLUMAS Y/O PORTONES), ABRIENDO Y CERRANDO CUANTAS VECES SEA NECESARIO.
- VERIFICA QUE INGRESEN ÚNICAMENTE LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS Y REGISTRADOS EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES CORRESPONDIENTE.
- REGISTRA LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS QUE INGRESEN AL PATIO DE MANIOBRAS EN EL FORMATO "CONTROL DE ENTRADA O SALIDA DE VEHÍCULOS".
- VIGILA QUE EN EL ÁREA DE MANIOBRAS NO SE ESTACIONEN VEHÍCULOS QUE OBSTACULICEN LA ACTIVIDAD DE CARGA Y DESCARGA.
- VERIFICA QUE LOS BULTOS DE BASURA NO SEAN DEPOSITADOS FUERA DE LAS ÁREAS DESTINADAS PARA ELLO, DE LO CONTRARIO REPORTA A LOS INFRACTORES CON SU JEFE INMEDIATO.
- RESTRINGE EL ACCESO DE PEATONES QUE DEAMBULEN Y/O PERSONAL NO AUTORIZADO EN EL PATIO DE MANIOBRAS.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA Y REQUIERE QUE SE REGISTRE EN EL FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES".
- PROPORCIONA GAFETE O ETIQUETA DE VISITANTE Y ANOTA EN UNA LA FECHA DEL DIA RESPECTIVO E INDICA A LA PERSONA QUE LA PORTE EN LUGAR VISIBLE.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES,

ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.

- SOLICITA EL GAFETE O ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL TÉRMINO DE LA VISITA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES, ETC.
- EVITA QUE INGRESEN PERSONAS CON ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), BULTOS VOLUMINOSOS, ETC., SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TÉRMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ~~1120~~ ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA.
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA.
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LO HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN, Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

CASETA DE VIGILANCIA A ESTACIONAMIENTO.

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDAN) LO INFORMADO EN LA

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

BITÁCORA.

- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO ~~1128~~ CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- INSPECCIONA VISUALMENTE EL INTERIOR DE LOS VEHÍCULOS Y CAJUELAS DE LOS MISMOS, IDENTIFICANDO PLENAMENTE AL CONDUCTOR.
- VERIFICA QUE LOS VEHÍCULOS QUE SOLICITAN INGRESAR AL ESTACIONAMIENTO, CUENTEN CON EL TARJETEEN O CALCOMANÍA AUTORIZADOS, CORROBORANDO EL TURNO, LA VIGENCIA DE LOS MISMOS, EN CASO DE CADUCIDAD IMPIDE EL ACCESO Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO.
- OCASIONALMENTE CONFRONTA LOS DATOS DEL TITULAR DEL TARJETEEN CON EL GAFETE INSTITUCIONAL Y EL DE LA UNIDAD, ASÍ COMO LOS DATOS DEL VEHÍCULO MODELO, COLOR Y PLACAS; YA QUE EL USO DEL TARJETEEN NO ES TRANSFERIBLE. EN CASO DE DETECTAR ALGUNA FALSIFICACIÓN O ALTERACIÓN DEBERÁ RECOGER EL TARJETEEN, REMITIRLO A LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL, E INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO.
- INSPECCIONA VISUALMENTE EL INTERIOR Y CAJUELA DE LOS VEHÍCULOS, SOLICITANDO AMABLEMENTE MUESTREN EL CONTENIDO DE LOS BULTOS VOLUMINOSOS, PARA EVITAR QUE SE SUSTRAIGAN BIENES INSTITUCIONALES.
- VIGILA QUE LOS USUARIOS DEL ESTACIONAMIENTO CUMPLAN CON LAS INDICACIONES Y REGLAMENTOS DEL MISMO, TALES COMO:
  - CIRCULACIÓN.
  - VELOCIDAD MÁXIMA DE 10 KM./HR.
  - ÁREAS RESTRINGIDAS.
  - LUGARES RESERVADOS.
  - NO OBSTACULIZAR LAS VÍAS DE CIRCULACIÓN, ETC.
- REALIZA RECORRIDOS DE INSPECCIÓN POR LAS ÁREAS DE SU RESPONSABILIDAD, CON EL FIN DE

DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PUEDAN SUSCITARSE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA.

- REPORTA SITUACIONES DE DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES O BIENES DEL INSTITUTO CAUSADOS POR LOS VEHÍCULOS EN LAS ÁREAS DEL ESTACIONAMIENTO (ROMPIMIENTO DE LETREROS, POSTES, CHOQUES, ETC.)
- VIGILA QUE NO SE COMETAN ROBOS Y DAÑOS A LOS VEHÍCULOS UBICADOS EN EL ESTACIONAMIENTO.
- NO PERMITE QUE SE INGIERAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS O DROGAS DENTRO DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ESTACIONAMIENTO
- REPORTA LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTREN ABIERTOS O QUE PERMANEZCAN MAS DE 24 HRS. EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO.
- IMPIDE QUE SE REALICEN REPARACIONES O LAVADO DE LOS VEHÍCULOS EN EL ÁREA DEL ESTACIONAMIENTO.
- IDENTIFICA AL PERSONAL QUE SALGA DE LA UNIDAD EN SUS HORAS DE TRABAJO CON EL "PASE DE SALIDA" RESPECTIVO.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE DESEEN INGRESAR A LA UNIDAD, CUENTEN CON LA AUTORIZACIÓN PARA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL I.M.S.S.; POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO, CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE. ~~1120~~
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMATO CORRESPONDIENTE).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA Y REQUIERE QUE SE REGISTRE EN EL FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES".
- PROPORCIONA GAFETE O ETIQUETA DE VISITANTE Y ANOTA EN UNA LA FECHA DEL DIA RESPECTIVO E INDICA A LA PERSONA QUE LA PORTE EN LUGAR VISIBLE.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- SOLICITA EL GAFETE O ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL TERMINO DE LA VISITA.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES, ETC.
- EVITA QUE INGRESEN PERSONAS CON ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), BULTOS VOLUMINOSOS, ETC., SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS
  - FECHA.
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA.
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN, Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

~~1128~~

HOSPITAL DE GINECO-OBSTETRICIA

PUERTA PRINCIPAL

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS D DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA E TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.

- IDENTIFICA A TODA PERSONA QUE PRETENDA ENTRAR AL HOSPITAL, PARA SU DEBIDO CONTROL, EL CUAL SE REALIZARA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) EMPLEADOS DEL HOSPITAL.
- SOLICITE GAFETE QUE LOS IDENTIFIQUE COMO EMPLEADOS DEL HOSPITAL, QUIEN NO LO MUESTRE, SE LE SOLICITARA CUALQUIER OTRO TIPO DE CREDENCIAL PARA RECABAR SUS DATOS PERSONALES REGISTRÁNDOLOS EN LA BITÁCORA.

- B) EMPLEADOS DEL I.M.S.S. QUE NO LABORAN EN EL HOSPITAL Y VISITANTES.
- SOLICITA GAFETE QUE LOS IDENTIFIQUE COMO EMPLEADOS DEL I.M.S.S. O CUALQUIER OTRA CREDENCIAL QUE LE SERÁ CANJEADA POR "GAFETE DE VISITANTE" DEBIÉNDOSE ANOTAR EN EL REGISTRO DE VISITANTES.

- C) DERECHOHABIENTES.
- SOLICITA CREDENCIAL, CARNET O "PASE MEDICO" DEL PACIENTE (EN CASO DE NO PRESENTAR NINGÚN DOCUMENTO, INVÍTELO AMABLEMENTE A RETIRARSE DEL ÁREA, NO PERMITA EL ACCESO).

- CONTROLA EL INGRESO DE MENORES DE EDAD Y PERMITA LA ENTRADA ÚNICAMENTE A LOS QUE REQUIEREN DE ATENCIÓN MEDICA POR MEDIO DE SU PASE Y/O CARNET CORRESPONDIENTE.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- IDENTIFICA AL PERSONAL QUE SALGA DE LA UNIDAD EN SUS HORAS DE TRABAJO CON SU "PASE DE SALIDA" RESPECTIVO.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES, ETC.
- EVITA QUE INGRESEN PERSONAS CON ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), BULTOS VOLUMINOSOS, ETC., SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO

ANEXO
DIVISION DE CONTRATOS

CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.

- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TÉRMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE PLACA O CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

~~1128~~

ACCESO A EMPLEADOS

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.

- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- SOLICITA GAFETE QUE IDENTIFIQUE A LA PERSONA COMO EMPLEADO DEL INSTITUTO, A QUIEN NO LO MUESTRE, SE LE SOLICITA CUALQUIER OTRO TIPO DE CREDENCIAL PARA RECABAR SUS DATOS PERSONALES REGISTRÁNDOLOS EN LA BITÁCORA.
- IDENTIFICA AL PERSONAL QUE SALGA DE LA UNIDAD EN SUS HORAS DE TRABAJO CON EL "PASE DE SALIDA" RESPECTIVO.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA Y REQUIERE QUE SE REGISTRE EN EL FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES".
- PROPORCIONA GAFETE O ETIQUETA DE VISITANTE Y ANOTA EN UNA LA FECHA DEL DIA RESPECTIVO E INDICA A LA PERSONA QUE LA PORTE EN LUGAR VISIBLE.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- SOLICITA EL GAFETE O ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL TERMINO DE LA VISITA. ~~1128~~
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES, ETC.
- EVITA QUE INGRESEN PERSONAS CON ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), BULTOS VOLUMINOSOS, ETC., SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA ESTABLECIDO).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TÉRMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTRÉGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

1128

- TURNO EN QUE SE ELABORA
- DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTE "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
- NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO
- RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

HOSPITAL DE GINECO-OBSTETRICIA

CASETA DE VIGILANCIA A PATIO DE MANIOBRAS.

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC. ~~1129~~
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- INSPECCIONA VISUALMENTE EL INTERIOR Y CAJUELA DE LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS PARA HACER USO DEL PATIO DE MANIOBRAS.
- MANIPULA LOS MECANISMOS DE ACCESO AL PATIO DE MANIOBRAS (CADENAS, PLUMAS Y/O PORTONES), ABRIENDO Y CERRANDO CUANTAS VECES SEA NECESARIO.
- VERIFICA QUE INGRESEN ÚNICAMENTE LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS Y REGISTRADOS EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES CORRESPONDIENTE.
- REGISTRA LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS QUE INGRESEN A PATIO DE MANIOBRAS EN EL FORMATO

"CONTROL DE ENTRADA O SALIDA DE VEHÍCULOS".

- VIGILA QUE EN EL ÁREA DE MANIOBRAS NO SE ESTACIONEN VEHÍCULOS QUE OBSTACULICEN LA ACTIVIDAD DE CARGA Y DESCARGA.
- VERIFICA QUE LOS BULTOS DE BASURA NO SEAN DEPOSITADOS FUERA DE LAS ÁREAS DESTINADAS PARA ELLO, DE LO CONTRARIO REPORTA A LOS INFRACTORES CON SU JEFE INMEDIATO.
- RESTRINGE EL ACCESO DE PEATONES QUE DEAMBULEN Y/O PERSONAL NO AUTORIZADO EN EL PATIO DE MANIOBRAS.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA Y REQUIERE QUE SE REGISTRE EN EL FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES".
- PROPORCIONA GAFETE O ETIQUETA DE VISITANTE Y ANOTA EN UNA LA FECHA DEL DIA RESPECTIVO E INDICA A LA PERSONA QUE LA PORTE EN LUGAR VISIBLE.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- SOLICITA EL GAFETE O ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL TERMINO DE LA VISITA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES, ETC. ~~1129~~
- EVITE QUE INGRESEN PERSONAS CON ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), BULTOS VOLUMINOSOS, ETC., SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SU TUNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

1129

OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.

- NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
- RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

CONSULTA EXTERNA

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS ~~d~~ 1129 DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- SOLICITA QUE DESALOJEN LA UNIDAD LOS VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, PERSONAS EN ESTADO DE EBRIEDAD QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO.
- APOYA AL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL O ASISTENTES MEDICAS CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC.; RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- CUMPLE CON LAS INDICACIONES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O POR LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE GOBIERNO DEL HOSPITAL.
- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO, MANEJO DE VALORES, ETC.) A LAS PERSONAS NO AUTORIZADAS.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.

- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

ÁREA DE CUNEROS

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA. 1129
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS. NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA
- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO TODA ANOMALÍA O DESPERFECTOS QUE SE PRESENTEN O EXISTAN EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD QUE PUEDAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL
- PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- PERMANECE EN ESTADO DE ALERTA A CUALQUIER MOVIMIENTO ANORMAL O SOSPECHOSO DENTRO DEL ÁREA DE SERVICIO.
- SOLICITE CON AMABILIDAD A LOS FAMILIARES DE LOS PACIENTES, EL PASE DE VISITA Y VERIFICA QUE EL HORARIO Y LA VIGENCIA SEAN LOS CORRECTOS.
- PERMITE EL ACCESO ÚNICAMENTE AL NUMERO DE PERSONAS AUTORIZADAS EN EL PASE DE VISITA.
- APOYA AL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL O ASISTENTES MEDICAS CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC.; RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- CUMPLE CON LAS INDICACIONES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O POR LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE GOBIERNO DEL HOSPITAL.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

~~1129~~

HOSPITAL DE ESPECIALIDADES

JEFE DE TURNO

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE

(ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.

- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- LLEVARA A CABO RECORRIDOS DE INSPECCIÓN CADA HORA Y/O DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA UNIDAD CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL I.M.S.S.
- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO TODA ANOMALÍA O DESPERFECTOS QUE SE PRESENTEN O EXISTAN EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD QUE PUEDAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO. 1129
- APOYA EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA A SUS COMPAÑEROS QUE SE ENCUENTRAN EN PUESTOS DE SERVICIO FIJOS.
- CONDUCE ANTE SU JEFE INMEDIATO A PERSONAS AJENAS A LAS UNIDAD O EMPLEADOS NO AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTREN EN ZONAS O ÁREAS RESTRINGIDAS Y ANOTA EN SU BITÁCORA LA HORA Y DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE.
- APAGA O ENCIENDE LAS LUCES CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD.
- REQUISITA EL FORMATO "INCIDENCIAS DETECTADAS EN LOS RECORRIDOS DEL RONDÍN GENERAL" CON EL OBJETO DE REPORTAR LOS RIESGOS QUE DETECTE AL REALIZARLO.
- ESTA ALERTA EN CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA QUE SE SUSCITE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- APOYA AL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL O ASISTENTES MEDICAS CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC. RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EN INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO, MANEJO DE VALORES, ETC.) A LAS PERSONAS NO AUTORIZADAS.
- VERIFICA QUE TODAS LA PUERTAS, VENTANAS, SE ENCUENTREN CERRADAS Y QUE SUS SISTEMAS Y/O MECANISMOS DE SEGURIDAD ESTÉN ACCIONADOS, TALES COMO CIRCUITOS CERRADOS DE T.V., ALARMAS, PICAPORTES, CERROJOS, CANDADOS, ETC., EN CASO CONTRARIO, REPÓRTELO A SU JEFE INMEDIATO Y ANOTE EL INCIDENTE EN SU BITÁCORA.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO

URGENCIAS

~~1129~~

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO, CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.

- NO PERMITA QUE SE ESTACIONE NINGÚN VEHÍCULO QUE OBSTRUYA LA CIRCULACIÓN DE LAS AMBULANCIAS.
- NO PERMITA QUE SE REALICEN MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA DE MATERIAL Y EQUIPO EN LA ZONA DE TRANSITO DE AMBULANCIAS.
- REGISTRE CORRECTAMENTE EN EL FORMATO DE "CONTROL DE VEHÍCULOS QUE INGRESAN AL ÁREA DE URGENCIAS", QUE TRANSPORTAN PACIENTES LOS DATOS CORRESPONDIENTES.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTA EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ~~1129~~ ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- LABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.

PUERTA PRINCIPAL

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

BITÁCORA.

- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- IDENTIFICA A TODA PERSONA QUE PRETENDA ENTRAR AL HOSPITAL, PARA SU DEBIDO CONTROL, EL CUAL SE REALIZARA DE LA SIGUIENTE MANERA:

  A) EMPLEADOS DEL HOSPITAL. - SOLICITE GAFETE QUE LOS IDENTIFIQUE COMO EMPLEADOS DEL HOSPITAL, QUIEN NO LO MUESTRE, SE LE SOLICITARA CUALQUIER OTRO TIPO DE CREDENCIAL PARA RECABAR SUS DATOS PERSONALES REGISTRÁNDOLOS EN LA BITÁCORA. ~~1129~~

  B) EMPLEADOS DEL I.M.S.S. QUE NO LABORAN EN EL HOSPITAL Y VISITANTES. - SOLICITA GAFETE QUE LOS IDENTIFIQUE COMO EMPLEADOS DEL I.M.S.S. O CUALQUIER OTRA CREDENCIAL QUE LE SERÁ CANJEADA POR "GAFETE DE VISITANTE" DEBIÉNDOSE ANOTAR EN EL "REGISTRO DE VISITANTES".

  C) DERECHOHABIENTES. - SOLICITA CREDENCIAL, CARNET O "PASE MEDICO" DEL PACIENTE, (EN CASO DE NO PRESENTAR NINGÚN DOCUMENTO INVÍTELO AMABLEMENTE A RETIRARSE DEL ÁREA, NO PERMITA EL ACCESO).

- CONTROLA EL INGRESO DE MENORES DE EDAD Y PERMITE LA ENTRADA ÚNICAMENTE A LOS QUE REQUIEREN DE ATENCIÓN MEDICA POR MEDIO DE SU PASE Y/O CARNET CORRESPONDIENTE.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO, CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- IDENTIFICA AL PERSONAL QUE SALGA DE LA UNIDAD EN SUS HORAS DE TRABAJO CON EL "PASE DE SALIDA" RESPECTIVO.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.

- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES.
- EVITA QUE INGRESEN PERSONAS CON ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), BULTOS VOLUMINOSOS, ETC., SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.

QUIRÓFANOS

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO. ~~1129~~
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDAS DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONA QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- PERMITE EL ACCESO ÚNICAMENTE A LAS PERSONAS AUTORIZADAS .
- IMPIDE QUE SE INTRODUZCAN ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), APARATOS ELÉCTRICO, ELECTRÓNICOS (RADIOS Y TELEVISORES), BULTOS VOLUMINOSOS
- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC., RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS.
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO SOBRE HECHOS OCURRIDOS Y CONDUCE A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS A LA OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN, E INFORMA AL CUERPO DE GOBIERNO D LA UNIDAD.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LE RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

ONCOLOGÍA

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA. ~~1130~~
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDAS DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONA QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- SOLICITE CON AMABILIDAD A LOS FAMILIARES DE LOS PACIENTES, EL PASE DE VISITA Y VERIFICA QUE EL HORARIO Y LA VIGENCIA SEAN LOS CORRECTOS.
- CONTROLA EL ACCESO DE VISITANTES APOYADOS CON LA "RELACIÓN DE PACIENTES INTERNOS", MARCANDO CON UNA LÍNEA EN EL LISTADO CADA VEZ QUE INGRESE UN VISITANTE, COTEJANDO QUE EL NUMERO D CAMA Y NOMBRE DEL INTERNO COINCIDAN CON EL PASE.

- PERMITE EL ACCESO ÚNICAMENTE AL NUMERO DE PERSONAS AUTORIZADAS EN EL PASE DE VISITA.
- IMPIDE QUE SE INTRODUZCAN ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), APARATOS ELÉCTRICO, ELECTRÓNICOS (RADIOS Y TELEVISORES), BULTOS VOLUMINOSOS Y ROPA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE (MEDICO TRATANTE O SERVICIO SOCIAL), SI ESTA EXISTE VERIFIQUE QUIEN AUTORIZA, ANÓTELO EN SU BITÁCORA, ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- PROHÍBE LA ENTRADA A NIÑOS MENORES DE 12 AÑOS, EN ÁREAS O UNIDADES RESTRINGIDAS PARA ELLOS.
- APOYA AL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC., RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS.
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO SOBRE HECHOS OCURRIDOS Y CONDUCE A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS A LA OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN, E INFORMA AL CUERPO DE GOBIERNO D LA UNIDAD.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIA QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO. ~~1130~~
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LE RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

MEDICINA FÍSICA

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDAS DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONA QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- CONTROLA EL ACCESO DE PACIENTES APOYADOS CON LA "RELACIÓN DE PACIENTES ATENDIDOS", MARCANDO CON UNA LÍNEA EN EL LISTADO CADA VEZ QUE INGRESE UN PACIENTE A SU TRATAMIENTO,
- PERMITE EL ACCESO ÚNICAMENTE AL NUMERO DE PERSONAS AUTORIZADAS.
- IMPIDE QUE SE INTRODUZCAN ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES) ~~1130~~ APARATOS ELÉCTRICO, ELECTRÓNICOS (RADIOS Y TELEVISORES), BULTOS VOLUMINOSOS Y ROPA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE (MEDICO TRATANTE O SERVICIO SOCIAL), SI ESTA EXISTE VERIFIQUE QUIEN AUTORIZA, ANÓTELO EN SU BITÁCORA, ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- PROHÍBE LA ENTRADA A NIÑOS MENORES DE 12 AÑOS, EN ÁREAS O UNIDADES RESTRINGIDAS PARA ELLOS.
- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC., RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS.
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO SOBRE HECHOS OCURRIDOS Y CONDUCE A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS A LA OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN, E INFORMA AL CUERPO DE GOBIERNO D LA UNIDAD.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIA QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO

1130

- TURNO EN QUE SE ELABORA
- DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
- NOMBRE, NUMERO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
- RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LE RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

ADUANA DE PASES

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDAS DE CUALQUIER TIPO, ETC. 1130
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONA QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- SOLICITE CON AMABILIDAD A LOS FAMILIARES DE LOS PACIENTES, EL PASE DE VISITA Y VERIFICA QUE EL HORARIO Y LA VIGENCIA SEAN LOS CORRECTOS.
- CONTROLA EL ACCESO DE VISITANTES APOYADOS CON LA "RELACIÓN DE PACIENTES INTERNOS", MARCANDO CON UNA LÍNEA EN EL LISTADO CADA VEZ QUE INGRESE UN VISITANTE, COTEJANDO QUE EL NUMERO D CAMA Y NOMBRE DEL INTERNO COINCIDAN CON EL PASE.
- PERMITE EL ACCESO ÚNICAMENTE AL NUMERO DE PERSONAS AUTORIZADAS EN EL PASE DE VISITA.
- IMPIDE QUE SE INTRODUZCAN ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), APARATOS ELÉCTRICO, ELECTRÓNICOS (RADIOS Y TELEVISORES), BULTOS VOLUMINOSOS Y ROPA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE (MEDICO TRATANTE O SERVICIO SOCIAL), SI ESTA EXISTE VERIFIQUE QUIEN AUTORIZA, ANÓTELO EN SU BITÁCORA, ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.

ANEXO 3
DIVISION DE CONTRATOS

- PROHÍBE LA ENTRADA A NIÑOS MENORES DE 12 AÑOS, EN ÁREAS O UNIDADES RESTRINGIDAS PARA ELLOS.
- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC., RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS.
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO SOBRE HECHOS OCURRIDOS Y CONDUCE A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS A LA OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN, E INFORMA AL CUERPO DE GOBIERNO D LA UNIDAD.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIA QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LE RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

~~1130~~

RAYOS X

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDAS DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONA QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O

1130

DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.

- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- CONTROLA EL ACCESO DE PACIENTES APOYADOS CON LA "RELACIÓN DE PACIENTES ", MARCANDO CON UNA LÍNEA EN EL LISTADO CADA VEZ QUE INGRESE UN PACIENTE A SU ESTUDIO,
- PERMITE EL ACCESO ÚNICAMENTE AL NUMERO DE PERSONAS AUTORIZADAS .
- IMPIDE QUE SE INTRODUZCAN ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), APARATOS ELÉCTRICO, ELECTRÓNICOS (RADIOS Y TELEVISORES), BULTOS VOLUMINOSOS.

- PROHÍBE LA ENTRADA A NIÑOS MENORES DE 12 AÑOS, EN ÁREAS O UNIDADES RESTRINGIDAS PARA ELLOS.
- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC., RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS.
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO SOBRE HECHOS OCURRIDOS Y CONDUCE A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS A LA OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN, E INFORMA AL CUERPO DE GOBIERNO D LA UNIDAD. ~~1130~~
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIA QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LE RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

ANEXOS
FIRMACION DE CONTRATOS

RONDÍN PISOS

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA ~~1130~~ OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- LLEVARA A CABO RECORRIDOS DE INSPECCIÓN CADA HORA Y/O DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA UNIDAD CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL I.M.S.S.
- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO TODA ANOMALÍA O DESPERFECTOS QUE SE PRESENTEN O EXISTAN EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD QUE PUEDAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- APOYA EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA A SUS COMPAÑEROS QUE SE ENCUENTRAN EN PUESTOS DE SERVICIO FIJOS.
- CONDUCE ANTE SU JEFE INMEDIATO A PERSONAS AJENAS A LAS UNIDAD O EMPLEADOS NO AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTREN EN ZONAS O ÁREAS RESTRINGIDAS Y ANOTA EN SU BITÁCORA LA HORA Y DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE.
- APAGA O ENCIENDE LAS LUCES CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD.
- REQUISITA EL FORMATO "INCIDENCIAS DETECTADAS EN LOS RECORRIDOS DEL RONDÍN GENERAL" CON EL OBJETO DE REPORTAR LOS RIESGOS QUE DETECTE AL REALIZARLO.
- ESTA ALERTA EN CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA QUE SE SUSCITE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

- APOYA AL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL O ASISTENTES MEDICAS CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC. RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EN INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO, MANEJO DE VALORES, ETC.) A LAS PERSONAS NO AUTORIZADAS.
- VERIFICA QUE TODAS LA PUERTAS, VENTANAS Y "CORTINAS METÁLICAS", SE ENCUENTREN CERRADAS Y QUE SUS SISTEMAS Y/O MECANISMOS DE SEGURIDAD ESTÉN ACCIONADOS, TALES COMO CIRCUITOS CERRADOS DE T.V., ALARMAS, PICAPORTES, CERROJOS, CANDADOS, ETC., EN CASO CONTRARIO, REPÓRTELO A SU JEFE INMEDIATO Y ANOTE EL INCIDENTE EN SU BITÁCORA.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO

1130

CONSULTA EXTERNA

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- SOLICITA QUE DESALOJEN LA UNIDAD LOS VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, PERSONAS EN ESTADO DE EBRIEDAD Y QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO.
- APOYA AL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL O ASISTENTES MEDICAS CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC.; RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- CUMPLE CON LAS INDICACIONES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O POR LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE GOBIERNO DEL HOSPITAL.
- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO, MANEJO DE VALORES, ETC.) A LAS PERSONAS NO AUTORIZADAS. ~~1130~~
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

CASETA

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDAN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.

- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO, CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE. ~~1130~~
- INSPECCIONA VISUALMENTE EL INTERIOR Y CAJUELA DE LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS PARA HACER USO DEL PATIO DE MANIOBRAS.
- MANIPULA LOS MECANISMOS DE ACCESO AL PATIO DE MANIOBRAS (CADENAS, PLUMAS Y/O PORTONES), ABRIENDO Y CERRANDO CUANTAS VECES SEA NECESARIO.
- VERIFICA QUE INGRESEN ÚNICAMENTE LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS Y REGISTRADOS EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES CORRESPONDIENTE.
- REGISTRA LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS QUE INGRESEN AL PATIO DE MANIOBRAS EN EL FORMATO "CONTROL DE ENTRADA O SALIDA DE VEHÍCULOS".
- VIGILA QUE EN EL ÁREA DE MANIOBRAS NO SE ESTACIONEN VEHÍCULOS QUE OBSTACULICEN LA ACTIVIDAD DE CARGA Y DESCARGA.
- VERIFICA QUE LOS BULTOS DE BASURA NO SEAN DEPOSITADOS FUERA DE LAS ÁREAS DESTINADAS PARA ELLO, DE LO CONTRARIO REPORTA A LOS INFRACTORES CON SU JEFE INMEDIATO.
- RESTRINGE EL ACCESO DE PEATONES QUE DEAMBULEN Y/O PERSONAL NO AUTORIZADO EN EL PATIO DE MANIOBRAS.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA Y REQUIERE QUE SE REGISTRE EN EL FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES".

- PROPORCIONA GAFETE O ETIQUETA DE VISITANTE Y ANOTA EN UNA LA FECHA DEL DIA RESPECTIVO E INDICA A LA PERSONA QUE LA PORTE EN LUGAR VISIBLE.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN

ANEXO TÉCNICO
DIVISIÓN DE CONTRATOS

CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.

- SOLICITA EL GAFETE O ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL TERMINO DE LA VISITA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES, ETC.
- EVITA QUE INGRESEN PERSONAS CON ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), BULTOS VOLUMINOSOS, ETC., SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE
- AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TÉRMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ~~1131~~ ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA.
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA.
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LO HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN, Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

ELEVADORES

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA

BITÁCORA.

- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDAS DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONA QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- SOLICITE CON AMABILIDAD A LOS FAMILIARES DE LOS PACIENTES, EL PASE DE VISITA Y VERIFICA QUE EL HORARIO Y LA VIGENCIA SEAN LOS CORRECTOS. ~~1131~~
- CONTROLA EL ACCESO DE VISITANTES APOYADOS CON LA "RELACIÓN DE PACIENTES INTERNOS", MARCANDO CON UNA LÍNEA EN EL LISTADO CADA VEZ QUE INGRESE UN VISITANTE, COTEJANDO QUE EL NUMERO D CAMA Y NOMBRE DEL INTERNO COINCIDAN CON EL PASE.
- PERMITE EL ACCESO ÚNICAMENTE AL NUMERO DE PERSONAS AUTORIZADAS EN EL PASE DE VISITA.
- IMPIDE QUE SE INTRODUZCAN ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), APARATOS ELÉCTRICO, ELECTRÓNICOS (RADIOS Y TELEVISORES), BULTOS VOLUMINOSOS Y ROPA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE (MEDICO TRATANTE O SERVICIO SOCIAL), SI ESTA EXISTE VERIFIQUE QUIEN AUTORIZA, ANÓTELO EN SU BITÁCORA, ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- PROHÍBE LA ENTRADA A NIÑOS MENORES DE 12 AÑOS, EN ÁREAS O UNIDADES RESTRINGIDAS PARA ELLOS.
- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC., RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS.
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO SOBRE HECHOS OCURRIDOS Y CONDUCE A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS A LA OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN, E INFORMA AL CUERPO DE GOBIERNO D LA UNIDAD.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIA QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LE RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

ACCESO

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA. ~~1131~~
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDAN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO, CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- INSPECCIONA VISUALMENTE EL INTERIOR Y CAJUELA DE LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS PARA HACER USO DEL PATIO DE MANIOBRAS.

- MANIPULA LOS MECANISMOS DE ACCESO AL PATIO DE MANIOBRAS (CADENAS, PLUMAS Y/O PORTONES), ABRIENDO Y CERRANDO CUANTAS VECES SEA NECESARIO.
- VERIFICA QUE INGRESEN ÚNICAMENTE LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS Y REGISTRADOS EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES CORRESPONDIENTE.
- REGISTRA LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS QUE INGRESEN AL PATIO DE MANIOBRAS EN EL FORMATO "CONTROL DE ENTRADA O SALIDA DE VEHÍCULOS".
- VIGILA QUE EN EL ÁREA DE MANIOBRAS NO SE ESTACIONEN VEHÍCULOS QUE OBSTACULICEN LA ACTIVIDAD DE CARGA Y DESCARGA.
- VERIFICA QUE LOS BULTOS DE BASURA NO SEAN DEPOSITADOS FUERA DE LAS ÁREAS DESTINADAS PARA ELLO, DE LO CONTRARIO REPORTA A LOS INFRACTORES CON SU JEFE INMEDIATO.
- RESTRINGE EL ACCESO DE PEATONES QUE DEAMBULEN Y/O PERSONAL NO AUTORIZADO EN EL PATIO DE MANIOBRAS.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA Y REQUIERE QUE SE REGISTRE EN EL FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES".
- PROPORCIONA GAFETE O ETIQUETA DE VISITANTE Y ANOTA EN UNA LA FECHA DEL DIA RESPECTIVO E INDICA A LA PERSONA QUE LA PORTE EN LUGAR VISIBLE.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN ~~1131~~ CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- SOLICITA EL GAFETE O ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL TERMINO DE LA VISITA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES, ETC.
- EVITA QUE INGRESEN PERSONAS CON ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), BULTOS VOLUMINOSOS, ETC., SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE
- AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TÉRMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA.
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA.
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LO HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN, Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

CARGA Y DESCARGA

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDAN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA. ~~1131~~

- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO, CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- INSPECCIONA VISUALMENTE EL INTERIOR Y CAJUELA DE LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS PARA HACER USO DEL PATIO DE MANIOBRAS.

- MANIPULA LOS MECANISMOS DE ACCESO AL PATIO DE MANIOBRAS (CADENAS, PLUMAS Y/O PORTONES), ABRIENDO Y CERRANDO CUANTAS VECES SEA NECESARIO.
- VERIFICA QUE INGRESEN ÚNICAMENTE LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS Y REGISTRADOS EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES CORRESPONDIENTE.
- REGISTRA LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS QUE INGRESEN AL PATIO DE MANIOBRAS EN EL FORMATO "CONTROL DE ENTRADA O SALIDA DE VEHÍCULOS".
- VIGILA QUE EN EL ÁREA DE MANIOBRAS NO SE ESTACIONEN VEHÍCULOS QUE OBSTACULICEN LA ACTIVIDAD DE CARGA Y DESCARGA.
- VERIFICA QUE LOS BULTOS DE BASURA NO SEAN DEPOSITADOS FUERA DE LAS ÁREAS DESTINADAS PARA ELLO, DE LO CONTRARIO REPORTA A LOS INFRACTORES CON SU JEFE INMEDIATO.
- RESTRINGE EL ACCESO DE PEATONES QUE DEAMBULEN Y/O PERSONAL NO AUTORIZADO EN EL PATIO DE MANIOBRAS.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA Y REQUIERE QUE SE REGISTRE EN EL FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES".
- PROPORCIONA GAFETE O ETIQUETA DE VISITANTE Y ANOTA EN UNA LA FECHA DEL DIA RESPECTIVO E INDICA A LA PERSONA QUE LA PORTE EN LUGAR VISIBLE.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA. ~~1131~~
- SOLICITA EL GAFETE O ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL TERMINO DE LA VISITA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES, ETC.
- EVITA QUE INGRESEN PERSONAS CON ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), BULTOS VOLUMINOSOS, ETC., SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE
- AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.

ANEXO
DIVISION DE CONTRATOS

- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA.
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA.
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LO HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN, Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

RONDÍN GENERAL

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA ~~1131~~ BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- LLEVARA A CABO RECORRIDOS DE INSPECCIÓN CADA HORA Y/O DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA UNIDAD CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL I.M.S.S.
- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO TODA ANOMALÍA O DESPERFECTOS QUE SE PRESENTEN O EXISTAN EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD QUE PUEDAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL

INSTITUTO.

- APOYA EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA A SUS COMPAÑEROS QUE SE ENCUENTRAN EN PUESTOS DE SERVICIO FIJOS.
- CONDUCE ANTE SU JEFE INMEDIATO A PERSONAS AJENAS A LAS UNIDAD O EMPLEADOS NO AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTREN EN ZONAS O ÁREAS RESTRINGIDAS Y ANOTA EN SU BITÁCORA LA HORA Y DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE.
- APAGA O ENCIENDE LAS LUCES CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD.
- REQUISITA EL FORMATO "INCIDENCIAS DETECTADAS EN LOS RECORRIDOS DEL RONDÍN GENERAL" CON EL OBJETO DE REPORTAR LOS RIESGOS QUE DETECTE AL REALIZARLO.
- ESTA ALERTA EN CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA QUE SE SUSCITE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC. RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EN INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO.) A LAS PERSONAS NO AUTORIZADAS.
- VERIFICA QUE TODAS LA PUERTAS, VENTANAS Y "CORTINAS METÁLICAS", SE ENCUENTREN CERRADAS Y QUE SUS SISTEMAS Y/O MECANISMOS DE SEGURIDAD ESTÉN ACCIONADOS, TALES COMO CIRCUITOS CERRADOS DE T.V., ALARMAS, PICAPORTES, CERROJOS, CANDADOS, ETC., EN CASO CONTRARIO, REPÓRTELO A SU JEFE INMEDIATO Y ANOTE EL INCIDENTE EN SU BITÁCORA. ~~1131~~
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NO MEDICAS Y DE SERVICIOS

CONSIDERAMOS TODAS LAS UNIDADES NO MÉDICAS, EN EL QUE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES SE BASAN EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS O DE ATENCIÓN A LOS DIFERENTES TIPOS DE USUARIOS Y LAS DE SERVICIOS PARA LA PROPIA INSTITUCIÓN O PARA LA SEGURIDAD SOCIAL DE LA COMUNIDAD DERECHOHABIENTE.

EJEMPLOS:

OFICINAS ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES Y DE NIVEL CENTRAL
OFICINAS SUBDELEGACIONALES
DEPARTAMENTOS FINANCIEROS, JURÍDICOS Y PARA EL TRÁMITE DE PAGOS
ÁREAS DE PRESTACIONES MÉDICAS Y SOCIALES, ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE
ALMACENES GENERALES, BODEGAS Y CENTROS DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN DE SUMINISTRO
GUARDERÍAS
VELATORIOS
CENTROS VACACIONALES
TIENDAS
CENTROS DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDADES DEPORTIVAS
CENTROS DE CAPACITACIÓN
TEATROS DEL IMSS

~~1131~~

OFICINAS ADMINISTRATIVAS

PUERTA PRINCIPAL

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN

PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.

- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HA PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- REALIZA RECORRIDOS DE INSPECCIÓN POR LAS ÁREAS DE SU RESPONSABILIDAD, CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PUEDAN SUSCITARSE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA.
- SOLICITA GAFETE QUE IDENTIFIQUE A LA PERSONA COMO EMPLEADO DEL INSTITUTO, A QUIEN NO LO MUESTRE, SE LE SOLICITA CUALQUIER OTRO TIPO DE CREDENCIAL PARA RECABAR SUS DATOS PERSONALES REGISTRÁNDOLOS EN LA BITÁCORA.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN VIGENTE A LA PERSONA QUE PRETENDA INGRESAR A LA UNIDAD DE SERVICIO, QUE LE SERÁ CANJEADA POR "GAFETE DE VISITANTE" DEBIÉNDOSE ANOTAR EN EL "REGISTRO DE VISITANTES". ~~1131~~
- IDENTIFICA AL PERSONAL QUE SALGA DE LA UNIDAD EN SUS HORAS DE TRABAJO CON EL "PASE DE SALIDA" RESPECTIVO.
- IMPIDE EL ACCESO A PERSONAS ARMADAS SALVO AQUELLOS QUE SE PRESENTEN EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.
- SOLICITA QUE DESALOJEN LA UNIDAD LOS VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, PERSONAS EN ESTADO DE EBRIEDAD QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TÉRMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA Y REQUIERE QUE SE REGISTREN EL FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES".
- PROPORCIONA GAFETE O ETIQUETA DE VISITANTE Y ANOTA EN LA FECHA DEL DIA RESPECTIVO E INDICA A LA PERSONA QUE LA PORTE EN LUGAR VISIBLE.

ANEXO DIVISION DE CONTRATOS

- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- SOLICITA EL GAFETE O ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL TERMINO DE LA VISITA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES,
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO. ~~1132~~
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

RONDÍN

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.

- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- LLEVARA A CABO RECORRIDOS DE INSPECCIÓN CADA HORA Y/O DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA UNIDAD CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL I.M.S.S.
- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO TODA ANOMALÍA O DESPERFECTOS QUE SE PRESENTEN O EXISTAN EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD QUE PUEDAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- APOYA EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA A SUS COMPAÑEROS QUE SE ENCUENTRAN EN PUESTOS DE SERVICIO FIJOS.
- CONDUCE ANTE SU JEFE INMEDIATO A PERSONAS AJENAS A LAS UNIDAD O EMPLEADOS NO AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTREN EN ZONAS O ÁREAS RESTRINGIDAS Y ANOTA EN SU BITÁCORA LA HORA Y DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE.
- APAGA O ENCIENDE LAS LUCES CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD.
- REQUISITA EL FORMATO "INCIDENCIAS DETECTADAS EN LOS RECORRIDOS DEL RONDÍN GENERAL" CON EL OBJETO DE REPORTAR LOS RIESGOS QUE DETECTE AL REALIZARLO.
- ESTA ALERTA EN CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA QUE SE SUSCITE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC. RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EN INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO, MANEJO DE VALORES, ETC.) A LAS PERSONAS NO AUTORIZADAS.
- VERIFICA QUE TODAS LA PUERTAS, VENTANAS Y "CORTINAS METÁLICAS", SE ENCUENTREN CERRADAS Y QUE SUS SISTEMAS Y/O MECANISMOS DE SEGURIDAD ESTÉN ACCIONADOS, TALES COMO CIRCUITOS CERRADOS DE T.V., ALARMAS, PICAPORTES, CERROJOS, CANDADOS, ETC., EN CASO CONTRARIO, REPÓRTELO A SU JEFE INMEDIATO Y ANOTE EL INCIDENTE EN SU BITÁCORA.
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES

ANEXO
DIVISION DE CONTRATOS

OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.

- NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.

CENTROS VACACIONALES Y DEPORTIVOS

ACCESO A ZONA DE ALBERCAS

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN ~~1132~~ RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- ABRE Y/O CIERRA EL ACCESO A LA ZONA DE ALBERCA EN LOS HORARIOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.
- IMPIDE EL ACCESO A LAS PERSONAS QUE NO CUMPLAN CON EL REGLAMENTO ESTABLECIDO COMO: PORTAR TRAJE DE BAÑO, BAÑARSE ANTES DE HACER USO DE LA ALBERCA, ETC.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES, ETC.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA, LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.

- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

ACCESO A GIMNASIO

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA. 1132
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE E SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDAS DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTE EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LA INSTALACIONES.
- PERMANECE EN ESTADO DE ALERTA A CUALQUIER MOVIMIENTO ANORMAL O SOSPECHOSO DENTRO DEL ÁREA DE SERVICIO.
- IMPIDE EL ACCESO A PERSONAS ARMADAS, SALVO AQUELLOS QUE SE PRESENTEN EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO SOBRE HECHOS OCURRIDOS Y CONDUCE A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS A LA OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN, E INFORME AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD.

DIVISION DE CONTRATOS

- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO,
- VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO. ~~1132~~

ACCESO A VESTIDORES

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDAS DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA

OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.

- REALIZA RECORRIDOS DE INSPECCIÓN POR LAS ÁREAS DE SU RESPONSABILIDAD, CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PUEDAN SUSCITARSE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA.
- PERMANECE EN ESTADO DE ALERTA A CUALQUIER MOVIMIENTO ANORMAL O SOSPECHOSO DENTRO DEL ÁREA DE SERVICIO.
- IMPIDE EL ACCESO A PERSONAS ARMADAS, SALVO AQUELLOS QUE SE PRESENTE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

~~1132~~

OFICINAS DELEGACIONALES

PUERTA PRINCIPAL

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HA PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- REALIZA RECORRIDOS DE INSPECCIÓN POR LAS ÁREAS DE SU RESPONSABILIDAD, CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PUEDAN SUSCITARSE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA.
- SOLICITA GAFETE QUE IDENTIFIQUE A LA PERSONA COMO EMPLEADO DEL INSTITUTO, A QUIEN NO LO MUESTRE, SE LE SOLICITA CUALQUIER OTRO TIPO DE CREDENCIAL PARA RECABAR SUS DATOS PERSONALES REGISTRÁNDOLOS EN LA BITÁCORA.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN VIGENTE A LA PERSONA QUE PRETENDA INGRESAR A LA UNIDAD DE SERVICIO, QUE LE SERÁ CANJEADA POR "GAFETE DE VISITANTE" DEBIÉNDOSE ANOTAR EN EL "REGISTRO DE VISITANTES". ~~1132~~
- IDENTIFICA AL PERSONAL QUE SALGA DE LA UNIDAD EN SUS HORAS DE TRABAJO CON EL "PASE DE SALIDA" RESPECTIVO.
- IMPIDE EL ACCESO A PERSONAS ARMADAS SALVO AQUELLOS QUE SE PRESENTEN EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.
- SOLICITA QUE DESALOJEN LA UNIDAD LOS VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, PERSONAS EN ESTADO DE EBRIEDAD QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA Y REQUIERE QUE SE REGISTREN EL FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES".
- PROPORCIONA GAFETE O ETIQUETA DE VISITANTE Y ANOTA EN LA FECHA DEL DIA RESPECTIVO E INDICA A LA PERSONA QUE LA PORTE EN LUGAR VISIBLE.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES,

ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.

- SOLICITA EL GAFETE O ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL TERMINO DE LA VISITA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES,
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

~~1132~~

PUERTA PLANTA BAJA

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HA PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA

AUTIZO
DIVISION DE CONTRATOS

1132

OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.

- REALIZA RECORRIDOS DE INSPECCIÓN POR LAS ÁREAS DE SU RESPONSABILIDAD, CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PUEDAN SUSCITARSE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA.
- SOLICITA GAFETE QUE IDENTIFIQUE A LA PERSONA COMO EMPLEADO DEL INSTITUTO, A QUIEN NO LO MUESTRE, SE LE SOLICITA CUALQUIER OTRO TIPO DE CREDENCIAL PARA RECABAR SUS DATOS PERSONALES REGISTRÁNDOLOS EN LA BITÁCORA.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN VIGENTE A LA PERSONA QUE PRETENDA INGRESAR A LA UNIDAD DE SERVICIO, QUE LE SERÁ CANJEADA POR "GAFETE DE VISITANTE" DEBIÉNDOSE ANOTAR EN EL "REGISTRO DE VISITANTES".
- IDENTIFICA AL PERSONAL QUE SALGA DE LA UNIDAD EN SUS HORAS DE TRABAJO CON EL "PASE DE SALIDA" RESPECTIVO.
- IMPIDE EL ACCESO A PERSONAS ARMADAS SALVO AQUELLOS QUE SE PRESENTEN EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.
- SOLICITA QUE DESALOJEN LA UNIDAD LOS VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, PERSONAS EN ESTADO DE EBRIEDAD QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS ~~1132~~ CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA Y REQUIERE QUE SE REGISTREN EL FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES".
- PROPORCIONA GAFETE O ETIQUETA DE VISITANTE Y ANOTA EN LA FECHA DEL DIA RESPECTIVO E INDICA A LA PERSONA QUE LA PORTE EN LUGAR VISIBLE.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- SOLICITA EL GAFETE O ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL TERMINO DE LA VISITA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES,
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO

RELEVA.

- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

RONDÍN

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA. ~~1132~~
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- LLEVARA A CABO RECORRIDOS DE INSPECCIÓN CADA HORA Y/O DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA UNIDAD CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL I.M.S.S.
- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO TODA ANOMALÍA O DESPERFECTOS QUE SE PRESENTEN O EXISTAN EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD QUE PUEDAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL

RECIBIDO
DIVISION DE CONTRATOS

PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.

- APOYA EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA A SUS COMPAÑEROS QUE SE ENCUENTRAN EN PUESTOS DE SERVICIO FIJOS.
- CONDUCE ANTE SU JEFE INMEDIATO A PERSONAS AJENAS A LAS UNIDAD O EMPLEADOS NO AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTREN EN ZONAS O ÁREAS RESTRINGIDAS Y ANOTA EN SU BITÁCORA LA HORA Y DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE.
- APAGA O ENCIENDE LAS LUCES CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD.
- REQUISITA EL FORMATO "INCIDENCIAS DETECTADAS EN LOS RECORRIDOS DEL RONDÍN GENERAL" CON EL OBJETO DE REPORTAR LOS RIESGOS QUE DETECTE AL REALIZARLO.
- ESTA ALERTA EN CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA QUE SE SUSCITE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC. RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EN INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO, MANEJO DE VALORES, ETC.) A LAS PERSONAS NO AUTORIZADAS. ~~1133~~
- VERIFICA QUE TODAS LA PUERTAS, VENTANAS Y "CORTINAS METÁLICAS", SE ENCUENTREN CERRADAS Y QUE SUS SISTEMAS Y/O MECANISMOS DE SEGURIDAD ESTÉN ACCIONADOS, TALES COMO CIRCUITOS CERRADOS DE T.V., ALARMAS, PICAPORTES, CERROJOS, CANDADOS, ETC., EN CASO CONTRARIO, REPÓRTELO A SU JEFE INMEDIATO Y ANOTE EL INCIDENTE EN SU BITÁCORA.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

PUERTA SALIDA ESTACIONAMIENTO

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO SEA POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.

~~1133~~

- INSPECCIONA VISUALMENTE EL INTERIOR DE LOS VEHÍCULOS Y CAJUELAS DE LOS MISMOS, IDENTIFICANDO PLENAMENTE AL CONDUCTOR.
- ERIFICA QUE LOS VEHÍCULOS QUE SOLICITAN INGRESAR AL ESTACIONAMIENTO, CUENTEN CON EL TARJETON O CALCOMANÍA AUTORIZADOS, CORROBORANDO EL TURNO, LA VIGENCIA DE LOS MISMOS, EN CASO DE CADUCIDAD IMPIDE EL ACCESO Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO.
- OCASIONALMENTE CONFRONTA LOS DATOS DEL TITULAR DEL TARJETON CON EL GAFETE INSTITUCIONAL Y EL DE LA UNIDAD, ASÍ COMO LOS DATOS DEL VEHÍCULO MODELO, COLOR Y PLACAS; YA QUE EL USO DEL TARJETON NO ES TRANSFERIBLE. EN CASO DE DETECTAR ALGUNA FALSIFICACIÓN O ALTERACIÓN DEBERÁ RECOGER EL TARJETON, REMITIRLO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, E INFORMA A SU JEFE INMEDIATO.
- INSPECCIONA VISUALMENTE EL INTERIOR Y CAJUELA DE LOS VEHÍCULOS, SOLICITANDO AMABLEMENTE MUESTREN EL CONTENIDO DE LOS BULTOS VOLUMINOSOS, PARA EVITAR QUE SE SUSTRAIGAN BIENES INSTITUCIONALES.
- VIGILA QUE LOS USUARIOS DEL ESTACIONAMIENTO CUMPLAN CON LAS INDICACIONES Y REGLAMENTOS DEL MISMO, TALES COMO:
  - CIRCULACIÓN
  - VELOCIDAD MÁXIMA DE 10 KM/HR.
  - ÁREAS RESTRINGIDAS
  - LUGARES RESERVADOS
  - NO OBSTACULIZAR LAS VÍAS DE CIRCULACIÓN, ETC.
  - REALIZA RECORRIDOS DE INSPECCIÓN POR LAS ÁREAS DE SU RESPONSABILIDAD, CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PUEDAN SUSCITARSE EN EL TRANSCURSO DE SU

ANEXO 3
DIVISIÓN DE CONTRATOS

1133

JORNADA.

- REPORTA SITUACIONES DE DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES O BIENES DEL INSTITUTO CAUSADOS POR LOS VEHÍCULOS EN LAS ÁREAS DEL ESTACIONAMIENTO (ROMPIMIENTO DE LETREROS, POSTES, CHOQUES, ETC.)

- VIGILA QUE NO SE COMETAN ROBOS O DAÑOS A LOS VEHÍCULOS UBICADOS EN EL ESTACIONAMIENTO.
- NO PERMITE QUE SE INGIERAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS O DROGAS DENTRO DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ESTACIONAMIENTO.
- REPORTA LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTREN ABIERTOS O QUE PERMANEZCAN MAS DE 24 HRS., EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO.
- IMPIDE QUE SE REALICEN REPARACIONES O LAVADO DE LOS VEHÍCULOS EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO.
- MANIPULA LOS MECANISMOS DE ACCESO AL PATIO DE MANIOBRAS (CADENAS, PLUMAS Y/O PORTONES), ABRIENDO Y CERRANDO CUANTAS VECES SEA NECESARIO.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES. ~~1133~~
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES,
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE PLACA O CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO

EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.

- RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LEO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

TIENDAS I.M.S.S.- S.N.T.S.S.

PUERTA PRINCIPAL

- LEA LA PARTE DE NOVEDADES CORRESPONDIENTE, DÁNDOSE POR ENTERADO DE LAS NOVEDADES OCURRIDAS EN EL TRANSCURSO DEL TURNO ANTERIOR, VERIFICANDO ASÍ EL MISMO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD, EN CASO CONTRARIO REPORTE LAS CAUSAS AL ENCARGADO DEL SERVICIO.
- EVITE QUE LOS CLIENTES Y/O EMPLEADOS INTRODUZCAN A LA SALIDA DE VENTAS, BOLSOS VOLUMINOSOS, MALETAS, BULTOS, ANIMALES, ALIMENTOS, BEBIDAS, ETC.; INDICÁNDOLES LA UBICACIÓN DEL ÁREA DESTINADA PARA LA PAQUETERÍA.
- IMPIDA EL ACCESO A TODA PERSONA EN ESTADO INCONVENIENTE, ASÍ COMO A VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, MÚSICOS, PROPAGANDISTAS, ETC.
- EVITE LA SALIDA A TODA PERSONA POR ESTE ACCESO Y SEÑALE EL INDICADO PARA TAL FIN. ~~1133~~
- EVITE LA AGLOMERACIÓN DE PERSONAS EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD, DE TAL FORMA QUE NO LE OBSTRUYA LA VISIBILIDAD DE LA MISMA.
- EVITE QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS Y/O CLIENTES DE LA TIENDA, TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTANDO EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- SOLICITE CORTÉSMENTE A LAS PERSONAS QUE PROVOCAN DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO, INVITÁNDOLOS A DESALOJAR EL ÁREA.
- EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O CON ARMA BLANCA, UTILICE SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA PERSONAL, Y APLIQUE LOS DISPOSITIVOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS, ASÍ COMO, EL APOYO REQUERIDO.
- MANTÉNGASE EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA LABORAL.
- ELABORE AL TERMINO DE SU JORNADA EL PARTE DE NOVEDADES DEL SERVICIO.
- ENTREGUE EL PARTE DE NOVEDADES Y RECABE FIRMA DE ENTERADO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO.

BODEGA

- LEA EL PARTE DE NOVEDADES CORRESPONDIENTE, DÁNDOSE POR ENTERADO DE LAS NOVEDADES OCURRIDAS EN EL TRANSCURSO DEL TURNO ANTERIOR, VERIFICANDO ASÍ EL MISMO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD, EN CASO CONTRARIO REPORTE LAS CAUSAS AL ENCARGADO DEL SERVICIO.
- IMPIDA EL ACCESO O SALIDA POR LA PUERTA DE RECEPCIÓN A LOS EMPLEADOS DE LA TIENDA Y

ANEXO 1
DIVISION DE CONTRATOS

PUBLICO EN GENERAL.

- SOLICITE Y VERIFIQUE QUE LOS CHOFERES Y MACHETEROS SE REGISTREN EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE EN LA ENTRADA Y SALIDA DEL ÁREA DE BODEGA.
- VERIFIQUE QUE LOS VEHÍCULOS QUE INGRESEN AL PATIO DE MANIOBRAS CUENTEN CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y ANOTE EN LA BITÁCORA LOS DATOS SIGUIENTES:
  - A) RAZÓN SOCIAL DE LA COMPAÑÍA.
  - B) NOMBRE DEL CONDUCTOR.
  - C) MARCA, MODELO Y COLOR DEL VEHÍCULO.
  - D) NUMERO DE PLACAS.
  - E) ESPECIFICACIÓN DE MATERIAL, EQUIPO O MERCANCÍA QUE INGRESA.
  - F) HORA DE ENTRADA Y SALIDA.

- EVITE QUE EL PERSONAL NO AUTORIZADO PERMANEZCA EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN Y BODEGA FUERA DE SUS HORARIOS DE LABORES.
- ANOTE EL NUMERO DE FOLIO DE LAS FACTURAS Y ESPECIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA QUE SE RECIBE.
- REVISE QUE NO SE ENCUENTRE MERCANCÍA O BIENES INSTITUCIONALES EN BOLSAS DE BASURA, DESECHOS O CARTÓN, QUE SALEN DE LA TIENDA. ~~1133~~
- VERIFIQUE QUE LA MERCANCÍA QUE VA A SER DEVUELTA SALGA AVALADA POR EL ADMINISTRADOR DE LA TIENDA, CUYO PASE DEBERÁ LLEVAR LAS ESPECIFICACIONES SIGUIENTES.
  - A) NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL ADMINISTRADOR.
  - B) FECHA DE AUTORIZACIÓN.
  - C) ESPECIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA.
  - D) CANTIDAD.
  - E) DESTINO
  - F) ANOTE AL REVERSO SU NOMBRE COMPLETO, FECHA, HORA Y FIRMA DE REVISIÓN.
- INFORME INMEDIATAMENTE AL RESPONSABLE DE VIGILANCIA CUANDO DETECTE SOBRANTES O FALTANTES DE MERCANCÍA Y ANÓTELO EN EL PARTE DE NOVEDADES.
- ABRA Y CIERRE LA PUERTA DE LA BODEGA CUANTAS VECES SEA NECESARIO VERIFICANDO QUE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LOS ACCESOS ESTÉN FUNCIONANDO CORRECTAMENTE.
- MANTÉNGASE EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA LABORAL.
- ELABORE AL TERMINO DE SU JORNADA EL PARTE DE NOVEDADES DEL SERVICIO.
- ENTREGUE EL PARTE DE NOVEDADES Y RECABE FIRMA DE ENTERADO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

- LEA EL PARTE DE NOVEDADES CORRESPONDIENTE, DÁNDOSE POR ENTERADO DE LAS NOVEDADES OCURRIDAS EN EL TRANSCURSO DEL TURNO ANTERIOR, VERIFICANDO ASÍ EL MISMO, FIRMANDO DE

CONFORMIDAD, EN CASO CONTRARIO REPORTE LAS CAUSAS AL ENCARGADO DEL SERVICIO.

- IMPIDA EL ACCESO O SALIDA POR LA PUERTA DE RECEPCIÓN A LOS EMPLEADOS DE LA TIENDA Y PUBLICO EN GENERAL.
- SOLICITE Y VERIFIQUE QUE LOS CHOFERES Y MACHETEROS SE REGISTREN EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE EN LA ENTRADA Y SALIDA DEL ÁREA DE BODEGA.
- VERIFIQUE QUE LOS VEHÍCULOS QUE INGRESEN AL PATIO DE MANIOBRAS CUENTEN CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y ANOTE EN LA BITÁCORA LOS DATOS SIGUIENTES:
  - A) RAZÓN SOCIAL DE LA COMPAÑÍA.
  - B) NOMBRE DEL CONDUCTOR.
  - C) MARCA, MODELO Y COLOR DEL VEHÍCULO.
  - D) NUMERO DE PLACAS.
  - E) ESPECIFICACIÓN DE MATERIAL, EQUIPO O MERCANCÍA QUE INGRESA.
  - F) HORA DE ENTRADA Y SALIDA
- EVITE QUE EL PERSONAL NO AUTORIZADO PERMANEZCA EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN Y BODEGA FUERA DE SUS HORARIOS DE LABORES.
- ANOTE EL NUMERO DE FOLIO DE LAS FACTURAS Y ESPECIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA QUE SE RECIBE.
- REVISE QUE NO SE ENCUENTRE MERCANCÍA O BIENES INSTITUCIONALES EN BOLSAS DE BASURA DESECHOS O CARTÓN, QUE SALEN DE LA TIENDA. ~~1133~~
- VERIFIQUE QUE LA MERCANCÍA QUE VA A SER DEVUELTA SALGA AVALADA POR EL ADMINISTRADOR DE LA TIENDA, CUYO PASE DEBERÁ LLEVAR LAS ESPECIFICACIONES SIGUIENTES:
  - A) NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL ADMINISTRADOR.
  - B) FECHA DE AUTORIZACIÓN.
  - C) ESPECIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA.
  - D) CANTIDAD.
  - E) DESTINO.

  ANOTE AL REVERSO SU NOMBRE COMPLETO, FECHA, HORA Y FIRMA DE REVISIÓN.
- INFORME INMEDIATAMENTE AL RESPONSABLE DE VIGILANCIA CUANDO DETECTE SOBRANTES O FALTANTES DE MERCANCÍA Y ANÓTELO EN EL PARTE DE NOVEDADES.
- ABRA Y CIERRE LA PUERTA DE LA BODEGA CUANTAS VECES SEA NECESARIO.
- VERIFICANDO QUE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LOS ACCESOS ESTÉN FUNCIONANDO CORRECTAMENTE.
- MANTÉNGASE EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA LABORAL.
- ELABORE AL TÉRMINO DE SU JORNADA EL PARTE DE NOVEDADES DEL SERVICIO.
- ENTREGUE EL PARTE DE NOVEDADES Y RECABE FIRMA DE ENTERADO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

RONDÍN DE PISO LÍNEA BLANCA

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- LEA EL PARTE DE NOVEDADES CORRESPONDIENTE, DÁNDOSE POR ENTERADO DE LAS NOVEDADES OCURRIDAS EN EL TRANSCURSO DEL TURNO ANTERIOR, VERIFICANDO ASÍ LO ASENTADO EN EL MISMO; FIRMANDO DE CONFORMIDAD, EN CASO CONTRARIO REPORTE LAS CAUSAS AL ENCARGADO DEL SERVICIO.
- IMPIDA EL ACCESO A TODA PERSONA EN ESTADO INCONVENIENTE, ASÍ COMO A VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, PROPAGANDISTAS, ETC.
- SOLICITE CORTÉSMENTE A LAS PERSONAS QUE PROVOCAN DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO, INVITÁNDOLOS A DESALOJAR EL ÁREA.
- EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O CON ARMA BLANCA, UTILICE SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA PERSONAL, Y APLIQUE LOS DISPOSITIVOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS, ASÍ COMO EL APOYO REQUERIDO.
- MANTÉNGASE EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA LABORAL.
- ANOTE EN SU BITÁCORA LAS CARACTERÍSTICAS DEL APARATO QUE HA SIDO ADQUIRIDO EN LA TIENDA, (MARCA, COLOR, MODELO, NUMERO DE SERIE, ETC.)
- REVISE Y VERIFIQUE QUE EN EL INTERIOR DE LOS PAQUETES Y/O ENVOLTURAS ÚNICAMENTE SE ENCUENTRE EL ARTICULO CORRESPONDIENTE, EN CASO CONTRARIO NOTIFIQUE AL ADMINISTRADOR.
- COTEJE QUE LOS DOCUMENTOS DE LOS ARTICULO CORRESPONDAN EN CUANTO A NÚMEROS ~~1133~~ FACTURAS Y SERIES.
- COLOQUE EN LA PARTE POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES EL SELLO (REVISADO) POR VIGILANCIA, ANOTANDO TAMBIÉN SU NOMBRE COMPLETO, HORA Y FIRMA DE REVISIÓN.
- MANTÉNGASE EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA LABORAL.
- ELABORE AL TÉRMINO DE SU JORNADA EL PARTE DE NOVEDADES DEL SERVICIO.
- ENTREGUE EL PARTE DE NOVEDADES Y RECABE FIRMA DE ENTERADO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO.

RONDÍN DE PISO

- LEA EL PARTE DE NOVEDADES CORRESPONDIENTE, DÁNDOSE POR ENTERADO DE LAS NOVEDADES OCURRIDAS EN EL TRANSCURSO DEL TURNO ANTERIOR, VERIFICANDO ASÍ LO ASENTADO EN EL MISMO; FIRMANDO DE CONFORMIDAD, EN CASO CONTRARIO REPORTE LAS CAUSAS AL ENCARGADO DEL SERVICIO.
- IMPIDA EL ACCESO A TODA PERSONA EN ESTADO INCONVENIENTE, ASÍ COMO A VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, PROPAGANDISTAS, ETC.
- SOLICITE CORTÉSMENTE A LAS PERSONAS QUE PROVOCAN DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO, INVITÁNDOLOS A DESALOJAR EL ÁREA.
- EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O CON ARMA BLANCA, UTILICE SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA PERSONAL, Y APLIQUE LOS DISPOSITIVOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS, ASÍ

COMO EL APOYO REQUERIDO.

- MANTÉNGASE EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA LABORAL.
- ANOTE EN SU BITÁCORA LAS CARACTERÍSTICAS DEL APARATO QUE HA SIDO ADQUIRIDO EN LA TIENDA, (MARCA, COLOR, MODELO, NUMERO DE SERIE, ETC.)
- REVISE Y VERIFIQUE QUE EN EL INTERIOR DE LOS PAQUETES Y/O ENVOLTURAS ÚNICAMENTE SE ENCUENTRE EL ARTICULO CORRESPONDIENTE, EN CASO CONTRARIO NOTIFIQUE AL ADMINISTRADOR.
- COTEJE QUE LOS DOCUMENTOS DE LOS ARTICULO CORRESPONDAN EN CUANTO A NÚMEROS, FACTURAS Y SERIES.
- COLOQUE EN LA PARTE POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES EL SELLO (REVISADO) POR VIGILANCIA, ANOTANDO TAMBIÉN SU NOMBRE COMPLETO, HORA Y FIRMA DE REVISIÓN.
- MANTÉNGASE EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA LABORAL.
- ELABORE AL TÉRMINO DE SU JORNADA EL PARTE DE NOVEDADES DEL SERVICIO.
- ENTREGUE EL PARTE DE NOVEDADES Y RECABE FIRMA DE ENTERADO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO.

JEFE DE TURNO

~~1133~~

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- LLEVARA A CABO RECORRIDOS DE INSPECCIÓN CADA HORA Y/O DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA UNIDAD CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR

ANEXO
DIVISION DE CONTRATOS

ANOMALÍAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL I.M.S.S.

- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO TODA ANOMALÍA O DESPERFECTOS QUE SE PRESENTEN O EXISTAN EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD QUE PUEDAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- APOYA EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA A SUS COMPAÑEROS QUE SE ENCUENTRAN EN PUESTOS DE SERVICIO FIJOS.
- CONDUCE ANTE SU JEFE INMEDIATO A PERSONAS AJENAS A LAS UNIDAD O EMPLEADOS NO AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTREN EN ZONAS O ÁREAS RESTRINGIDAS Y ANOTA EN SU BITÁCORA LA HORA Y DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE.
- APAGA O ENCIENDE LAS LUCES CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD.
- REQUISITA EL FORMATO "INCIDENCIAS DETECTADAS EN LOS RECORRIDOS DEL RONDÍN GENERAL" CON EL OBJETO DE REPORTAR LOS RIESGOS QUE DETECTE AL REALIZARLO.
- ESTA ALERTA EN CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA QUE SE SUSCITE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- APOYA AL PERSONAL CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES ~~1133~~ DEL ORDEN, ETC. RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EN INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO, MANEJO DE VALORES, ETC.) A LAS PERSONAS NO AUTORIZADAS.
- VERIFICA QUE TODAS LA PUERTAS, VENTANAS Y "CORTINAS METÁLICAS", SE ENCUENTREN CERRADAS Y QUE SUS SISTEMAS Y/O MECANISMOS DE SEGURIDAD ESTÉN ACCIONADOS, TALES COMO CIRCUITOS CERRADOS DE T.V., ALARMAS, PICAPORTES, CERROJOS, CANDADOS, ETC., EN CASO CONTRARIO, REPÓRTELO A SU JEFE INMEDIATO Y ANOTE EL INCIDENTE EN SU BITÁCORA.
- ELABORA AL TERMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
- FECHA
- UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO.
- TURNO EN QUE SE ELABORA
- DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
- NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
- RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

CENTROS DE SEGURIDAD SOCIAL

PUERTA PRINCIPAL

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HA PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE. ~~1133~~
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- REALIZA RECORRIDOS DE INSPECCIÓN POR LAS ÁREAS DE SU RESPONSABILIDAD, CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PUEDAN SUSCITARSE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA.
- SOLICITA GAFETE QUE IDENTIFIQUE A LA PERSONA COMO EMPLEADO DEL INSTITUTO, A QUIEN NO LO MUESTRE, SE LE SOLICITA CUALQUIER OTRO TIPO DE CREDENCIAL PARA RECABAR SUS DATOS PERSONALES REGISTRÁNDOLOS EN LA BITÁCORA.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN VIGENTE A LA PERSONA QUE PRETENDA INGRESAR A LA UNIDAD DE SERVICIO, QUE LE SERÁ CANJEADA POR "GAFETE DE VISITANTE" DEBIÉNDOSE ANOTAR EN EL "REGISTRO DE VISITANTES".
- IDENTIFICA AL PERSONAL QUE SALGA DE LA UNIDAD EN SUS HORAS DE TRABAJO CON EL "PASE DE SALIDA" RESPECTIVO.
- IMPIDE EL ACCESO A PERSONAS ARMADAS SALVO AQUELLOS QUE SE PRESENTEN EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.
- SOLICITA QUE DESALOJEN LA UNIDAD LOS VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, PERSONAS EN ESTADO DE EBRIEDAD QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA

ANEXO 3
DIVISION DE CONTRATOS

DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.

- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA Y REQUIERE QUE SE REGISTREN EL FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES".
- PROPORCIONA GAFETE O ETIQUETA DE VISITANTE Y ANOTA EN LA FECHA DEL DIA RESPECTIVO E INDICA A LA PERSONA QUE LA PORTE EN LUGAR VISIBLE.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- SOLICITA EL GAFETE O ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL TERMINO DE LA VISITA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES, ~~1134~~
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

CENTRO DE BIENESTAR FAMILIAR

PUERTA PRINCIPAL

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO

EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.

- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HA PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- REALIZA RECORRIDOS DE INSPECCIÓN POR LAS ÁREAS DE SU RESPONSABILIDAD, CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PUEDAN SUSCITARSE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA. ~~1134~~
- SOLICITA GAFETE QUE IDENTIFIQUE A LA PERSONA COMO EMPLEADO DEL INSTITUTO, A QUIEN NO LO MUESTRE, SE LE SOLICITA CUALQUIER OTRO TIPO DE CREDENCIAL PARA RECABAR SUS DATOS PERSONALES REGISTRÁNDOLOS EN LA BITÁCORA.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN VIGENTE A LA PERSONA QUE PRETENDA INGRESAR A LA UNIDAD DE SERVICIO, QUE LE SERÁ CANJEADA POR "GAFETE DE VISITANTE" DEBIÉNDOSE ANOTAR EN EL "REGISTRO DE VISITANTES".
- IDENTIFICA AL PERSONAL QUE SALGA DE LA UNIDAD EN SUS HORAS DE TRABAJO CON EL "PASE DE SALIDA" RESPECTIVO.
- IMPIDE EL ACCESO A PERSONAS ARMADAS SALVO AQUELLOS QUE SE PRESENTEN EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.
- SOLICITA QUE DESALOJEN LA UNIDAD LOS VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, PERSONAS EN ESTADO DE EBRIEDAD QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TÉRMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.

- SOLICITA IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA Y REQUIERE QUE SE REGISTREN EL FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES".
- PROPORCIONA GAFETE O ETIQUETA DE VISITANTE Y ANOTA EN LA FECHA DEL DIA RESPECTIVO E INDICA A LA PERSONA QUE LA PORTE EN LUGAR VISIBLE.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES, ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- SOLICITA EL GAFETE O ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL TÉRMINO DE LA VISITA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES,
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS: ~~1134~~
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

GUARDERÍAS

PUERTA PRINCIPAL

- RECIBA EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEA EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGUE EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFIQUE MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTE LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDA LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN

PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.

- SOLICITE CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITE QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTE EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILICE SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA PERSONAL, EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEE EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- REALICE RECORRIDOS DE INSPECCIÓN POR LAS ÁREAS DE SU RESPONSABILIDAD, CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PUEDAN SUSCITARSE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA.
- ESTÉ ALERTA EN CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA QUE SE SUSCITE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- SOLICITE GAFETE QUE IDENTIFIQUE A LA PERSONA COMO EMPLEADO DEL INSTITUTO, A QUIEN NO LO MUESTRE, SE LE SOLICITA CUALQUIER OTRO TIPO DE CREDENCIAL PARA RECABAR SUS DATOS PERSONALES REGISTRÁNDOLOS EN LA BITÁCORA. ~~1134~~
- SOLICITE IDENTIFICACIÓN VIGENTE A LA PERSONA QUE PRETENDA INGRESAR A LA UNIDAD DE SERVICIO, QUE LE SERÁ CANJEADA POR "GAFETE DE VISITANTE" DEBIÉNDOSE ANOTAR EN EL "REGISTRO DE VISITANTES".
- OBSERVE, VIGILE Y NO PERMITA LA SALIDA DE CUALQUIER NIÑO QUE PRETENDA SALIR SOLO DE LA GUARDERÍA.
- IDENTIFIQUE AL PERSONAL QUE SALGA DE LA UNIDAD EN SUS HORAS DE TRABAJO CON EL "PASE DE SALIDA" RESPECTIVO.
- IDENTIFIQUE Y REGISTRE A TODA PERSONA QUE ENTRE O SALGA DE LAS INSTALACIONES DE LA GUARDERÍA EN LOS SIGUIENTES CONTROLES:

A) CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS. - REGISTRA A TODAS LAS PERSONAS QUE PROPORCIONAN ALGÚN SERVICIO A LA GUARDERÍA COMO SON: PROVEEDORES, PERSONAL DE LAVANDERÍA, MENSAJEROS, JARDINEROS, ALBAÑILES, ETC.

B) CONTROL DE GRUPOS SOCIALES. - REGISTRA A LOS PASANTES, PRACTICANTES, PROMOTORAS SOCIALES, ETC.

C) CONTROL DE VISITA. - REGISTRA A LOS EMPLEADOS QUE TENGAN QUE REALIZAR ALGÚN TRAMITE.

- IMPIDE EL ACCESO A TODA PERSONA EN DÍAS FESTIVOS, DESCANSOS Y VACACIONES SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA DIRECTORA O ADMINISTRADORA.
- IMPIDE EL ACCESO A PERSONAS ARMADAS SALVO AQUELLOS QUE SE PRESENTEN EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.
- SOLICITA QUE DESALOJEN LA UNIDAD LOS VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, PERSONAS EN ESTADO DE EBRIEDAD, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

- EVITA EL ACCESO A ZONAS RESTRINGIDAS (ÁREAS DE GOBIERNO, MANEJO DE VALORES, ETC.) A LAS PERSONAS NO AUTORIZADAS.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- SOLICITA IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA Y REQUIERE QUE SE REGISTRE EN EL FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES".
- PROPORCIONA GAFETE O ETIQUETA DE VISITANTE Y ANOTA EN UNA LA FECHA DEL DIA RESPECTIVO E INDICA A LA PERSONA QUE LA PORTE EN UN LUGAR VISIBLE.
- EVITA QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS NO AUTORIZADOS, TALES COMO: BEBIDAS EMBRIAGANTES~~1134~~ ARMAS, APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, ETC., EN CASO DE HACERLO, VERIFICA QUIEN AUTORIZA ANOTÁNDOLO EN SU BITÁCORA. ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, DESTINO Y SI ES O NO PERMANENTE SU ESTANCIA.
- SOLICITA EL GAFETE O ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL TÉRMINO DE LA VISITA.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES AMBULANTES, ETC.
- EVITA QUE INGRESEN PERSONAS CON ALIMENTOS, GOLOSINAS, OBSEQUIOS (ARREGLOS FLORALES), BULTOS VOLUMINOSOS, ETC., SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON OS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

SUBDELEGACIÓN

ACCESO

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE. ~~1134~~
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- EVITA EL ACCESO A LOS CUBÍCULOS Y ÁREAS DE CAJAS A TODA PERSONA NO AUTORIZADA.
- ESTA ALERTA EN CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA QUE SE SUSCITE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- PERMANECE EN ESTADO DE ALERTA A CUALQUIER MOVIMIENTO ANORMAL O SOSPECHOSO DENTRO DEL ÁREA DE SERVICIO.
- OCUPA UN LUGAR ESTRATÉGICO, DE TAL MANERA QUE PUEDA OBTENER PERFECTA VISIBILIDAD, ASÍ COMO EXTREMA ALERTA, CUANDO LAS ÁREAS DE CAJA SE ENCUENTRAN FUNCIONANDO.
- REALIZA RONDINES REGULARES DENTRO DE UN ÁREA O ZONA QUE LE PERMITA OBSERVACIÓN DEL ÁREA DE CAJAS.
- EVITA EL ACCESO A LAS ÁREAS RESTRINGIDAS (DE RESGUARDO DE VALORES O CAJAS) A TODA PERSONA NO AUTORIZADA.
- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- TURNO EN QUE SE ELABORA
- DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
- NOMBRE. NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
- RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

CASETA DE VIGILANCIA A ESTACIONAMIENTO.

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC. ~~1134~~
- SOLICITA CORTÉSMENTE EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- VERIFICA QUE EL PERSONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, ETC.), QUE PRETENDA EJERCER ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EN CASO CONTRARIO CANALÍCELO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD PARA QUE DETERMINEN LO CONDUCENTE.
- INSPECCIONA VISUALMENTE EL INTERIOR DE LOS VEHÍCULOS Y CAJUELAS DE LOS MISMOS, IDENTIFICANDO PLENAMENTE AL CONDUCTOR.
- VERIFICA QUE LOS VEHÍCULOS QUE SOLICITAN INGRESAR AL ESTACIONAMIENTO, CUENTEN CON EL TARJETEEN O CALCOMANÍA AUTORIZADOS, CORROBORANDO EL TURNO, LA VIGENCIA DE LOS MISMOS, EN CASO DE CADUCIDAD IMPIDE EL ACCESO Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO.
- OCASIONALMENTE CONFRONTA LOS DATOS DEL TITULAR DEL TARJETEEN CON EL GAFETE INSTITUCIONAL Y EL DE LA UNIDAD, ASÍ COMO LOS DATOS DEL VEHÍCULO MODELO, COLOR Y

PLACAS; YA QUE EL USO DEL TARJETEEN NO ES TRANSFERIBLE. EN CASO DE DETECTAR ALGUNAS FALSIFICACIÓN O ALTERACIÓN DEBERÁ RECOGER EL TARJETEEN, REMITIRLO A LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL, E INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO.

- INSPECCIONA VISUALMENTE EL INTERIOR Y CAJUELA DE LOS VEHÍCULOS, SOLICITANDO AMABLEMENTE MUESTREN EL CONTENIDO DE LOS BULTOS VOLUMINOSOS, PARA EVITAR QUE SE SUSTRAIGAN BIENES INSTITUCIONALES.
- VIGILA QUE LOS USUARIOS DEL ESTACIONAMIENTO CUMPLAN CON LAS INDICACIONES Y REGLAMENTOS DEL MISMO, TALES COMO:
  - CIRCULACIÓN
  - VELOCIDAD MÁXIMA DE 10 KM/HR.
  - ÁREAS RESTRINGIDAS
  - LUGARES RESERVADOS
  - NO OBSTACULIZAR LAS VÍAS DE CIRCULACIÓN, ETC.
- REALIZA RECORRIDOS DE INSPECCIÓN POR LAS ÁREAS DE SU RESPONSABILIDAD, CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PUEDAN SUSCITARSE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA.
- REPORTA SITUACIONES DE DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES O BIENES DEL INSTITUTO CAUSADOS POR LOS VEHÍCULOS EN LAS ÁREAS DEL ESTACIONAMIENTO (ROMPIMIENTO DE LETREROS, POSTES, CHOQUES, ETC.).
- VIGILA QUE NO SE COMETAN ROBOS Y DAÑOS A LOS VEHÍCULOS UBICADOS EN EL ESTACIONAMIENTO.
- NO PERMITE QUE SE INGIERAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS O DROGAS DENTRO DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ESTACIONAMIENTO.
- REPORTA LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTREN ABIERTOS O QUE PERMANEZCAN MAS DE 24 HRS. EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO.
- IMPIDE QUE SE REALICEN REPARACIONES O LAVADO DE LOS VEHÍCULOS EN EL ÁREA DEL ESTACIONAMIENTO.
- MANIPULA LOS MECANISMOS DE ACCESO AL PATIO DE MANIOBRAS (CADENAS, PLUMAS Y/O PORTONES), ABRIENDO Y CERRANDO CUANTAS VECES SEA NECESARIO.
- SOLICITA LA CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES (FORMA CBM-3).
- VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CONSTANCIA RESPECTIVA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL O LOS OBJETOS QUE SALGAN O ENTREN, ASÍ MISMO, REVISA QUE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SEA AUTÓGRAFA Y QUE ESTE CONTENIDA EN LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA PERMITIR LA SALIDA DE BIENES.
- EN CASO DE DETECTAR ANOMALÍAS, RETIENE EL OBJETO U OBJETOS Y COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO Y/O AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, QUIENES DETERMINARAN LO CONDUCENTE, ANOTE EL INCIDENTE EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO AL TÉRMINO DE SU TURNO LAS CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES QUE EN EL TRANSCURSO DE SU JORNADA HAYA RECIBIDO, PREVIAMENTE ANOTADAS EN SU PARTE DE NOVEDADES.
- IMPIDE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE, PROPAGANDISTAS, VENDEDORES

1134

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

1134

AMBULANTES, ETC.

- ELABORA AL TÉRMINO DE SU JORNADA LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- ENTREGA LA "BITÁCORA DE SERVICIO" Y RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA.
- NOTIFICA A SU JEFE INMEDIATO LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL PARTE DE NOVEDADES CON LOS SIGUIENTES DATOS:
  - FECHA
  - UNIDAD O PUESTO DE SERVICIO
  - TURNO EN QUE SE ELABORA
  - DESCRIPCIÓN SENCILLA, CONCRETA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO, ANOTA "SIN NOVEDAD" EN SU CASO.
  - NOMBRE, NUMERO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL PARTE DE NOVEDADES Y ENTREGA EL SERVICIO.
  - RECABA FIRMA DE ENTERADO DE LA PERSONA QUE LO RELEVA Y ENTREGA EL PARTE DE NOVEDADES A SU JEFE INMEDIATO.

RONDÍN GENERAL

~~1134~~

- RECIBE EL SERVICIO DE PARTE DEL TURNO ANTERIOR Y LEE EL REPORTE DE NOVEDADES DESCRITO EN LA BITÁCORA QUE LE ENTREGA EL COMPAÑERO AL QUE RELEVA.
- VERIFICA MEDIANTE RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN SU ÁREA (RONDÍN) LO INFORMADO EN LA BITÁCORA.
- REPORTA LA SITUACIÓN EN QUE RECIBE EL SERVICIO DE VIGILANCIA A SU JEFE INMEDIATO.
- IMPIDE LA ENTRADA O EL TRANSITO POR LA UNIDAD A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS), VENDEDORES AMBULANTES, PEDIGÜEÑOS, QUE REALICEN PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO, ETC.
- SOLICITA CORTÉSMENTE, EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE HAN PROVOCADO DESORDEN, RESPETEN EL LUGAR Y SE ABSTENGAN DE SEGUIR HACIÉNDOLO.
- EVITA QUE LAS AGRESIONES VERBALES DE QUE SEA OBJETO POR PARTE DE EMPLEADOS O DERECHOHABIENTES TRASCIENDAN EN AGRESIONES FÍSICAS, NO CONTESTÁNDOLAS Y REPORTA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- UTILIZA SUS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA EN CASO DE SER AGREDIDO FÍSICAMENTE O EMPLEA EL TOLETE PARA DESARMAR A SU ATACANTE, ÚNICAMENTE CUANDO SEA SUMAMENTE INDISPENSABLE.
- SE MANTENDRÁ EN CONSTANTE ALERTA DURANTE SU JORNADA DE LABORES Y REPORTARA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA Y/O DESPERFECTO EN LAS INSTALACIONES.
- LLEVARA A CABO RECORRIDOS DE INSPECCIÓN CADA HORA Y/O DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA UNIDAD CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVENIR ANOMALÍAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES,

PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL I.M.S.S.

- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO TODA ANOMALÍA O DESPERFECTOS QUE SE PRESENTEN O EXISTAN EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD QUE PUEDAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DERECHOHABIENTES, PUBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- APOYA EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA A SUS COMPAÑEROS QUE SE ENCUENTRAN EN PUESTOS DE SERVICIO FIJOS.
- CONDUCE ANTE SU JEFE INMEDIATO A PERSONAS AJENAS A LA UNIDAD O EMPLEADOS NO AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTREN EN ZONAS O ÁREAS RESTRINGIDAS Y ANOTA EN SU BITÁCORA LA HORA Y DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE.
- APAGA O ENCIENDE LAS LUCES CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD.
- REQUISITA EL FORMATO "INCIDENCIAS DETECTADAS EN LOS RECORRIDOS DEL RONDÍN GENERAL" CON EL OBJETO DE REPORTAR LOS RIESGOS QUE DETECTE AL REALIZARLO.
- ESTA ALERTA EN CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA QUE SE SUSCITE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- APOYA AL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL O ASISTENTES MEDICAS CUANDO OCURRAN SITUACIONES TALES COMO: AGRESIONES, ALTERACIONES DEL ORDEN, ETC.; RETIRA DEL ÁREA A LAS PERSONAS CONFLICTIVAS E INFORMA EL INCIDENTE A SU JEFE INMEDIATO.

1134

METODOLOGÍA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEBERÁ SER PROPORCIONADO PREPONDERANTEMENTE EN LOS ACCESOS

PEATONALES Y VEHICULARES, EN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y EN LOS PISOS DE LOS INMUEBLES A TRAVÉS DE "RONDINES" DEBIENDO LLEVAR UNA BITÁCORA DE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTEN EN SU TURNO.

FUNCIONES QUE DEBERÁ EFECTUAR EL SUPERVISOR DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

EL SUPERVISOR SERÁ RESPONSABLE DE TODA LA FUERZA DE GUARDIA Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- VERIFICAR DIARIAMENTE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, ASÍ COMO SU PRESENTACIÓN.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

- VIGILAR EL DEBIDO, CORRECTO Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LAS CONSIGNAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN.
- SUPERVISAR Y EVALUAR LA ACTUACIÓN DE LOS ELEMENTOS.
- VIGILAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN. RECIBIR LOS REPORTES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE LOS PARTES DE NOVEDADES.
- VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SEAN RELEVADOS A LAS 08:00 HORAS, DEBIENDO EMITIR EN CADA RELEVO UN REPORTE AL CENTRO DE OPERACIONES, QUE DE INMEDIATO EFECTUARÁ EL APOYO DEL RELEVO EN CASO NECESARIO DEBIENDO QUEDAR A MÁS TARDAR A LAS 09:00 HORAS RELEVADO LA TOTALIDAD DE LOS ELEMENTOS.
- EL PERSONAL DE VIGILANCIA NO DEBERÁ SEPARARSE DE SU LUGAR.
- CUANDO EL PERSONAL DE OFICINA ACCESE AL INMUEBLE, DEBERÁ VERIFICAR QUE EL MISMO PORTE SU CREDENCIAL EN LUGAR VISIBLE.
- LAS UNIDADES DE SUPERVISIÓN REALIZARÁN RECORRIDOS LAS 24 HORAS DEL DÍA, DEBIENDO LA EMPRESA

CONSIGNAS DE CARÁCTER GENERAL POR PUESTO

~~1135~~

FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD QUE SE UBICAN EN CASETAS O PUERTAS DE ACCESO.

LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD PRIVADA, UBICADOS EN CASETAS Ó ACCESOS TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ATENDER LA ENTRADA Y SALIDA DE PEATONES QUE TRANSITEN POR LOS ACCESOS A SU CUIDADO. ATENDER LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS QUE INGRESEN POR LOS ACCESOS A SU CUIDADO.
- ES COMÚN QUE EN ESTE TIPO DE PUESTOS SE ESTABLEZCA UN CONTROL ESPECÍFICO POR PARTE DE LOS USUARIOS QUE INGRESAN A TRAVÉS DE CASETAS Ó SE ESTABLEZCAN MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN A FIN DE QUE LOS USUARIOS FRECUENTES TENGAN UN ACCESO FÁCIL Y RÁPIDO A LA ZONA QUE INGRESAN.
- SERÁ CORTES PERO FIRME EN SU TRATO, A FIN DE PODER CUMPLIR CON LAS CONSIGNAS ESTABLECIDAS.
- REGISTRAR EN LA BITÁCORA O LIBRO DE ENTRADA A LAS PERSONAS O VEHÍCULOS QUE ENTRAN Y SI ASÍ LO DISPONEN LOS CLIENTES, RECABAR LAS CREDENCIALES A FIN DE TENER UN MAYOR CONTROL.
- REGISTRAR EN EL MISMO LIBRO O BITÁCORA, LA HORA DE ENTRADA, PERSONA A QUIEN ACUDEN A VISITAR, NOMBRE DE LA PERSONA Y LA HORA DE SALIDA.

- NO PERMITIR LA ENTRADA A PERSONAS CON ALIENTO ALCOHÓLICO O BAJO LA INFLUENCIA DE ENERVANTES.
- NO PERMITIR EL ACCESO A VENDEDORES AMBULANTES.
- SI ALGUNA PERSONA PRETENDE ENTRAR Y LES PARECE SOSPECHOSO, NO PERMITIR LA ENTRADA HASTA QUE AUTORICELA PERSONA QUE VISITAN SU ENTRADA.
- REVISIÓN DE BOLSAS, PORTAFOLIOS, PAQUETES DE LAS PERSONAS QUE ACCEDEN AL INTERIOR.
- NO PERMITIRÁ LA SALIDA DE MUEBLES, EQUIPO Y APARATOS HASTA QUE SE VERIFIQUE SU VALE DE SALIDA O AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO DEL BIEN Ó DEL ÁREA RESPONSABLE.
- NO PERMITIRÁ EL PASO A PERSONAS AJENAS AL INTERIOR DE LA CASETA O SU PUESTO DE ENTRADA, A MENOS QUE SE TRATE DE PERSONAL DIRECTIVO O AUTORIZADO.
- REPORTARÁ CUALQUIER ANOMALÍA QUE OBSERVE AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, ASÍ COMO A LOS DIRECTIVOS.
- CUANDO DETECTE A PERSONAS SOSPECHOSAS EN EL EXTERIOR, DEBERÁ VIGILARLAS CON DISCRECIÓN, REPORTÁNDOLOS CON LA MAYOR CANTIDAD DE DATOS POSIBLES.
- EN CASO DE SINIESTRO, PROCEDERÁ DE INMEDIATO A DAR LA VOZ DE ALARMA CON TODOS LOS MEDIOS A SU ALCANCE, CERRARÁ LAS PUERTAS A SU CUIDADO, IMPIDIENDO EL ACCESO A CURIOSOS, PERMITIENDO ÚNICAMENTE EL PASO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. ~~1135~~

DURANTE LA NOCHE TENDRÁ ESPECIAL CUIDADO DE NO PERMITIR EL ACCESO A PERSONAS AJENAS.

FUNCIONES DEL GUARDIA DE SEGURIDAD PRIVADA QUE REALIZAN RECORRIDOS DE SUPERVISION O RONDINES.

EL GUARDIA DE SEGURIDAD QUE REALIZA ESTE TIPO DE RECORRIDOS, DEBERÁ SIEMPRE TENER EN ALERTA TODOS SUS SENTIDOS A FIN DE DETECTAR CUALQUIER ANOMALÍA DE CUALQUIER ÍNDOLE, A FIN DE PODER REPORTARLA A LA BREVEDAD POSIBLE, ESPECIALMENTE DURANTE LA NOCHE.

SE DEBERÁ ESTABLECER UN HORARIO Y UNA RUTA ESPECÍFICA, A FIN DE PODER ABARCAR TODAS LAS ÁREAS, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE ESTOS HORARIOS Y RUTAS NO DEBEN DE SER SIEMPRE LOS MISMOS, YA QUE ESTO HACE UNA RUTINA Y NO ES CONVENIENTE TENER LOS MISMOS RECORRIDOS SIEMPRE, ES NECESARIO TENER VARIACIONES EN LAS RUTINAS QUE SE ESTABLEZCAN.

SE SEÑALARÁN LUGARES ESPECÍFICOS EN DONDE TENDRÁ QUE TENER MAYOR ATENCIÓN AL REALIZAR SU RECORRIDO, TALES COMO:

BARDAS QUE NO TENGAN ALTURA SUFICIENTE Y QUE PUEDAN SER SALTADAS POR PERSONAS AJENAS.

- SWITCHS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

ANEXOS
DE CONTRATOS

- TOMAS DE AGUA.
- TANQUES DE GAS.

EN CASO DE QUE DETECTASE ALGUNA IRREGULARIDAD EN ÉSTAS, SOLICITARA EL APOYO Y SE TOMARÁN LAS MEDIDAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR ALGÚN ACCIDENTE.

- AL SOSPECHAR QUE EN ALGÚN LUGAR SE ENCUENTRA ALGUNA O ALGUNAS PERSONAS, PROCEDERÁ DE INMEDIATO A SOLICITAR L AUXILIO DE PERSONAL DE APOYO Y DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, TOMANDO TODAS LAS PRECAUCIONES.

- DEBERÁ ENTREGAR REPORTE DE ANOMALÍAS QUE PUDIESEN HABER LLEGADO A PRESENTARSE DURANTE SU TURNO.

FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA LOS ELEMENTOS UBICADOS EN ESTACIONAMIENTOS INTERIORES.

CUANDO LAS PERSONAS LLEGUEN EN SU AUTOMÓVIL, DEBERÁN DE INDICAR AL CONDUCTOR EL LUGAR EN QUE DEBEN ESTACIONAR SU VEHÍCULO, CONFORME A LOS LUGARES QUE SE TENGAN ASIGNADOS PARA LOS VISITANTES O PERSONAS INTERNAS A LA INSTALACIÓN. ~~1135~~

NO PERMITIRÁ QUE SE ESTACIONEN VEHÍCULOS, OBSTRUYENDO HIDRANTES O SALIDAS DE EMERGENCIA.

AL DESCENDER LOS PASAJEROS, CON CORTESÍA LOS INTERROGARÁ PARA TENER CONOCIMIENTO DEL LUGAR A DONDE SE DIRIGEN, INDICÁNDOLES CÓMO LLEGAR AL ÁREA DE RECEPCIÓN, A FIN DE QUE PROCEDAN A REGISTRARSE EN DICHA ÁREA.

DEBERÁ IDENTIFICAR A LAS PERSONAS USUARIAS DEL ESTACIONAMIENTO, A FIN DE NO REALIZAR INTERROGATORIOS CON ELLOS.

NO SE DEBERÁ PERMITIR EL ACCESO DE PEATONES POR EL

ESTACIONAMIENTO. NO PERMITIR LA SALIDA DE EQUIPO SIN LA

AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

CUALQUIER ANOMALÍA QUE DETECTE, DEBERÁ REPORTARLA INMEDIATAMENTE A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD PRIVADA QUE SE UBICAN EN EL INTERIOR DE OFICINAS.

EN AUSENCIA DEL PERSONAL DE EMPLEADOS, SI ASÍ LO AUTORIZA EL CLIENTE, CONTESTARÁ LOS TELÉFONOS CON TODA CORTESÍA.

NO PERMITIRÁ QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRE EN OFICINAS FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO, SALVO QUE EXISTA AUTORIZACIÓN PARA ELLO POR EL ÁREA RESPONSABLE.

NO PERMITIRÁ QUE PERSONAL SE ENCUENTRE EN OFICINAS DURANTE LOS FINES DE SEMANA, SALVO QUE EXISTA AUTORIZACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE.

NO PERMITIRÁ SALIDA DE MATERIAL, EQUIPO O DOCUMENTOS, SALVO QUE EXISTA AUTORIZACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE.

NO PERMITIRÁ EL ACCESO A PERSONAS AJENAS A LAS ÁREAS DE TRABAJO, SALVO QUE EXISTA AUTORIZACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE.

ESTÁ PROHIBIDO CREAR RELACIONES DE COMPAÑERISMO CON EL PERSONAL DEL ÁREA, A FIN DE EVITAR MALOS ENTENDIDOS O SITUACIONES QUE PONGAN EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.

ESTÁ PROHIBIDO REALIZAR MANDADOS AL PERSONA DE LA INSTITUCIÓN Ó REALIZAR CUALQUIER CLASE DE FUNCIÓN QUE NO SE RELACIONE CON LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE.

SE SOLICITARÁ AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, NO DEJEN A LA VISTA OBJETOS DE VALOR DURANTE SUS LABORES O CUANDO SALGAN. ~~1135~~

NO SE PERMITIRÁ QUE PERSONAS AJENAS A LAS ÁREAS DE TRABAJO DEAMBULEN POR ÉSTAS.

COMO LLEVAREMOS A CABO TODOS LOS REQUISITOS DEL PUNTO 5 DEL ANEXO TÉCNICO

ASIGNACIÓN DE LOS ELEMENTOS

LOS ELEMENTOS ASIGNADOS AL INICIO DEL CONTRATO Y EXTRAORDINARIOS, PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE SERVICIO, SERÁN DE CONFORMIDAD CON LA AUTORIZACIÓN QUE EFECTUARÁ EL INSTITUTO A TRAVÉS DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO, PREVIA SOLICITUD QUE FORMULEN MIS REPRESENTADAS CON AL MENOS 24 (VEINTICUATRO) HORAS DE ANTICIPACIÓN.

EN CASO DE QUE ALGÚN ELEMENTO SEA ASIGNADO A OTRO PUESTO DE SERVICIO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE OPERATIVO, EL SERVICIO NO PRESTADO EN EL PUESTO DE SERVICIO PARA EL QUE FUE CONTRATADO SE CONSIDERARÁ COMO NO DEVENGADO.

EVALUACIÓN AL PERSONAL DE SEGURIDAD

MIS REPRESENTADAS PRACTICARÁN AL PERSONAL OPERATIVO QUE OCUPE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DE MANERA ALEATORIA A UN 20% DE LOS ELEMENTOS, LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES PARA ACREDITAR QUE CUBREN EL PERFIL FÍSICO, ÉTICO Y PSICOLÓGICO NECESARIO PARA REALIZAR LAS

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ACTIVIDADES DEL PUESTO, ENTREGANDO COPIA DE LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES Y COPIA DE LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES AL SOLICITANTE; DICHA PRUEBA ALEATORIA SE REALIZARÁ DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y EN UN PLAZO DE 15 DÍAS NATURALES A PARTIR DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL INSTITUTO. IGUALMENTE SE PODRÁN REALIZAR EVALUACIONES POR PARTE DEL INSTITUTO, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DEL BUEN TRATO DEL IMSS.

ADIESTRAMIENTO

ASIMISMO, SE PROPORCIONARÁ ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL QUE OCUPARÁN MIS REPRESENTADAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, ACORDE A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA, ASÍ COMO LAS MODALIDADES QUE SE AUTORICEN PARA EL SERVICIO Y TENDRÁ COMO FIN QUE LOS ELEMENTOS SE CONDUZCAN BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, DISCRECIÓN Y HONRADEZ SEÑALADOS EN LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

LA CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO EN PROTECCIÓN CIVIL DEBERÁ SER PERIÓDICA Y PERMANENTE, ENTREGANDO TRIMESTRALMENTE EL PROGRAMA Y AVANCES, ACOMPAÑADO DE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA EN LA CUAL DEBERÁN DE FIGURAR EN MODALIDAD DE TESTIGOS PRESENCIALES EL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO DE CONFORMIDAD A LA MODALIDAD QUE SE LE REQUIERA PARA MEJOR PROVEER LOS SERVICIOS O REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA. 1135

TODOS LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD ACREDITARAN A TRAVÉS DE LOS CURSOS Y CAPACITACIÓN QUE DETERMINE LA AUTORIDAD COMPETENTE, QUE POSEEN LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA FUERZA, EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y CUALQUIER OTRO QUE DETERMINE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES.

DICHO ADIESTRAMIENTO SE REALIZARÁ CON CAPACITADORES INTERNOS Y EXTERNOS EN CAMPO, QUIENES REALIZARÁN LA FUNCIÓN DE CAPACITAR DIARIAMENTE EN EL FUNCIONAMIENTO DE CADA SERVICIO CONFORME A LAS CONSIGNAS PROPORCIONADAS POR EL INSTITUTO.

LOS CAPACITADORES NO SE ENCUENTRAN CONTEMPLADOS DENTRO DE LOS TURNOS DIARIOS SOLICITADOS, POR LO QUE EL COSTO DEBERÁ SER CONSIDERADO DENTRO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN DE MIS REPRESENTADAS.

CAPACITACIÓN

MIS REPRESENTADAS SE OBLIGAN A PROPORCIONAR EL SERVICIO CON ELEMENTOS CONTRATADOS Y CAPACITADOS PARA EL SERVICIO QUE EL INSTITUTO REQUIERE, DEBIENDO PROPORCIONAR LA DOCUMENTAL COMPROBATORIA (CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES), LA CUAL DEBERÁ CONTAR CON UNA VIGENCIA MÁXIMA DE 6 MESES, DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA DEL PERSONAL PARA OCUPAR EL PUESTO DE SERVICIO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y VIGENCIA DEL CONTRATO, LA CAPACITACIÓN SERÁ IMPARTIDA POR PERSONAL CERTIFICADO.

LA FORMACIÓN RELACIONADA A LA APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE BUEN TRATO DEL IMSS DEBERÁ IMPARTIRSE CADA TRES MESES A LOS ELEMENTOS QUE SE ENCUENTREN OCUPANDO LOS PUESTOS DE SERVICIO, PARA LO CUAL PRESENTAREMOS INFORMACIÓN COMPROBATORIA Y LISTAS DE ASISTENCIA.

PROHIBICIÓN EN LA DUPLICIDAD DE TURNOS

NO MANTENDREMOS UN PUESTO DE SERVICIO POR MÁS DE 24 HORAS CON EL MISMO PERSONAL EN NINGUNA DE LAS UNIDADES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, DE HACERLO, SE TOMARÁ COMO NO PRESTADO EL SERVICIO (1 FALTA), TODA VEZ QUE DICHO PERSONAL ESTARÁ DISMINUIDO EN SUS CAPACIDADES Y NO PODRÁ REACCIONAR ADECUADAMENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS OBJETO DEL PRESENTE SERVICIO.

ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

EL PERSONAL EN SERVICIO, REALIZARÁ LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELATIVAS A LAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO CONTRATADO, INCLUYENDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE BUEN TRATO DEFINIDO POR EL INSTITUTO. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS SE CONSIDERARÁ COMO NO PRESTADO EL SERVICIO (1 FALTA).

CONSIGNAS

~~1135~~

EL PERSONAL DARÁ CUMPLIMIENTO A LOS PLIEGOS DE CONSIGNAS GENÉRICAS EMITIDAS POR LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES Y A LAS CONSIGNAS ESPECÍFICAS POR UNIDAD TIPO Y PUESTO DE SERVICIO, LAS CUALES SERÁN ELABORADAS POR EL ADMINISTRADOR DE CADA INMUEBLE EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO.

LA ENTREGA DE LAS CONSIGNAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEBERÁ SER DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES NATURALES ANTERIORES AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

INASISTENCIAS

CUBRIREMOS LAS INASISTENCIAS Y/O SUSTITUIREMOS A LOS ELEMENTOS QUE LE SEAN REPORTADOS POR FALLAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A MÁS TARDAR 60 (SESENTA) MINUTOS DESPUÉS DE HABERLOS REPORTADO POR EL INSTITUTO VÍA TELEFÓNICA, CUBRIENDO INVARIABLEMENTE EL NÚMERO TOTAL DE ELEMENTOS REPORTADOS, SIN QUE LOS CUBRA CON ELEMENTOS QUE ESTÉN SALIENDO DE SERVICIO POR 24 HORAS.

PROGRAMA DE SUPERVISIÓN

NOMBRAREMOS SUPERVISORES ENCARGADOS DE EJERCER LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA A SU CARGO, PARA LO CUAL ESTE DEBERÁ SER DESIGNADO POR PARTE DE NUESTRAS REPRESENTADAS Y POR ESCRITO.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

UNA VEZ INICIADO EL SERVICIO, EL SUPERVISOR DESIGNADO ENTREGARÁ DENTRO DE LOS 5 DÍAS CALENDARIO EL PRIMER PROGRAMA DE SUPERVISIÓN MENSUAL (APÉNDICE NÚMERO 8 "PROGRAMA DE

SUPERVISIÓN") AL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO, LOS SUBSECUENTES SE ENTREGARÁN EN LOS PRIMEROS 5 DÍAS DE CADA MES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

LAS PROBLEMÁTICAS DETECTADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN SE HARÁN DEL CONOCIMIENTO MEDIANTE INFORMES DE SUPERVISIÓN POR ESCRITO AL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO DENTRO DE LOS 5 DÍAS CALENDARIO DEL SIGUIENTE MES.

EL INSTITUTO PODRÁ SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, LOS INFORMES AL ENCARGADO DE SUPERVISAR EL SERVICIO POR PARTE DEL LICITANTE GANADOR, QUIEN LO REMITIRÁ A LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES.

EL PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DEBERÁ CONSIDERAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DEL BUEN TRATO GENERADOS POR EL INSTITUTO.

ASIMISMO, LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES PODRÁ REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO AL CONTRATO Y AL CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DEL BUEN TRATO DEL IMSS EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

GENERACIÓN DE REPORTES ~~1135~~

PRESENTAREMOS AL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO, DENTRO DE LOS 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL TÉRMINO DEL PERÍODO QUE SE TRATE, LA FACTURA QUE ACREDITE LOS SERVICIOS PRESTADOS, PREVIA REVISIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA, COMPULSA Y SANCIÓN, EN ORIGINAL, ASÍ COMO LISTADO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD SUBROGADA EN FORMATO ELECTRÓNICO EL CUAL DEBERÁ SER EN HOJA DE CÁLCULO XLS O XLSX (APÉNDICE NÚMERO 10 "LISTADO MENSUAL DE ELEMENTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA").

REPORTE DE INCIDENCIAS

REPORTAR INCIDENTES, PROPORCIONAR INFORMACIÓN, RECIBIR INSTRUCCIONES, ASÍ COMO ACTUAR Y APOYAR EN TODA SITUACIÓN DE EMERGENCIA A LOS EMPLEADOS, DERECHOHABIENTES Y VISITANTES, ADEMÁS, MANTENDREMOS ESTRECHA COORDINACIÓN CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACREDITADOS DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES, CUANDO ÉSTOS LO SOLICITEN. AVISAREMOS AL DIRECTOR DE LA UNIDAD O AL ADMINISTRADOR, DE CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE PRESENTE EN LOS SITIOS O PUESTOS DE SERVICIO, DE ACUERDO A LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (NIVEL JERÁRQUICO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA) INCLUYENDO RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO.

SI EL HECHO OCURRE EN HORAS NOCTURNAS, EL INFORME DE LA INCIDENCIA SE PRESENTARÁ A LA PRIMERA HORA HÁBIL AL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO, DE ACUERDO AL FORMATO DENOMINADO "PARTE DE NOVEDADES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA".

DISPOSITIVOS ESPECIALES DE SEGURIDAD

PRESTAREMOS SERVICIOS EN DISPOSITIVOS ESPECIALES (EVENTOS ESPECIALES) NO PROGRAMADOS EN UNIDADES MÉDICAS Y NO MÉDICAS, PREVIA SOLICITUD DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO CON AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES, RECIBIENDO NOTIFICACIÓN DEL SERVICIO POR ESCRITO CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN.

PARA SITUACIONES IMPREVISTAS EN LAS QUE SE REQUIERA IMPLEMENTAR DISPOSITIVOS ESPECIALES, EL JEFE DE TURNO ASENTARÁ EL HECHO EN LA BITÁCORA DE SERVICIO Y LO HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO, QUIÉN FORMALIZARÁ POR ESCRITO LA SOLICITUD EN LAS SIGUIENTES 24 HORAS A MIS REPRESENTADAS.

SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV)

MIS REPRESENTADAS EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADAS, IMPLEMENTARÁN EL SISTEMA QUE PERMITA CONSERVAR EVIDENCIA EN FORMATO DIGITAL DE TODOS LOS ACONTECIMIENTOS PARA POSTERIORES RECREACIONES, (MÍNIMO DE 25 DÍAS NATURALES DE CAPACIDAD DE GRABACIÓN), ASÍ MISMO, DEBERÁN ENTREGAR LA INFORMACIÓN QUE EL INSTITUTO LES REQUIERA. EL ANÁLISIS Y CONTROL DEL CCTV ESTARÁ A CARGO DEL INSTITUTO EN LOS LUGARES QUE ÉSTE DESIGNE; EL CCTV, DEBERÁ SER PROPIO O RENTADO EN EL CUAL SE INCLUYA LAS CÁMARAS, MONITORES, DVR´S, INSTRUCTIVOS Y SOFTWARE, CABLEADO E INSTALACIÓN LOS CUALES DEBERÁN APEGARSE A LAS NORMAS TÉCNICAS INSTITUCIONALES DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA, PREVIO ACUERDO CON EL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO, CONFORME AL APÉNDICE NÚMERO 3 "PROGRAMA DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL EQUIPO CCTV". 1135

MIS REPRESENTADAS TENDRÁN 30 DÍAS DESPUÉS DE LA FECHA DE INICIO DEL CONTRATO PARA INSTALAR Y PONER EN FUNCIONAMIENTO LAS CÁMARAS DE CCTV Y DVR, MISMO PERIODO QUE PODRÁ SER PRORROGADO POR UNA SOLA VEZ POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 30 DÍAS EN CASO DE PRESENTARSE CAUSAS QUE ASÍ LO JUSTIFIQUEN.

LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS EQUIPOS SE LLEVARÁ A CABO MEDIANTE UN SOFTWARE (UNA PLATAFORMA DE APLICACIÓN ABIERTA Y DEDICADA, EN IDIOMA ESPAÑOL) EN CADA UNA DE LOS CENTROS DE MONITOREO (DONDE EXISTAN 8 O MÁS CÁMARAS), TENIENDO LA POSIBILIDAD DE MONITORIZAR, MANEJAR LAS SEÑALES DE VÍDEO DE LAS CÁMARAS Y ALMACENAR LAS IMÁGENES PARA POSTERIORES CONSULTAS Y VERIFICACIONES, ASÍ MISMO, TENDRÁ LA CAPACIDAD PARA GENERAR UNA BITÁCORA HISTÓRICA DE INFORMACIÓN E IMÁGENES DIGITALES USABLES QUE PERMITA AL PERSONAL DEL IMSS REVISAR FÁCIL Y RÁPIDAMENTE LOS EVENTOS E INCIDENCIAS, ASÍ COMO REALIZAR EXPORTACIONES DE LOS MISMOS EN FORMATOS ESTÁNDARES DE IMÁGENES Y VIDEO, DEBIENDO DE TENER LA CAPACIDAD DE GRABACIÓN DE LOS DVRS MÍNIMA DE 25 DÍAS CONTINUOS.

MIS REPRESENTADAS REALIZARAN LA CONFIGURACIÓN, PRUEBA Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL CCTV DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, EN LOS 30 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, MISMA QUE SE PODRÁ PRORROGAR POR ÚNICA VEZ HASTA POR UN PLAZO IGUAL CUANDO EXISTA CAUSA JUSTIFICADA Y REALIZARÁ LA AMPLIACIÓN O REUBICACIÓN DE CÁMARAS Y EQUIPOS DE GRABACIÓN QUE SE REQUIERAN EN CADA SITIO A SOLICITUD Y POR ESCRITO DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO.

DIVISION DE CONTRATOS

1135

LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CCTV, SERÁ A CARGO Y REALIZADO POR EL PERSONAL DE MIS REPRESENTADAS, SIENDO ESTAS LAS RESPONSABLES DE LAS GRABACIONES DURANTE EL TIEMPO DEL SERVICIO, LAS CUALES DEBERÁN DE REALIZARSE LAS 24 HORAS DEL DÍA DURANTE LOS 365 DÍAS DEL AÑO DE MANERA CONTINUA Y SIN INTERRUPCIONES; ASÍ COMO EL RESGUARDO DEL RESPALDO DE ESTAS MISMAS (POR UN MÍNIMO DE 25 DÍAS NATURALES). LAS GRABACIONES AL FINAL DEL CONTRATO SON PROPIEDAD DEL INSTITUTO, POR LO QUE DEBERÁ ENTREGARLAS EN FORMATO DIGITAL QUE PERMITA SU POSTERIOR REPRODUCCIÓN AL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO."

MIS REPRESENTADAS SERÁN LAS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, ASÍ COMO DE LA REUBICACIÓN DE LAS CÁMARAS DE CCTV Y DE LOS MONITORES Y EQUIPOS DVRS, DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN CADA UNIDAD, SIN COSTO ADICIONAL.

EL SERVICIO REQUERIDO ESTARÁ COMPUESTO CUANDO MENOS DE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA INSTALACIÓN:

CÁMARA DE VIDEO TIPO DOMO Y MINI-DOMO
CÁMARA EYEBALL HÍBRIDA TURBOHD (ANALÓGICO 1200TVL / HD-TVI 720P) LENTE GRAN ANGULAR DE 2.8 MM E IR INTELIGENTE PARA 20 METROS, (INCLUYE INSTALACIÓN, MATERIALES, ETC.).

~~1135~~

CARACTERÍSTICAS:
SENSOR CMOS 1/3" TURBO HD (SCAN PROGRESIVO).
RESOLUCIÓN MÁXIMA: 720P (1280 X 720).
LENTE: 2.8 MM.
DÍA / NOCHE REAL (FILTRO ICR).
ILUMINACIÓN MÍNIMA: 0.1 LUX@ (F1.2, AGC ON), 0 LUX IR ON.
DISTANCIA IR: 20 MTS. CON TECNOLOGÍA SMART IR.
TECNOLOGÍA: HD-TVI / CVBS SELECCIONABLE.
SALIDA DE VIDEO: CONECTOR BNC.
ENTRADA DE VOLTAJE: CONECTOR PLUG MACHO 3.5 MM.

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y ELÉCTRICAS:
APLICACIÓN: INTERIOR / EXTERIOR.
PROTECCIÓN IP66.
TEMPERATURA DE OPERACIÓN: -40~60ºC.
DIMENSIONES: 89.5 X 69.8 MM.
PESO: 260 G.
ALIMENTACIÓN: 12 VCD / 4W

CÁMARA DE VIDEO TIPO BULLET
CÁMARA BULLET HÍBRIDA DE METAL (ANALÓGICO 1200TVL / HD-TVI 720P) LENTE 3.6 MM E IR INTELIGENTE PARA 20 METROS, (INCLUYE INSTALACIÓN, MATERIALES, ETC.).

CARACTERÍSTICAS:
SENSOR CMOS 1/3" TURBO HD (SCAN PROGRESIVO).
RESOLUCIÓN MÁXIMA: 720P (1280 X 720).
LENTE: 3.6 MM.
DÍA / NOCHE REAL (FILTRO ICR).

1135

ILUMINACIÓN MÍNIMA: 0.1 LUX@ (F1.2, AGC ON), 0 LUX IR ON.
DISTANCIA IR: 20 MTS. CON TECNOLOGÍA SMART IR.
TECNOLOGÍA: HD-TVI / CVBS SELECCIONABLE.
SALIDA DE VIDEO: CONECTOR BNC.
ENTRADA DE VOLTAJE: CONECTOR PLUG MACHO 3.5 MM.

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y ELÉCTRICAS:
APLICACIÓN: INTERIOR / EXTERIOR.
PROTECCIÓN IP66.
TEMPERATURA DE OPERACIÓN: -40~60°C.
DIMENSIONES: 70 X 149.5 MM.
PESO: 290 G.
ALIMENTACIÓN: 12 VCD / 4W

CARACTERÍSTICAS DE DVR
CARACTERÍSTICAS:
SISTEMA TRIHÍBRIDO
4, 8 O 16 CANALES DE VIDEO TURBOHD
CAPACIDAD PARA 1 O 2 DISCOS DUROS SATA DE HASTA 4 TB.
SALIDAS DE VIDEO HDMI / VGA SIMULTÁNEAS FULLHD 1080P.
SOPORTA SERVICIO DDNS. ~~1135~~
SOPORTE EZVIZ CLOUD P2P PARA VISUALIZACIÓN.
COMPATIBLE CON SOFTWARE CLIENTE IVMS-4200 (WINDOWS), IVMS-4500 (ANDROID, IPHONE, IPAD, IPOD TOUCH).

CODIFICACIÓN DE VIDEO:
MAIN STREM: 1080P, 720P, VGA, WD1, 4CIF, CIF.
SUB STREAM: WD1, 4CIF, CIF, QCIF, QVGA
BITRATE KBPS HASTA 6 MBPS.

SALIDAS DE VIDEO:
SALIDA VIDEO HDMI Y VGA SIMULTÁNEAS.
SOPORTA RESOLUCIONES DE 1920X1080, 1280X720, 1024X768 EN HDMI Y VGA.
GRABACIÓN:
GRABACIÓN CON SOBRE-ESCRITURA AUTOMÁTICA.
CONFIGURABLE PARA COMENZAR A GRABAR CON UN SOLO CLIC.
PROGRAMACIÓN DE GRABACIÓN POR CALENDARIO, MANUAL O EVENTO.

BÚSQUEDA Y REPRODUCCIÓN:
REPRODUCCIÓN INSTANTÁNEA DE UNA CÁMARA EN EL MODO DE MULTI-VISTA EN VIVO.
REPRODUCCIÓN SIMULTÁNEA SÍNCRONA DE 4 CANALES A 1080P HACIA DELANTE Y EN REVERSA.
REPRODUCCIÓN LOCAL REMOTA, CON BÚSQUEDAS POR AGENDA O EVENTOS.
IDENTIFICACIÓN DE GRABACIÓN POR ETIQUETAS PARA BUSCAR Y REPRODUCIR POR ETIQUETA.
BLOQUEO DE SEGMENTOS IMPORTANTES DE GRABACIÓN PARA EVITAR LA SOBRE-ESCRITURA.

EVENTOS:

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

MONITOREO DEL ESTADO DEL DISCO DURO, RED, ACCESOS Y ESTADO DE LAS CÁMARAS CON NOTIFICACIONES REMOTAS. MEMORIA INTERNA PARA BITÁCORA CON TODA LA ACTIVIDAD DEL DVR REALIZADA POR EL SISTEMA, EVENTOS O LOS USUARIOS, PROTEGIDA PARA NO PODER BORRARSE INCLUSO AUNQUE EL EQUIPO REGRESE A VALORES DE FÁBRICA O QUE LOS DISCOS DUROS SEAN INICIALIZADOS.
INTERFACES:
1 PUERTO RS-485 PARA CONTROL.
2 PUERTOS USB 2.0 (SOPORTA MOUSE PARA CONTROL, INCLUIDO).
11TO DE RED RJ-45 10/100 MBPS.
ENTRADAS/SALIDAS DE ALARMA: 4 ENTRADAS / 1 SALIDA.

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y ELÉCTRICAS:
ALIMENTACIÓN: 12VCD@MAX. 20W.
TEMPERATURA DE OPERACIÓN: -10~55ºC.
DIMENSIONES. 380 X 290 X 48 MM. PESO: 1.5 KG.

MONITORES
MONITORES A COLOR PARA VISUALIZAR EFICIENTEMENTE LA IMAGEN QUE EMITAN LAS CÁMARAS DE VIDEO, PREFERENTEMENTE UN MONITOR POR CADA 8 CÁMARAS.

~~1136~~

EL CUMPLIMIENTO RELACIONADO CON LA ENTREGA E INSTALACIÓN DE LAS CÁMARAS Y EQUIPOS DE LOS SISTEMAS DE CCTV, SE HARÁ CONSTAR MEDIANTE EL APÉNDICE NÚMERO 4 "FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN", INSTRUMENTADA EN APEGO AL CONTENIDO DEL ARTÍCULO 67 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPO DE CCTV. POR UNIDAD

Región	Unidad de Servicio	Cobertura Propuesta								
		Cantidad de Unidades o Inmuebles	24 horas		12 horas				Cámaras	DVR
			Lunes a Viernes	Sábados, Domingos y Días Festivos	Lunes a Viernes		Sábados, Domingos y Días Festivos			
					D	N	D	N		
Centro 1	Guerrero	47	0	0	72	37	69	36	160	27
Centro 1	Morelos	44	40	40	21	3	14	3	332	56
Centro 1	Tlaxcala	29	41	41	7	0	4	0	133	30
Centro 1	Hidalgo	39	61	61	40	1	5	1	298	47
Centro 1	Hospital de Especialidades CMN Puebla	1	7	7	4	0	4	0	97	13
Centro 1	Centro Vacacional Trinidad	1	3	3	3	0	3	0	28	4
Centro 1	Centro Vacacional Malintzi	1	3	3	0	0	0	0	16	2
Centro 1	Centro Vacacional Oaxtepec	1	16	16	0	0	0	0	22	3
Centro 1	Centro Vacacional Metepec	1	6	6	0	0	0	0	70	9
Centro 1	Oaxaca	50	32	32	11	14	8	13	181	41
Centro 1	Puebla	87	89	89	23	1	7	0	475	88
Centro 1	Hospital de Traumatología y Ortopedia CMN Puebla	1	7	7	0	0	0	0	16	2
	Subtotal Centro 1	**302**	**305**	**305**	**181**	**56**	**114**	**53**	**1,408**	**322**
Occidente	Michoacán	80	62	62	33	25	31	25	92	15
Occidente	Hospital de Pediatría CMN de Occidente Jalisco	1	8	8	9	0	0	0	102	13
Occidente	Hospital de Gineco-Pediatria No. 48 León Guanajuato	1	11	11	5	0	0	0	40	5
Occidente	Hospital de Especialidades No. 1 León Guanajuato	1	6	6	7	0	4	0	14	2
Occidente	Querétaro	38	84	84	22	0	14	0	89	16
Occidente	Colima	30	38	38	6	0	5	0	136	27
Occidente	Zacatecas	23	25	25	15	2	11	2	164	28
Occidente	Aguascalientes	25	37	37	13	0	3	3	202	28
Occidente	Jalisco	152	164	164	97	13	92	23	788	139
Occidente	Nayarit	38	22	22	15	13	3	13	254	49
Occidente	Hospital de Gineco-Obstetricia CMN de Occidente Jalisco	1	4	4	11	0	0	0	40	5
Occidente	Hospital de Especialidades CMN de Occidente Jalisco	1	15	15	5	0	0	0	101	13
Occidente	Guanajuato	79	109	109	58	0	0	0	357	59
	Subtotal Occidente	**470**	**585**	**585**	**296**	**53**	**163**	**66**	**2579**	**399**

SOLICITUD DE MODIFICACIONES

CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE REALICE EL INSTITUTO POR NECESIDADES DEL SERVICIO, RESPECTO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE SERVICIO (TURNOS) CONTRATADOS, ASÍ COMO DEL CCTV, ÉSTE DEBERÁ LLEVARSE A CABO A TRAVÉS DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADO, CON APROBACIÓN DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES.

USO ESPECIAL DE CUBREBOCAS, GEL ANTIBACTERIAL Y CARETA PROTECTORA

ANTE LA ACTUAL PANDEMIA **CORONAVIRUS COVID-19**, EN MATERIA DE SALUD LA PROTECCIÓN ES UN DERECHO Y UNA RESPONSABILIDAD, ANTE ESTO, SE DEBE GARANTIZAR LA PROTECCIÓN A LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LOS CENTROS DE SALUD A SOLICITAR ATENCIÓN, A LOS PROFESIONALES Y A LOS TRABAJADORES DE ÉSTOS CENTROS. LAS INSTITUCIONES DE SALUD, SE CONSIDERAN ENTORNOS DE ESTANCIA O PERMANENCIA TEMPORAL, QUE PUEDEN VOLVERSE UN MEDIO DE PROPAGACIÓN DEL **CORONAVIRUS COVID-19**. PARA ASUMIR ÉSTA RESPONSABILIDAD, RESULTA INDISPENSABLE DIFUNDIR, LA IMPORTANCIA DEL LAVADO DE MANOS, LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN NECESARIA DE LAS ÁREAS DE TRABAJO, ASÍ COMO UNA ADECUADA HIGIENE INDIVIDUAL DE TODO EL PERSONAL DE SEGURIDAD.

MARCO LEGAL

EN SU ARTÍCULO 3º LA LEY GENERAL DE SALUD DISPONE LO QUE EN MATERIA DE SALUBRIDAD GENERAL. ENTRE OTRAS, EN SU FRACCIÓN XVII DEFINE LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y EN LA FRACCIÓN XV, LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LOS EFECTOS NOCIVOS DE LOS FACTORES AMBIENTALES EN LA SALUD DEL HOMBRE. A SU VEZ EL ARTÍCULO 112, MENCIONA QUE LA EDUCACIÓN PARA LA SALUD TIENE POR OBJETO FOMENTAR EN LA POBLACIÓN EL DESARROLLO DE ACTITUDES Y CONDUCTAS QUE LE PERMITAN PARTICIPAR EN LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INDIVIDUALES, COLECTIVAS Y PROTEGERSE DE LOS RIESGOS QUE PONGAN EN PELIGRO SU SALUD.

CUBREBOCAS QUIRÚRGICO O DE HIGIENE

QUIÉN LAS DEBE UTILIZAR PERSONAS QUE TENGAN ALGÚN SÍNTOMA DE GRIPE. PERSONAS QUE VIVEN O ATIENDEN A UN ENFERMO CON SÍNTOMAS DE GRIPE U OTRO PADECIMIENTO. PERSONAS QUE NECESITAN ESTAR EN LUGARES MUY CONCURRIDOS COMO: TRANSPORTE PÚBLICO, CENTROS COMERCIALES, MERCADOS, ESTADIOS, IGLESIAS, ELEVADORES, ENTRE OTROS. EN PROCEDIMIENTOS CLÍNICOS Y QUIRÚRGICOS QUE REQUIEREN TÉCNICA DE ASEPSIA. PERSONAS CON CUADRO GRIPAL.

USO Y COLOCACIÓN

~~1136~~



Coloque el respirador sobre su nariz y boca. Asegúrese que el clip metálico está hacia arriba.



Jale la cinta superior y sobre la cabeza hasta que descanse sobre la coronilla de su cabeza, arriba de las orejas.



Jale la cinta inferior hasta que descanse justa debajo de las orejas.



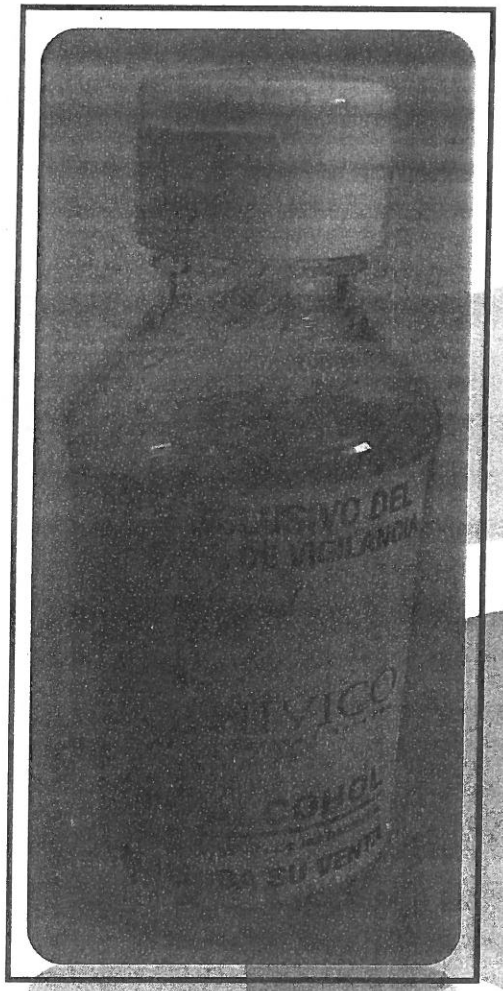
Usando ambas manos y empezando desde arriba, moldee el clip metálico alrededor de su nariz para asegurar el sellado.

USO DE GEL ANTIBACTERIAL

EL GEL HIDROALCOHÓLICO ES UN PRODUCTO EMPLEADO PARA DETENER LA PROPAGACIÓN DE GÉRMENES. LA CANTIDAD DE ALCOHOL EN SU COMPOSICIÓN VARÍA ENTRE EL 60% Y EL 85%, SIENDO LA CANTIDAD MÁS COMÚN DE 70%.

PARA LAVARSE LAS MANOS CON UN DESINFECTANTE PARA MANOS A BASE DE ALCOHOL, LOS CCPEEU RECOMIENDAN LO SIGUIENTE:

- APLIQUE EL PRODUCTO EN LA PALMA DE UNA MANO.
- FROTE LAS MANOS ENTRE SÍ.
- REFRIEGUE EL PRODUCTO SOBRE TODAS LAS SUPERFICIES DE LAS MANOS Y LOS DEDOS HASTA QUE SE SEQUEN.



~~1136~~

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

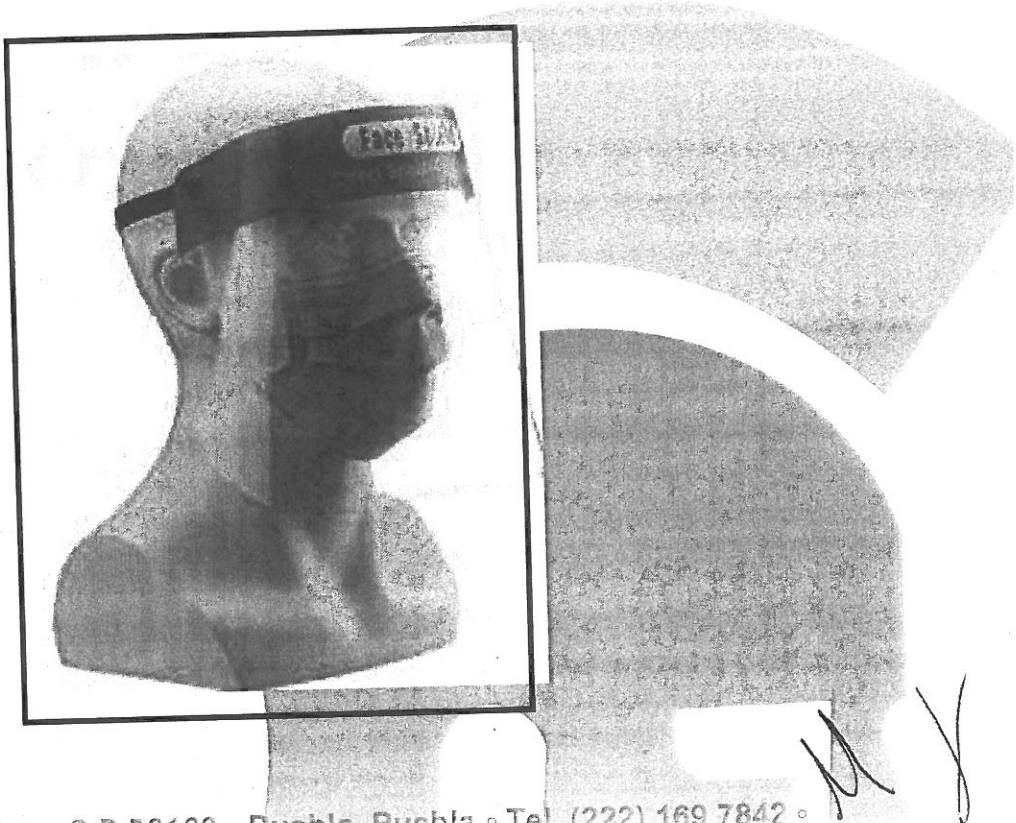
1126

MASCARILLA FACIAL PROTECTORA

EL USO DE MASCARILLAS FACIALES DURANTE BROTES DE ENFERMEDADES VIRALES COMO LA ENFERMEDAD POR CORONAVIRUS 2019 (COVID-19) SE HA DEMOSTRADO EN ESTUDIOS CIENTÍFICOS QUE SÓLO ES EFECTIVO PARA PROTEGER A LOS TRABAJADORES DE LA SALUD Y REDUCIR EL RIESGO DE QUE PACIENTES ENFERMOS DISEMINEN LA ENFERMEDAD. CON BASE EN ESA EVIDENCIA, LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD/ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OPS/OMS) RECOMIENDA EL USO DE MÁSCARAS FACIALES A:

- LAS PERSONAS QUE TIENEN SÍNTOMAS RESPIRATORIOS COMO TOS, ESTORNUDOS O DIFICULTAD PARA RESPIRAR, INCLUSO CUANDO BUSCAN ATENCIÓN MÉDICA, PARA PROTEGER A LOS QUE ESTÁN A SU ALREDEDOR.
- LAS PERSONAS (INCLUIDOS LOS FAMILIARES) QUE BRINDAN ATENCIÓN A PERSONAS CON SÍNTOMAS RESPIRATORIOS.
- TRABAJADORES DE LA SALUD, CUANDO INGRESAN A UNA HABITACIÓN CON PACIENTES O CUANDO TRATAN A UN INDIVIDUO CON SÍNTOMAS RESPIRATORIOS, Y DE ACUERDO CON EL TIPO DE ATENCIÓN QUE SE BRINDARÁ.

EN NINGUNA DE ESTAS CIRCUNSTANCIAS, EL SOLO USO DE UNA MÁSCARA FACIAL NO GARANTIZA LA DETENCIÓN DE INFECCIONES Y DEBE COMBINARSE CON OTRAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL, COMO LA HIGIENE DE LAS MANOS, MANTENER LA DISTANCIA DE LAS PERSONAS CON SÍNTOMAS, Y MANTENER LA HIGIENE RESPIRATORIA (O ETIQUETA PARA LA TOS). ~~113~~

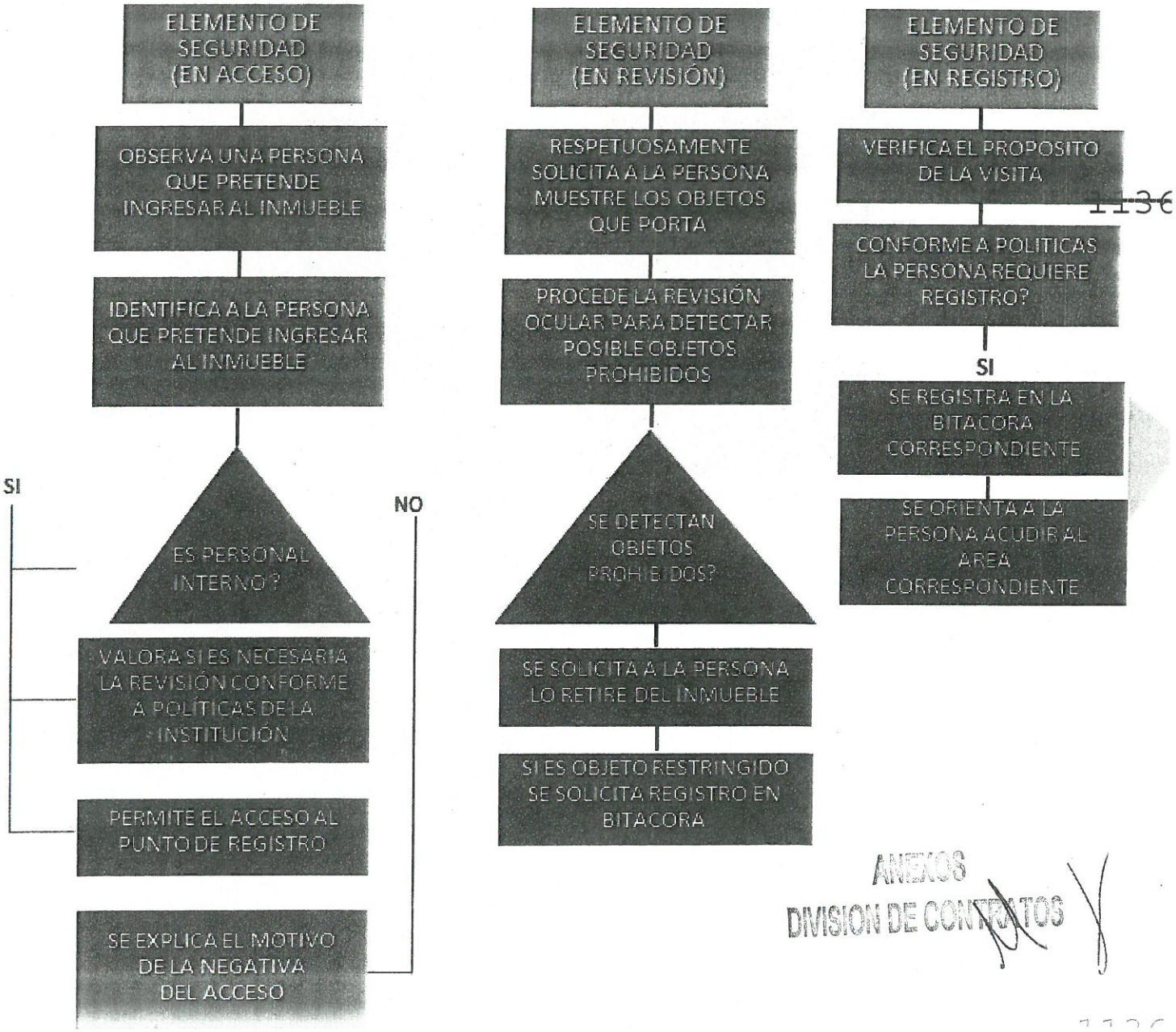


SE INTEGRAN DIAGRAS DE FLUJO PARA EL CORRECTO CONTROL DE ACCESOS EN UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS POR PARTE DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL SE ATENDIERON LOS CONCEPTOS BÁSICOS EMITIDOS POR LAS ÁREAS DE SEGURIDAD PARA LA "PROTECCIÓN FÍSICA DE INSTALACIONES", Y SE TOMÓ EN CUENTA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, TIPO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O OPERATIVAS, MÉDICAS Y NO MÉDICAS CON LAS QUE CUENTA EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

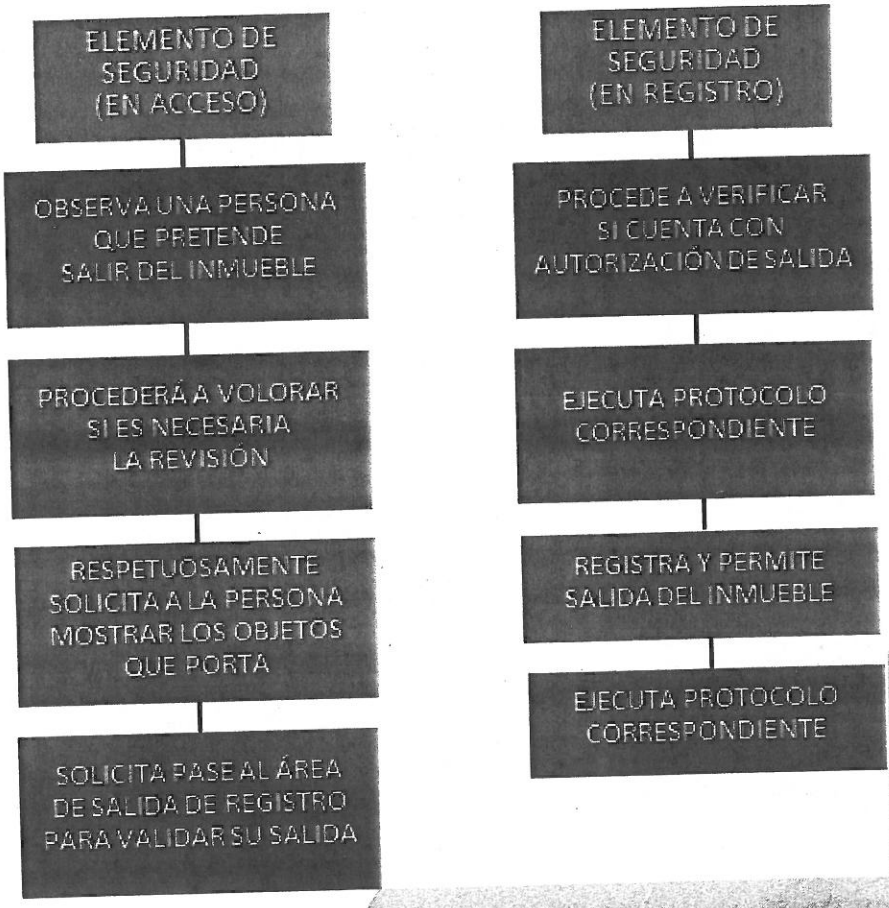
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (SEGOB)
COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD (CNS)
SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

CONTROL DE ACCESO A PERSONAS EN UNIDADES NO MÉDICAS (ENTRADA)



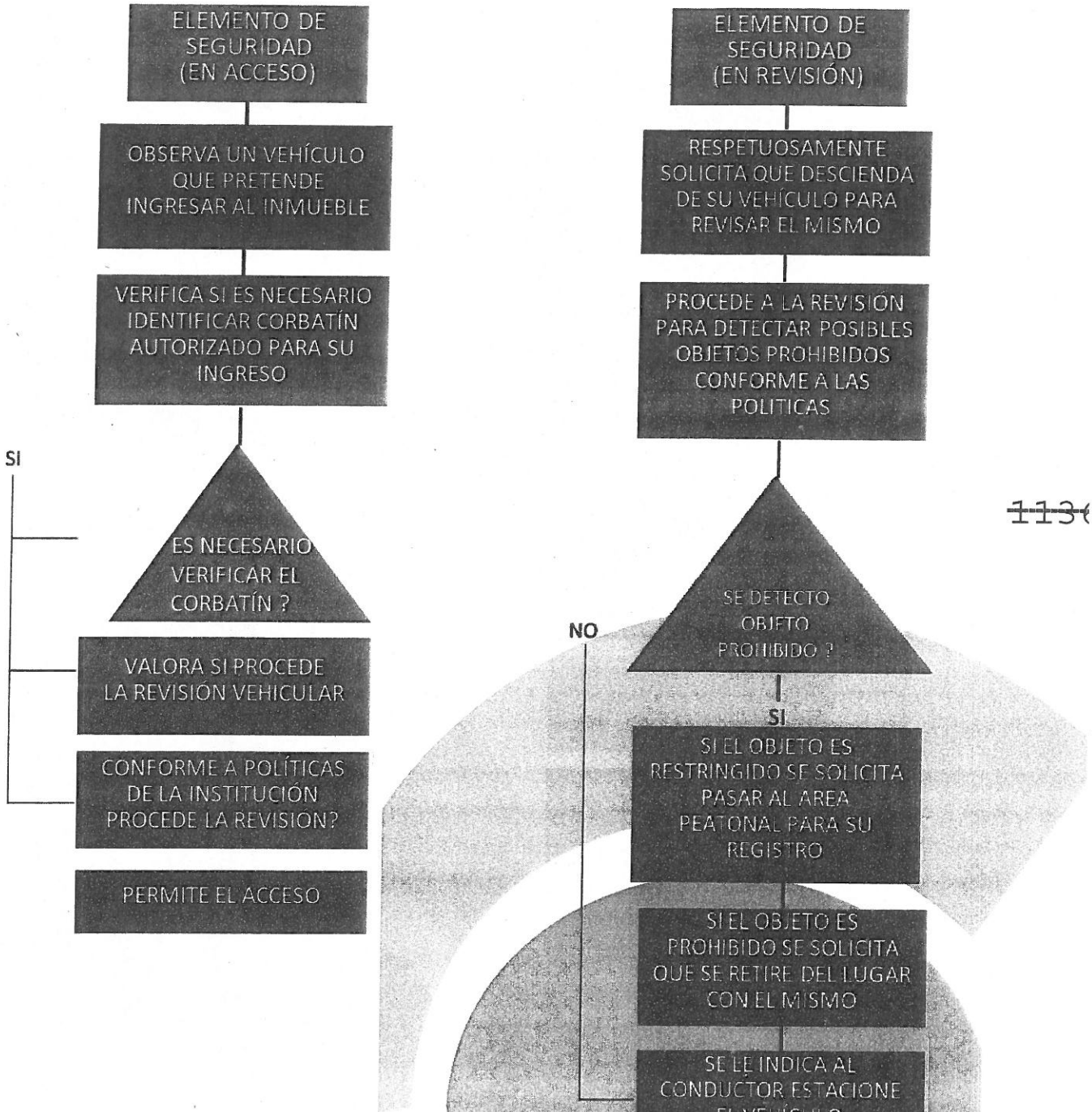
ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

CONTROL DE ACCESO A PERSONAS EN UNIDADES NO MÉDICAS (SALIDA)



113

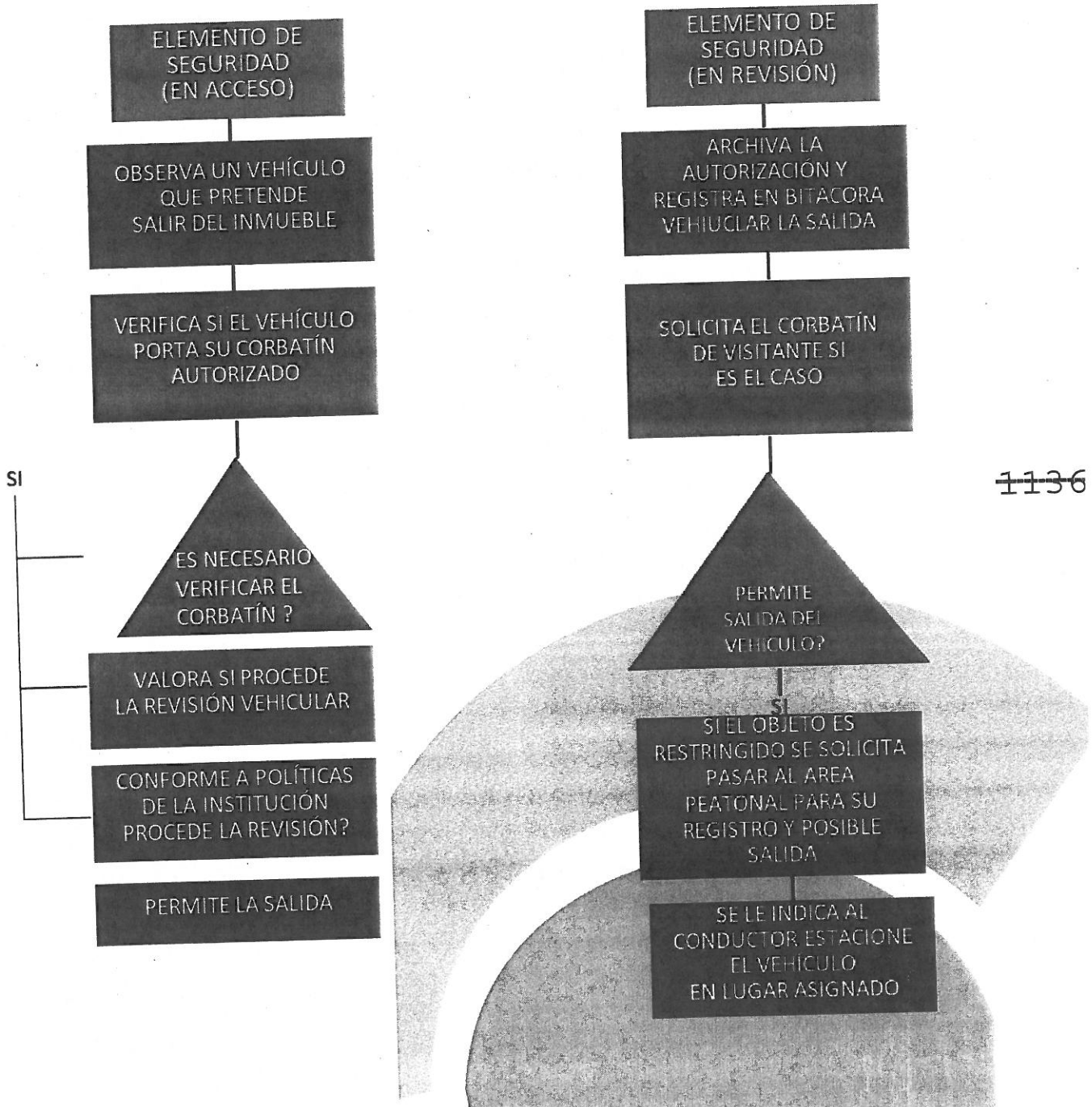
CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS EN UNIDADES NO MÉDICAS (ENTRADA)



~~113~~

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS EN UNIDADES NO MÉDICAS (SALIDA)



1136

EL PRESENTE MANUAL DE OPERACIONES DE MIS REPRESENTADAS, TIENE COMO OBJETIVO FUNDAMENTAL CONSTITUIRSE EN UN REFERENTE OBLIGADO PARA EL ELEMENTO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD DE SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES PARA DAR RESPUESTA A CUESTIONAMIENTOS FRECUENTES SOBRE LA FORMA EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO POR PARTE DE **HIVICO**, EL PRESENTE DOCUMENTO COMPLEMENTA LAS CONSIGNAS ESCRITAS DEL SERVICIO, NO OBSTANTE **MIS REPRESENTADAS SE OBLIGAN A ATENDER EN TODO MOMENTO LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL,** ACATANDO CUALQUIER NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL.

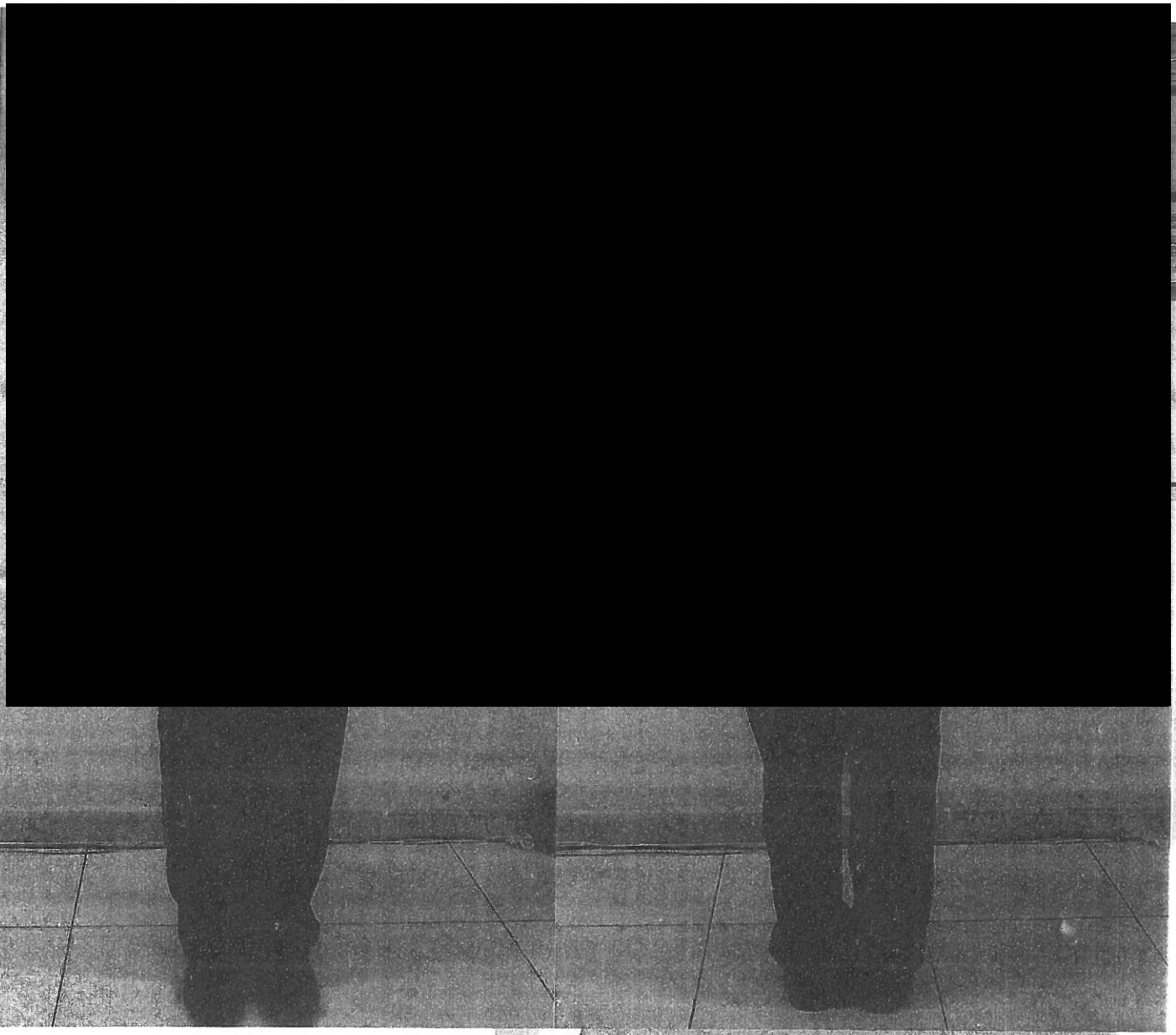
ATENTAMENTE

EDUARDO SIMEON GONZALEZ MUÑOZ
APODERADO LEGAL

~~1136~~

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

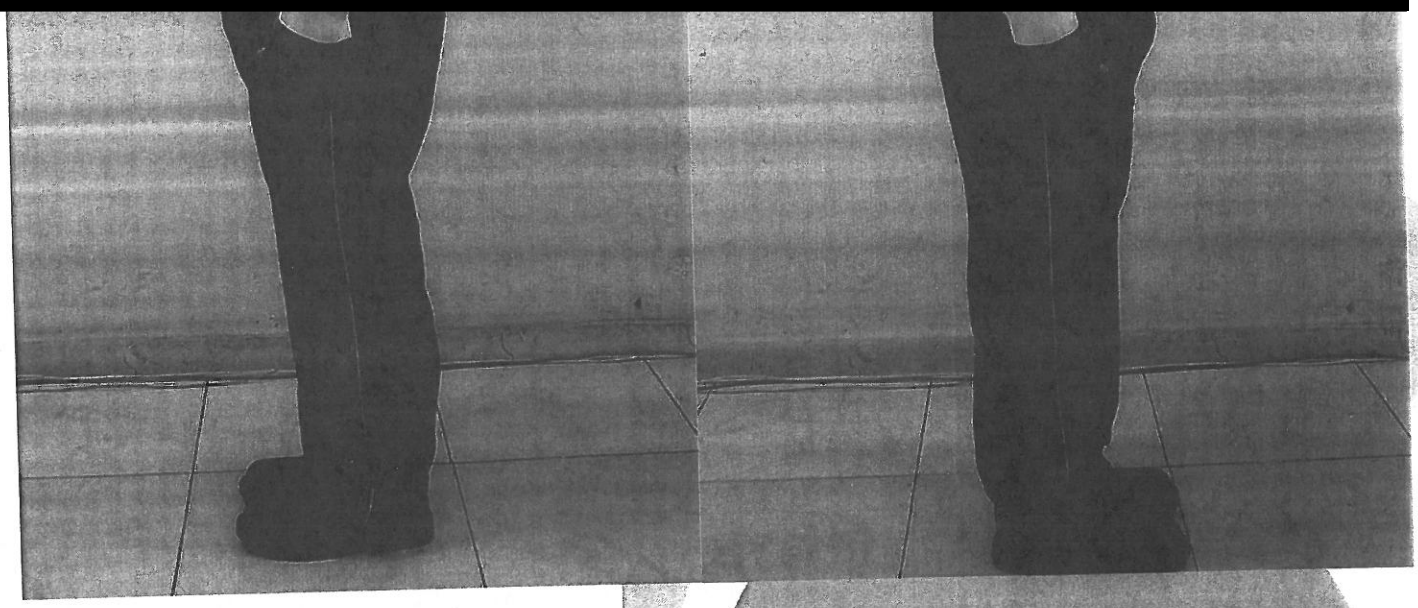
UNIFORME HOMBRES



SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS

[redacted]



1 4 2

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016



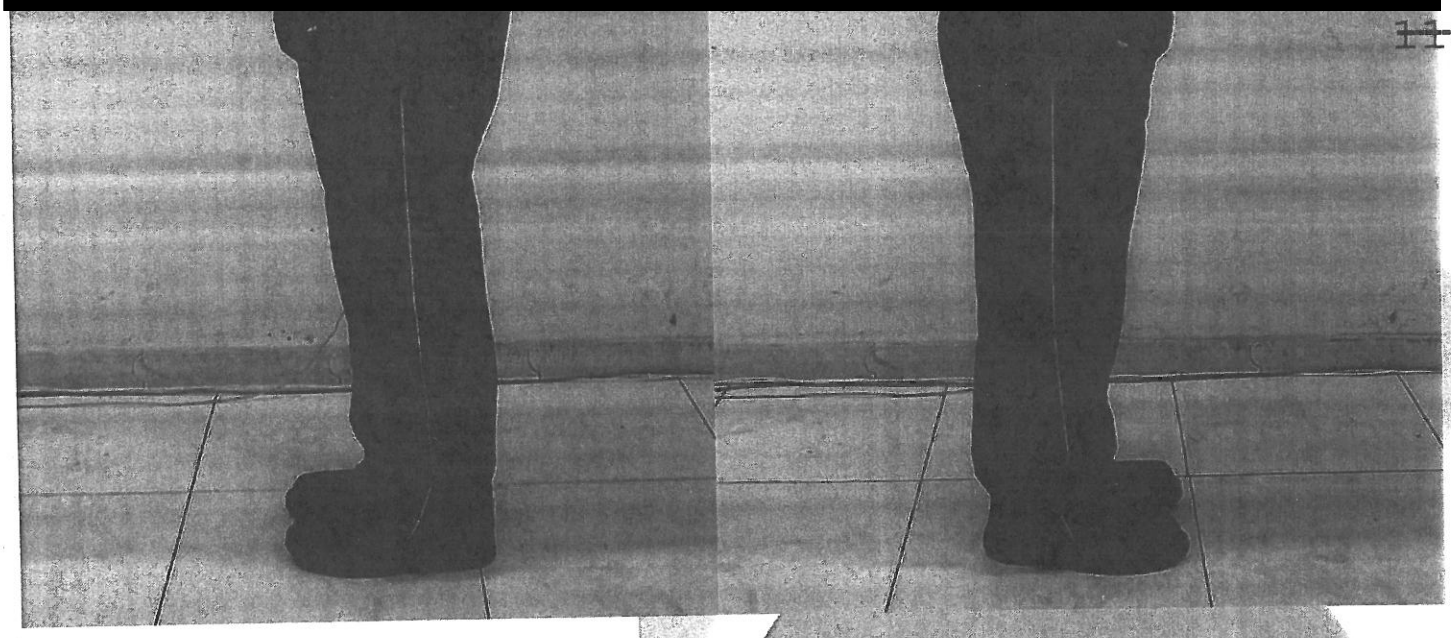
1142

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS
...SION DE CONTRATOS

[redacted]

~~1142~~



SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

[redacted]



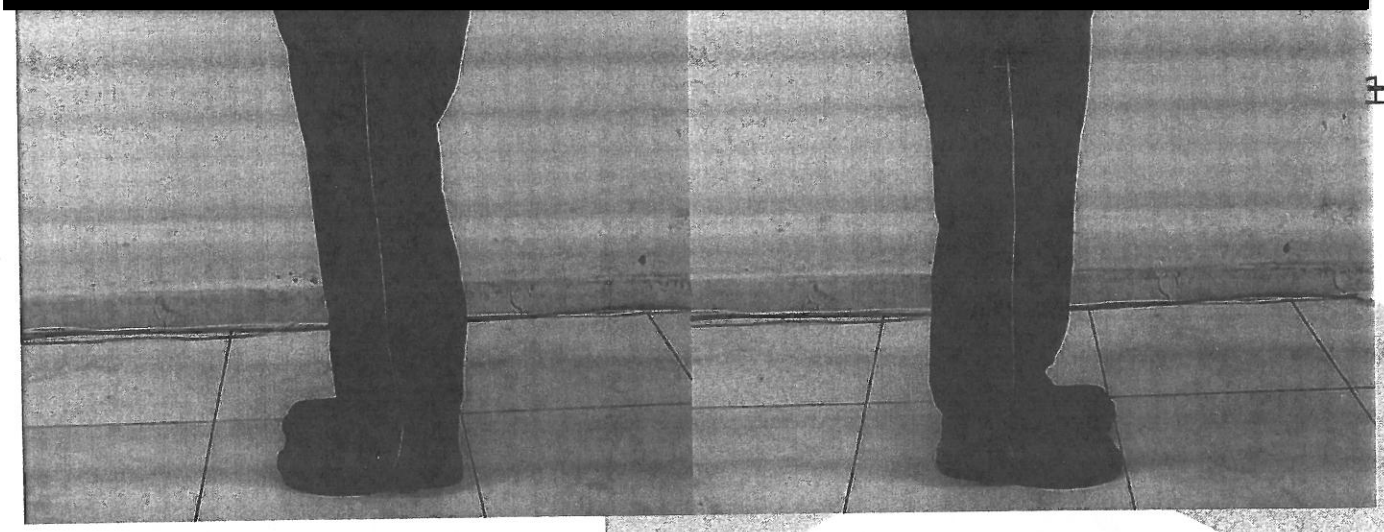


1142

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

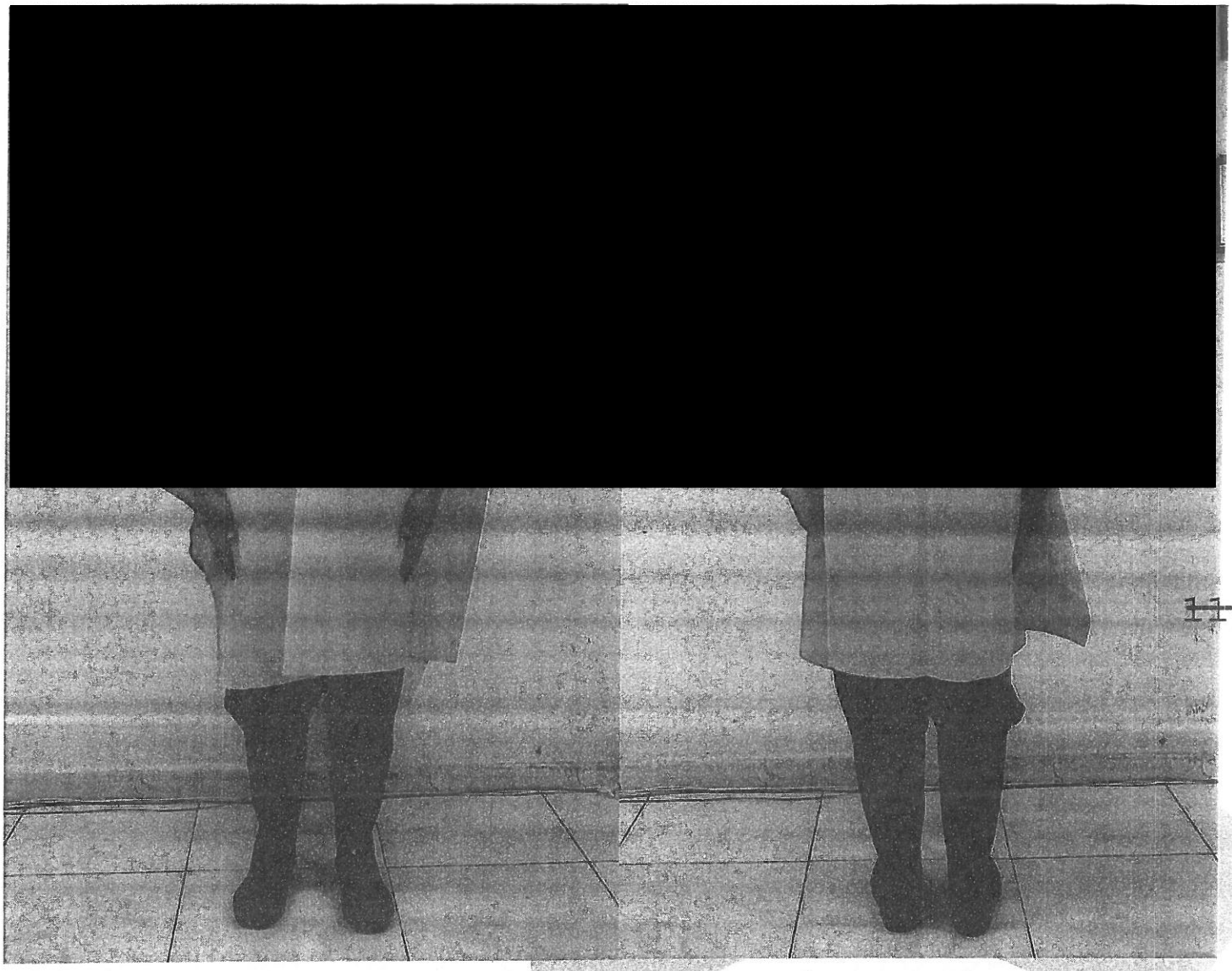
ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

[redacted]



~~1143~~

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016



SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

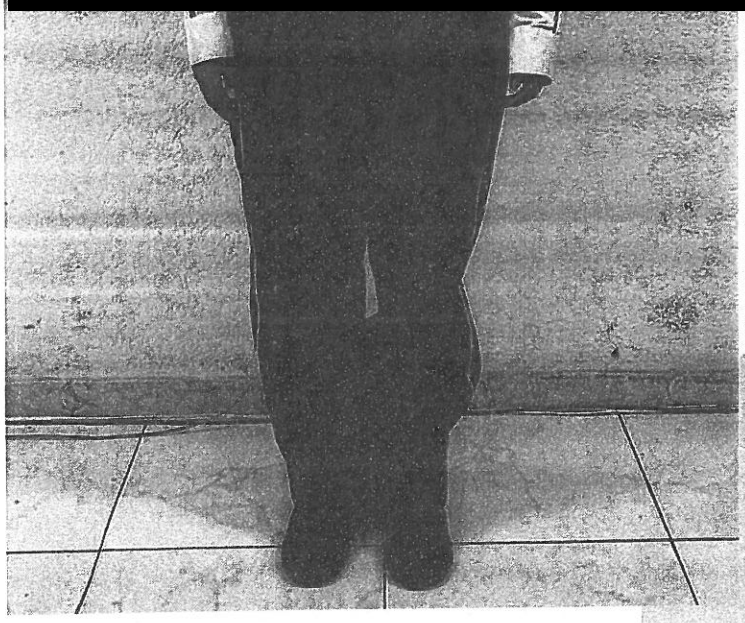


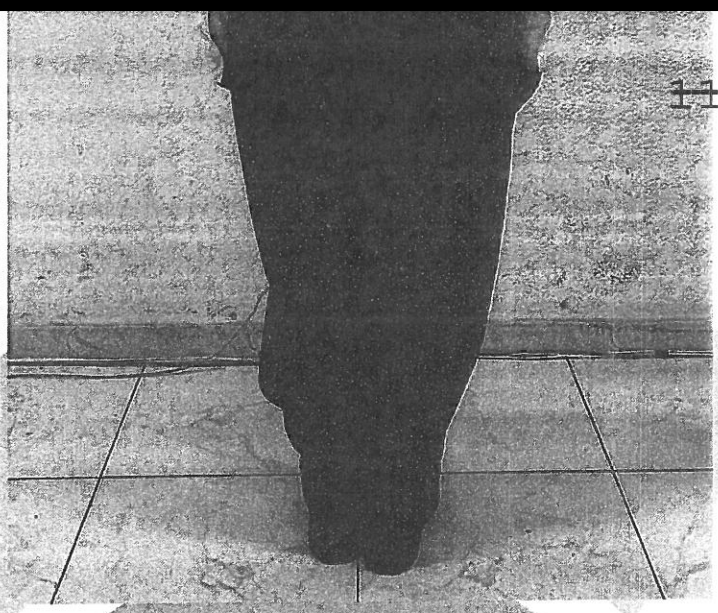
~~1143~~

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

UNIFORME MUJERES

[redacted]



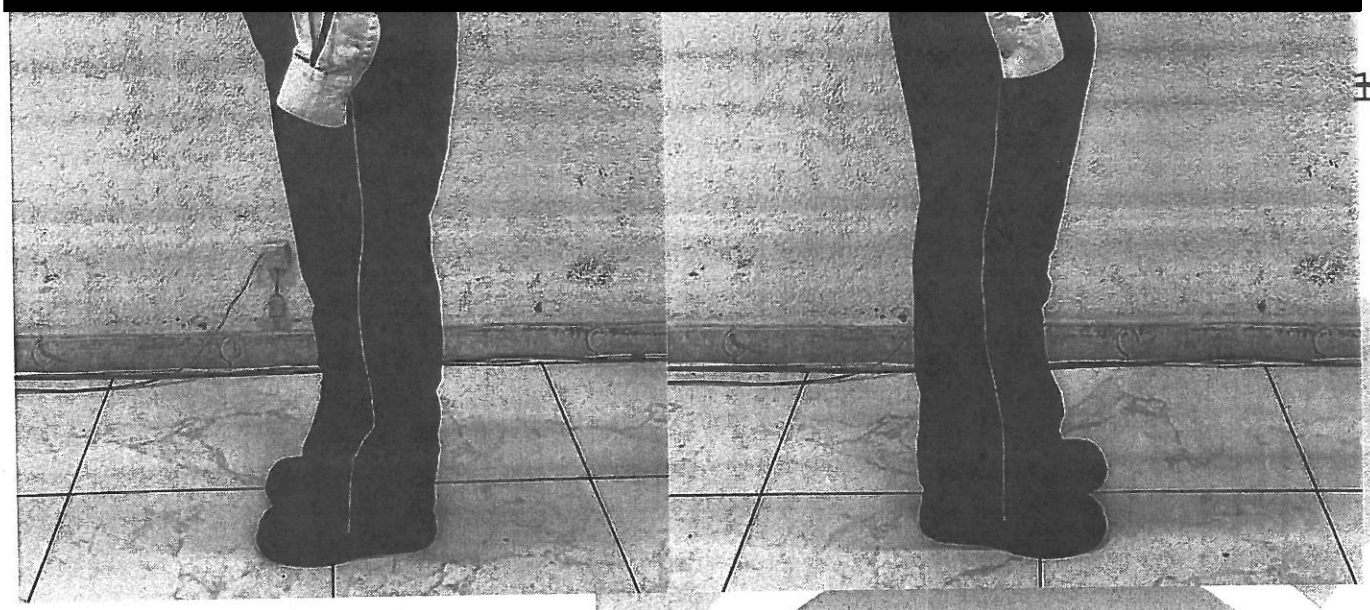


1143

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

[redacted]



SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016



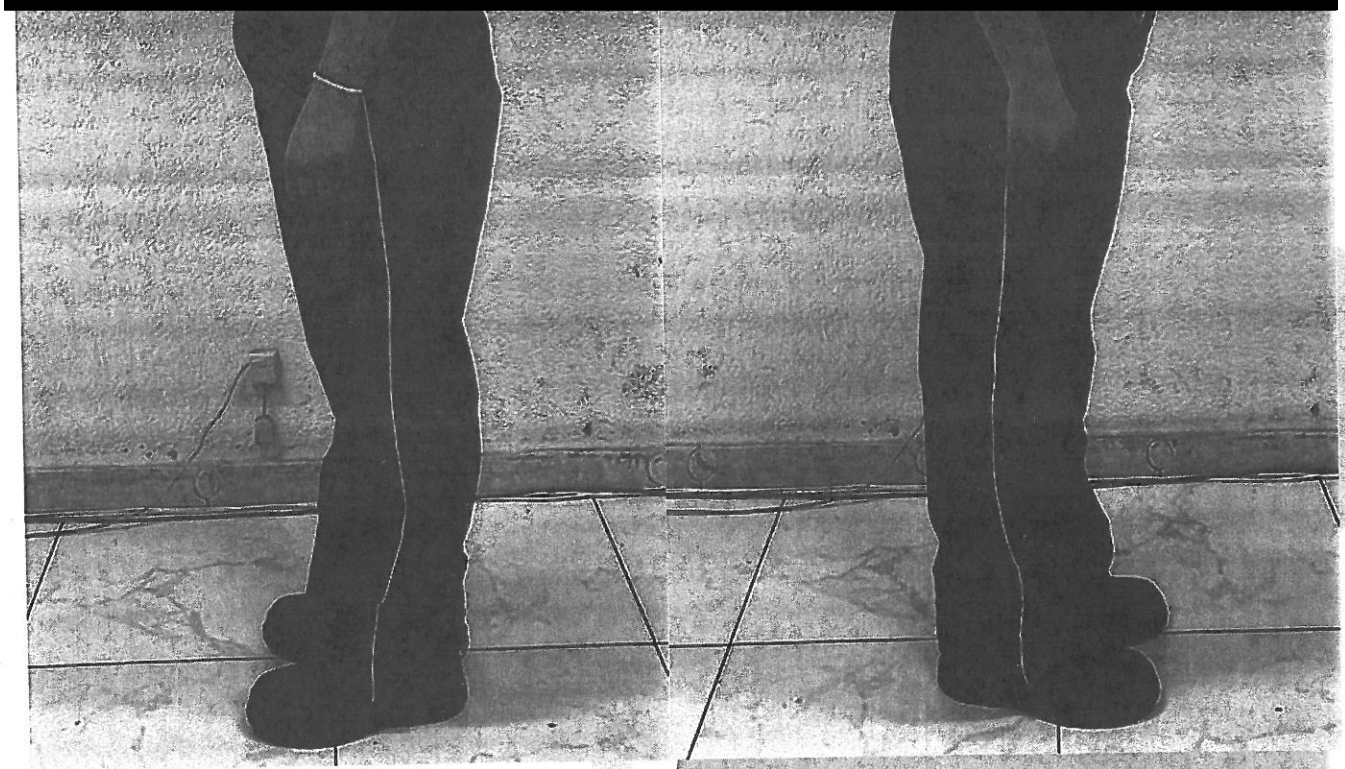
1143

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

1143

[redacted]



1143

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

[redacted]





1143

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

1143

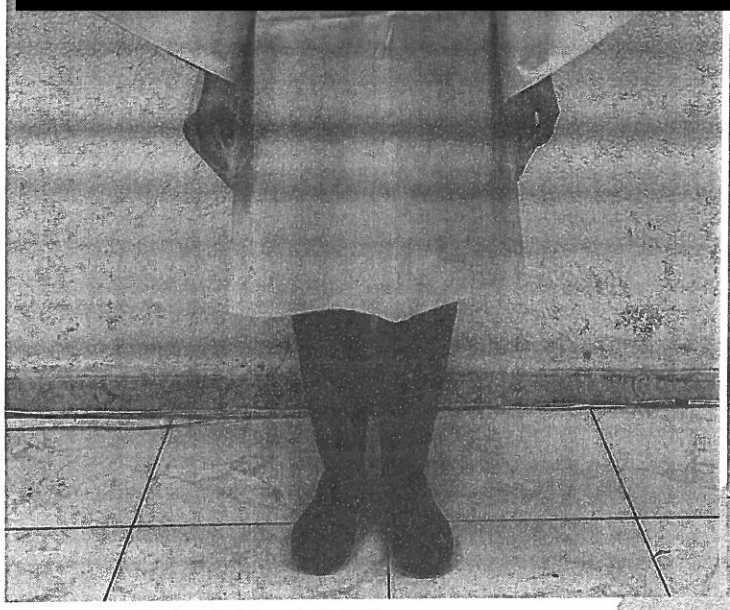
[redacted]



~~1143~~

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

[redacted]





1143

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

1145

[redacted]



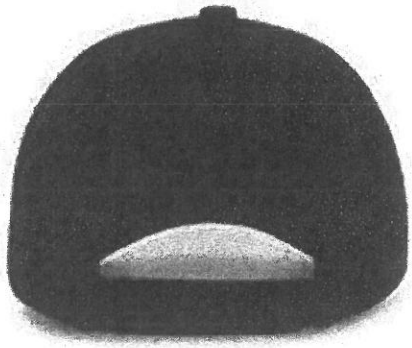


1144

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

1144









~~1144~~

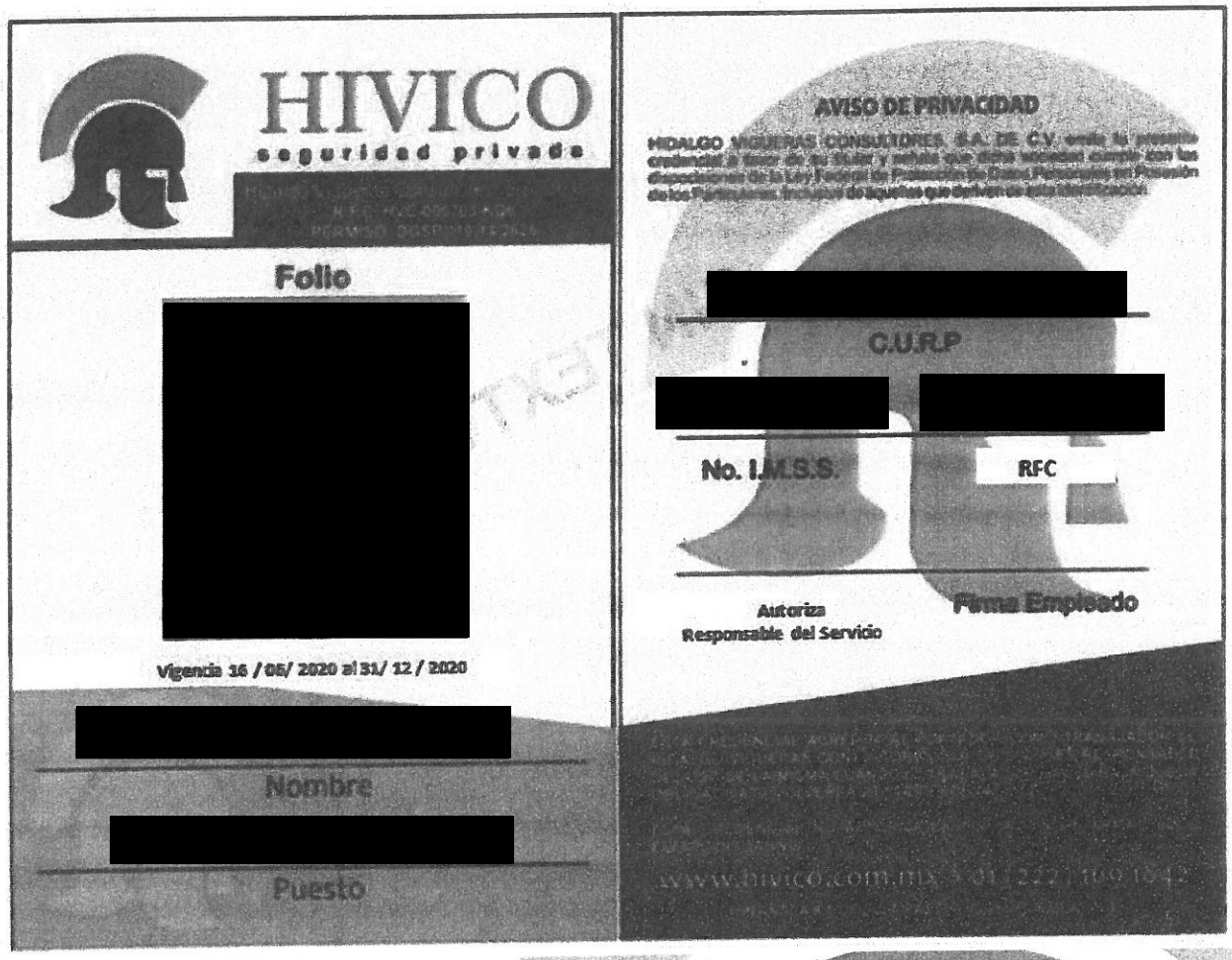
Atentamente

Eduardo Simeon González Muñoz
Apoderado Legal

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

SIN TEXTO

CREDENCIAL



1144

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFÍA, NOMBRE, PUESTO, CURP, NÚMERO IMSS, RFC, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Atentamente

Eduardo Simeon González Muñoz
Apoderado Legal

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

SIN TEXTO

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

APÉNDICE 9 (NUEVE)
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Nombre de la Empresa: **Hidalgo Vigueras Consultores S.A. de C.V.**
Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada: **Seguridad Subrogada para Nivel Central, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE's y Centros Vacacionales", Régimen Ordinario. y Servicio de "Seguridad subrogada para el Programa IMSS-Bienestar.**
Periodo del Programa de Capacitación: **del 16 de junio al 31 de diciembre de 2020.**

No.	NOMBRE DEL CURSO REGISTRADO EN LA STyPS	INICIAL	ACTUALIZACIÓN	OBJETIVO DEL CURSO	INSTRUCTOR REGISTRADO	DURACIÓN (HRS.)	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo	[redacted]	4 HRS.	X						
2	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.						X	
3	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.	X						
4	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.						X	
5	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.	X						
6	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.						X	
7	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.	X						
8	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.						X	

1721

DIVISIÓN DE CONTROL

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

9	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo	[redacted]	4 HRS.	X							
10	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.						X		
11	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.	X							
12	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.						X		
13	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.	X							
14	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.						X		
15	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.	X							
16	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.						X		
17	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.	X							
18	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.						X		
19	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.	X							
20	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.						X		
21	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.	X							
22	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.						X		

~~1721~~

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

23	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo	[redacted]	4 HRS.	X							
24	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.							X	
25	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.	X							
26	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.							X	
27	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.	X							
28	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.							X	
29	Buen trato del IMSS	X		Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.	X							
30	Buen trato del IMSS		X	Que el personal de seguridad reconozca el BUEN TRATO DEL IMSS como su principal herramienta de trabajo		4 HRS.							X	

~~1721~~

LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN SERÁ PERMANENTE, PUDIENDO SER ÉSTA EN NUESTRAS AULAS O EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, ÉSTE SE IMPARTIRÁ AL INICIO Y EN FORMA "SEMESTRAL" PREFERENTEMENTE.

ASIMISMO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE EN CASO DE QUE RESULTEMOS ADJUDICADOS NOS COMPROMETEMOS A IMPARTIR LA CAPACITACIÓN SEÑALADA EN EL REFERIDO PROGRAMA, AL 100% DEL PERSONAL DE SEGURIDAD SUBROGADO EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS NATURALES, A PARTIR DEL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN DONDE PRESENTAREMOS EVIDENCIA DE LA FORMACIÓN DEL TOTAL DEL PERSONAL EN UN PLAZO NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

ANEXO 3
UNIDAD DE CONTRATOS

Protesto lo Necesario

Eduardo Simeón González Muñoz
Apoderado Legal

SIN TEXTO

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

PERMISO: DGSP/119-14/2626

ADJUDICACION DIRECTA No. AA-050GYR019-E114-2020
SERVICIO DE SEGURIDAD REGIMEN ORDINARIO PARTIDAS 3 Y 4

RFC: HVC000703KQ6

Ciudad de México a 18 de Junio del 2020.

Instituto Mexicano del Seguro Social
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos
División de Contratación de Activos y Logística
P r e s e n t e

Eduardo Simeón González Muñoz, en mi carácter de apoderado legal de la empresa **Hidalgo Vigueras Consultores S.A. de C.V.,** en participación conjunta con **Eduardo González Soria** apoderado legal de **Seguridad Privada Integral Macotela S.A. de C.V.**, bajo protesta de decir verdad presentamos nuestro:

PLAN DE TRABAJO

Se encuentra proyectado de conformidad con lo establecido en el Manual de Operación, en donde para este Plan se contemplan dos etapas, mismas que comprenden antes de iniciar el servicio, identificada como de Fase de Implementación, y al otra, Instrumentación o Puesta del Servicio, de conformidad con el Manual de Operación. 1721

Estas dos etapas van a tener dos áreas identificadas, mismas que se atenderán de forma simultánea y que corresponderán al departamento operativo que se encargará todo lo relacionado con el personal operativo y el departamento técnico, mismo que atenderá la instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), así como de su mantenimiento preventivo y correctivo.

Mi representada en el área operativa cuenta con un capital humano suficiente para atender todos y cada uno de los requerimientos de ese Instituto en tiempo y forma, nuestro cuerpo de supervisión se encargará de ir montando los servicios en la **Partida 3** conforme a una ruta preparada de acuerdo a los domicilios de los diferentes centros de trabajo por Estado y en la **Partida 4** conforme a una ruta preparada de acuerdo a los domicilios de los diferentes centros de trabajo por Estado.

Para el departamento técnico la instalación se hará de acuerdo a la implementación de tantas cuadrillas de personal técnico sean necesarias para atender todos los centros de trabajo con sistemas de CCTV, mismas que se van a distribuir conforme los centros de trabajo más grandes, dando prioridad a hospitales estancias infantiles y almacenes.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

1721

Departamento Operativo

Régimen Ordinario. **Partida 3** Centro 1 y **Partida 4** Occidente.

Desplegaremos un equipo adecuado que será integrado por un supervisor operativo y un compañero de apoyo administrativo, mismos que conforme a una ruta irán visitando los diferentes centros de trabajo para entrevistarse con las autoridades de las unidades (Cuerpo de Gobierno) y presentar a los Jefes de Servicio y Jefes de Turno asignados a cada centro de trabajo.

De igual forma se designará el servicio a cada uno de los elementos de vigilancia, en donde el Jefe de Servicio o Jefe de Turno le indicará su área de responsabilidad.

Se hará entrega de los implementos de trabajo por conducto de cada uno de los supervisores, entre otros, libretas de bitácoras, listas de asistencia, papelería en general para el reporte de novedades, etc., así como del equipo operativo que debe permanecer en cada uno de los puestos de servicio del centro de trabajo.

Para la **Partida 3** Centro 1 y **Partida 4** Occidente, se describe lo siguiente: **Para la Partida 3**

Centro 1..

~~1721~~

Se desplegarán equipos por Estado, conformados de igual forma por un supervisor operativo y un elemento de apoyo administrativo, los cuales se designarán de la siguiente forma:

Puebla
Hidalgo
Guerrero
Morelos
Oaxaca
Tlaxcala

UMAE Hospital de Especialidades Puebla
UMAE Hospital de Traumatología y Ortopedia Puebla
Centro Vacacional Oaxtepec
Centro Vacacional Metepec
Centro Vacacional Trinidad
Centro Vacacional Malintzi

Partida 4 Occidente.

Se desplegarán equipos por Estado, conformados por un supervisor operativo y un elemento de apoyo administrativo, los cuales se designarán de la siguiente forma:

Jalisco
Guanajuato
Michoacán
Querétaro
Colima
Zacatecas
Nayarit
Aguascalientes
UMAE Hospital de Especialidades CMN de Occidente Jalisco
UMAE Hospital de Pediatría CMN de Occidente Jalisco
UMAE Hospital de Gineco-Pediatría No. 48 León Guanajuato
UMAE Hospital de Gineco-Obstetricia CMN de Occidente Jalisco
UMAE Hospital de Especialidades León Guanajuato

1721

Mismos que conforme a una ruta irán visitando los diferentes centros de trabajo para entrevistarse con las autoridades o Cuerpo de Gobierno y presentar a los Jefes de Servicio y Jefes de Turno asignados a cada centro de trabajo.

De igual forma se designará el servicio a cada uno de los elementos de vigilancia, en donde el jefe de servicio o jefe de turno le indicará su área de responsabilidad.

Se hará entrega de los implementos de trabajo por conducto de cada uno de los supervisores.

Conforme se van montando los servicios se deben ir firmando las actas de entrega recepción en todos y cada uno de los centros de trabajo e ir integrando una base de datos con los números telefónicos y correos electrónicos de contacto de todos los responsables de los centros de trabajo, así como de las autoridades principales de los referidos centros de trabajo.

Una vez iniciado el servicio, el departamento operativo se encargará de acuerdo a las siguientes funciones:

AUTOS
DIVISION DE CONTRATOS

1721

FUNCIONES GENERALES.

FUNCIONES QUE DEBERÁN CUMPLIR MIS REPRESENTADAS:

Designar o nombrar al personal encargado de la seguridad y vigilancia en cada centro de trabajo, así como a los jefes de turno.

Supervisar que los centros de trabajo cuenten con el número de elementos de seguridad y vigilancia asignados, de acuerdo con el contrato de prestación de servicios celebrado con las entidades, conforme a su requerimiento.

Sustituir de inmediato al (los) elemento (s) que por alguna causa sean separado (s) de la empresa e informar por escrito al responsable del centro de trabajo y al jefe de la unidad de conservación y servicios generales.

Establecer lo conducente sobre vigilancia nocturna, llevando a cabo visitas sorpresivas a los centros de trabajo y, en caso de detectar anomalías, comunicarlo por escrito al responsable del centro de trabajo al jefe de la unidad de conservación y servicios generales.

~~1721~~

Mis representadas deberán supervisar que los elementos de seguridad y vigilancia porten el uniforme completo, así como los implementos necesarios para el desarrollo de su trabajo, conforme a los contratos que debidamente se suscriban para tal efecto.

Mis representadas deberán verificar la permanencia de los elementos de seguridad y vigilancia asignados a las áreas correspondientes, así como procurar la rotación de éstos o de acuerdo a las disposiciones del responsable del centro de trabajo o la subunidad de servicios generales, previa solicitud por escrito donde se mencione el motivo del cambio.

Mis representadas deberán supervisar la aplicación de las consignas establecidas por los jefes de la unidad de conservación y servicios generales.

Sancionaremos a los elementos que incurran en conductas contrarias a las normas vigentes o solicitar su baja si ésta se amerita, comunicándolo por escrito al jefe de la unidad de conservación y servicios generales, así como al responsable del centro de trabajo.

Resolveremos de inmediato los incidentes que se presenten con el personal de seguridad y vigilancia.

Reportaremos a las instancias correspondientes los partes de novedades, así como coordinaremos con el responsable del centro de trabajo o la subunidad de servicios generales, los hechos que requieran su intervención.

Informaremos por escrito al responsable del centro de trabajo y al jefe de la unidad de conservación y servicios generales, los desperfectos detectados en las instalaciones.

ACCIONES QUE DEBERÁN CUMPLIR MIS REPRESENTADAS

Respetaremos las decisiones del responsable del centro de trabajo, en cuanto a la organización y ubicación de los elementos, en coordinación con el jefe de la unidad de conservación y servicios generales, respectivamente.

Cubriremos cada área asignada por el elemento de seguridad y vigilancia, ya que ésta podrá variar de tamaño, de acuerdo al día y cantidad de productores y/o funcionarios públicos de gobierno federal, estatal y empresas privadas que visiten las instalaciones.

Efectuaremos la rotación de acuerdo a la experiencia del personal para realizar determinadas labores.

ENCARGADO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN CADA CENTRO DE TRABAJO.

Será el responsable directo de la protección del centro de trabajo asignado, así como del personal contratado para esta función.

Verificará que los elementos de seguridad y vigilancia sean disciplinados y respetuosos, dentro de las horas de trabajo y durante la prestación del servicio. ~~1722~~

Efectuará los rondines necesarios acorde a las áreas que lo requieran, verificando que el personal de seguridad y vigilancia desarrolle sus actividades aplicando la normatividad emanada de este documento y demás ordenamientos.

Establecerá semanalmente los horarios de todos los elementos y áreas asignadas, con el responsable del centro de trabajo o el jefe de la unidad de recursos materiales y servicios.

Revisar diariamente la bitácora de las diversas áreas resguardadas por el personal de seguridad y vigilancia.

Elaborar diariamente un parte con las novedades de las últimas 24 horas dirigido al jefe de la unidad de conservación y servicios generales, marcando copia al responsable del centro de trabajo, especificando todas las anomalías o ilícitos que hayan sucedido o detectado los elementos de vigilancia y estarán obligados a validar los documentos que consecuentemente se elaboren por parte de "la convocante".

Capacitar permanentemente al personal de seguridad y vigilancia bajo su cargo, así como inducir a los elementos de nuevo ingreso al servicio del centro de trabajo.

Informará oportunamente al jefe de la unidad de conservación y servicios generales, cuando se presente alguna anomalía que sea de su competencia y resolverla, así como aquellos casos que estén fuera de su ámbito, esperando recibir las instrucciones pertinentes.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Verificará que se lleve a cabo la elaboración de las listas de asistencia correspondientes a cada turno y presentarlas al responsable del centro de trabajo, para su validación.

Apoyará con su personal en las contingencias o simulacros que realicen o se presenten en el centro de trabajo.

Informará por escrito, veraz y oportunamente a las instancias ya mencionadas, las incidencias más importantes presentadas durante el servicio, independientemente del parte de novedades y se obliga a validar con base en esa información los documentos que consecuentemente elaboran las entidades.

Elaborará un informe de las incidencias ocurridas durante el mes, enviándolo oportunamente al jefe de la unidad de conservación y servicios generales.

JEFE DE TURNO.

Registrará diariamente la asistencia de los elementos asignados a su turno, verificando en todo momento que quede garantizada la seguridad del centro de trabajo, conforme a su requerimiento contractual.

~~1722~~

Efectuar rondines permanentes de acuerdo a las necesidades de los centros de trabajo.

Suplir a los elementos en sus horarios de comida o, en caso de alguna necesidad.

Comunicar inmediatamente al encargado del servicio de seguridad y vigilancia, cuando se presente alguna anomalía o ilícito en el centro de trabajo para que se tomen las medidas necesarias.

Revisar la bitácora de los elementos en su turno que contenga el registro de los hechos tal y como sucedieron éstos.

Realizar un desglose de novedades más sobresalientes de su turno y se lo entregará al encargado del servicio de seguridad y vigilancia.

Tener conocimiento del número total y la ubicación de extintores e hidrantes en caso de incendio, asimismo revisará que estén libres de obstáculos permanentemente.

Verificar periódicamente que los extintores se encuentren en perfectas condiciones de uso, revisando la fecha en que fueron recargados, así como la caducidad, reportándola oportunamente al responsable del centro de trabajo o jefe de la unidad de recursos materiales y servicios, según corresponda.

RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Llegar 15 minutos antes del inicio de sus labores, uniformados, aseados y en plenas facultades físicas y mentales.

1726

Recibir el servicio con todas las consignas que correspondan al área asignada, verbales, extraordinarias, transitorias y por escrito cuando por su naturaleza lo amerite para su debido cumplimiento.

Revisar minuciosamente el área asignada al momento de recibirlas, ya que cualquier anomalía que se presente será responsabilidad del elemento que brinde el servicio.

Anotar en la bitácora del área resguardada a su cargo, las novedades extraordinarias que se presenten en forma cronológica en el horario de su servicio.

Requisiten al inicio y término de cada turno laborado, la hoja de registro de asistencia (lista de asistencia) del centro del trabajo donde presten sus servicios y presentarla diariamente para su firma de validación, a la autoridad del centro de trabajo.

Observen y den estricto cumplimiento a todas y cada una de las normas legales y administrativas aplicables en la prestación del servicio.

Realicen puntualmente, en los horarios establecidos en las rutinas de trabajo, los rondines.

Se abstengan de intimar con el personal de las entidades de cualquier nivel, así como con aquellos trabajadores que de forma eventual laboren en las instalaciones de las entidades. ~~1722~~

Informar al jefe de turno o encargado del servicio de seguridad y vigilancia, cuando se presente alguna anomalía en el centro de trabajo.

Conocer la ubicación de los extintores e hidrantes del área donde se encuentra asignado, así como verificar que se encuentren libres de obstáculos.

Identificar físicamente a los funcionarios de los centros de trabajo, así como su nombre y cargo que desempeñan.

Participar en los simulacros de siniestros para efecto de hacer frente a situaciones de emergencia.

Cooperar eficazmente en los casos de siniestros tales como: incendio y sismos, que pongan en peligro la vida o seguridad de las personas que se encuentran dentro de las instalaciones.

Colaborar en las medidas de evacuación, así como el rescate y el salvamento acorde al programa de protección civil de las entidades.

Permanecer en su puesto asignado; quien sea sorprendido fuera de este se considerará como falta.

Que los elementos guarden el debido respeto y consideración tanto al personal de "la convocante" como al público en general.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

1722

Proteger, vigilar y resguardar con esmero, las instalaciones, estacionamientos, bienes patrimoniales, muebles e inmuebles de las entidades así como del personal y público en general, usuario de dichas instalaciones.

Recabar toda información respectiva, en caso de estar presente en el lugar o cerca donde suceda algo extraordinario, y deberá comunicarla al jefe inmediato del centro de trabajo correspondiente, a través del encargado de servicio, concretamente: accidentes, pérdidas, reparto de volantes, así como civiles que hayan cometido algún ilícito.

Negar toda información a personas extrañas o uniformadas que no pertenezcan a la institución, solicitando órdenes a la superioridad.

Tratar con respeto al personal empleado y visitantes.

Las relaciones personales de vigilancia con los demás empleados dentro y fuera del centro de trabajo, deben ser restringidas, evitando establecer amistad o platica que lo distraiga de sus funciones o lo inclinen a dar concesiones en sus revisiones rutinarias.

DEPARTAMENTO TECNICO

Mis representadas implementarán el Sistema que permita conservar evidencia en formato digital de todos los acontecimientos para posteriores recreaciones, (mínimo de 25 días naturales de capacidad de grabación), para ello una vez adjudicado el contrato solicitaremos la información que contenga la cantidad, distribución y ubicación de cámaras, monitores y DVR. ~~1726~~

Los Sistemas de Circuito Cerrado de Televisión, se instalarán en los sitios que sean requeridos conforme a las necesidades de cada unidad, prioritariamente en lugares estratégicos como Hospitales, Farmacias, Almacén Delegacional y en aquellas unidades donde se carezca de seguridad con elementos humanos, por lo que deberán estar funcionando en un plazo no mayor 30 (treinta) días naturales posteriores al inicio de la prestación del servicio, en apego al "Programa de Trabajo" (Apéndice 3).

La configuración, prueba y puesta en funcionamiento del CCTV, se realizará en los 30 días naturales contados a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio, misma que se podrá prorrogar por única vez hasta por un plazo igual cuando exista causa justificada y realizará la ampliación o reubicación de cámaras y equipos de grabación que se requieran en cada sitio a solicitud y por escrito del Responsable operativo del servicio de seguridad subrogado.

Para poder llevar a cabo la instalación sin interferir con las instalaciones propias del Instituto, solicitaremos los planos eléctricos y de instalaciones por escrito del responsable operativo del servicio de seguridad subrogado.

Una vez concluida la instalación y puesta en funcionamiento del sistema de CCTV, procederá el equipo técnico a recabar el acta de entrega recepción del equipo que deberá tener el visto bueno del responsable.

de cada centro de trabajo, mismo que se hará constar mediante el Apéndice número 4 "Formato de Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de los Sistemas de Circuito Cerrado de Televisión".

Una vez concluida la instalación el manejo, operación y control del sistema de CCTV, será a cargo y realizado por el personal de mis representadas, siendo éste el responsable de las grabaciones realizadas durante el tiempo del servicio, así como el resguardo del respaldo de éstas mismas que deberán de incluir las 24 horas del día durante los 365 días del año de manera continua y sin interrupciones, las grabaciones al final del contrato son propiedad del Instituto, por lo que deberá entregarlas en formato digital que permita su posterior reproducción al responsable operativo del servicio de seguridad subrogado.

Mis representadas serás las responsables de proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo, así como de la reubicación de las cámaras de CCTV y de los monitores y equipos DVRs, de conformidad a las necesidades del servicio en cada unidad, sin costo adicional, así como dar mantenimiento a las cámaras del Instituto que se encuentren instaladas en la unidad donde dará servicio de seguridad.

A t e n t a m e n t e

EDUARDO SIMEON GONZALEZ MUÑOZ
APODERADO LEGAL

~~1722~~

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

1722

SIN TEXTO

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.
PERMISO: DGSP/119-14/2626

ADJUDICACION DIRECTA No. AA-050GYR019-E114-2020
SERVICIO DE SEGURIDAD REGIMEN ORDINARIO PARTIDAS 3 Y 4

RFC: HVC000703KQ6

Ciudad de México, a 18 de junio del 2020

Instituto Mexicano del Seguro Social
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos
División de Contratación de Activos y Logística
P r e s e n t e

Eduardo Simeón González Muñoz, en mi carácter de apoderado legal de la empresa **Hidalgo Vigueras Consultores S.A. de C.V.,** en participación conjunta con **Eduardo González Soria** apoderado legal de **Seguridad Privada Integral Macotela S.A. de C.V.,** y en términos de las bases de Adjudicación Directa No. AA-050GYR019-E114-2020, numeral 4.1.1 inciso x, manifiesto bajo protesta de decir verdad:

Que mi representada cuenta con una oficina matriz y sucursales en los diferentes estados de la República, mismas que dispone de espacios destinados para capacitación e insumos o requerimientos (uniformes, toletes, fornituras, radios, CCTV, entre otros) con un stock congruente a las necesidades del presente servicio.

Domicilio Fiscal: avenida 9a norte no. 36 colonia centro, Tapachula Chiapas, c.p. 30700, responsable Jennifer Victoria Rojas Rodas encargada de oficina

Matriz Operativa Estado de Puebla: Calle Chinantla número 5, Colonia La Paz, Puebla Pue., c.p. 72160, tel.2221697842, responsable Juan Crisóstomo Narcizo, Coordinador Operativo

Asimismo, me permito señalar, que mi representada cuenta con al menos una oficina en cada estado de los que componen cada una de las partidas o regiones a participar, siendo las sucursales siguientes:

Estado de Hidalgo: Calle Chac Mool # 4 Infonavit Aquiles Serdán, Pachuca Hidalgo, c.p. 42034, responsable Cesar Estrella Corona, Coordinador Operativo

Estado de Guerrero: Av. Vicente Guerrero Mz. 2 Lt. H, Unidad Habitacional Adolfo López Mateos, Acapulco Gro., c.p. 39550, Responsable Ángel Galindo Agustín, Coordinador Operativo.

Estado de Oaxaca: calle Arteaga # 517-h Colonia Centro, Oaxaca de Juárez Oaxaca, c.p. 68000, responsable: Andrés Reyes Gaspar, Coordinador Operativo.

Estado de Tlaxcala: Calle Ignacio Zaragoza # 12 San Esteban, Tizatlan, Tlaxcala, c.p. 90100, Responsable José Ramon Miranda Torres, Coordinador Operativo.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Estado de Morelos: Ramon Rayón # 27 Colonia Morelos, Jiutepec Morelos, c.p. 62577, Responsable Wendy Paredes Santana, Coordinadora Operativo.

Estado de Jalisco: Calle Duque de Rivas número 36, Colonia Arcos Vallarta Guadalajara Jalisco., Responsable Francisco Javier Salgado Benítez, Coordinador Operativo.

Estado de Aguascalientes: Jardín de Versalles # 101 b, colonia Versalles 1ª secc., Aguascalientes, Aguascalientes c.p.20285, Responsable Alejandro Baños Escamilla, Coordinador Operativo.

Estado de Zacatecas: Avenida Gardenias # 94 colonia Guadalupe, Zacatecas, Responsable Juan Francisco Ornelas García Coordinador Operativo.

Estado de Querétaro: Calle 45 # 602 colonia Lomas de Casa Blanca, Querétaro, Querétaro, Responsable Edwin López Muñoz, Coordinador Operativo.

Estado de Nayarit: Calle Mar de la Tranquilidad # 92 Fraccionamiento Simancas, Tepic Nayarit, Responsable Gabriela Jara Godoy, Coordinadora Operativo.

Estado de Michoacán: Av. Madero Pte. No. 1220 colonia Centro c.p. 58000 Morelia, Michoacán, Responsable Osvaldo Pérez Ojeda, Coordinador Operativo.

Estado de Guanajuato: Calle Niebla No. 226 Int. 3 Col. Jardines del Moral, León Gto., c.p. 37160, Responsable Adolfo León Ojeda, Coordinador Operativo.

Estado de Colima: Prl. Niños Héroes No. 968, col Villa Flores, Villa de Alvarado Colima c.p. 28979, Responsable Jesús Miguel Hernández Cárdenas, Coordinador Operativo.

Finalmente, nos comprometemos a que, de resultar adjudicados de la presente licitación, exhibiremos los comprobantes de domicilio correspondientes en un término de 30 días naturales contados a partir del inicio de la prestación del servicio.

Protesto lo Necesario

Eduardo Simeón González Muñoz
Apoderado Legal

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020 AÑO DE LEONA VICARIO BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD DE POLÍTICA POLICIAL, PENITENCIARIA Y SEGURIDAD PRIVADA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

OFICIO No. SSPC/SSP/UPPPSP/DGSP/000531/2020
Expediente Número: 119/2014

Asunto: ***Constancia de Personal Operativo y Administrativo.***

Ciudad de México, a 20 de Enero de 2020.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES, S.A. DE C.V.
CHINANTLA NUM. 5,
COL. LA PAZ, C.P. 72160,
PUEBLA, PUEBLA.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

P R E S E N T E.

En atención a su escrito de fecha **20 de Diciembre de 2019**, identificado con número de volante **24552/2019** mediante el cual solicita se expida la Constancia que acredite el Personal Operativo Activo que se encuentra inscrito en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública y el personal administrativo de conformidad con las documentales existentes en esta Dirección General de Seguridad Privada, de la persona moral denominada HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES, S.A. DE C.V., lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 y 12 de la Ley Federal de Seguridad Privada; y 17 fracciones I y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, una vez realizada la búsqueda se detalla al personal operativo activo:

193

PERSONAL OPERATIVO ACTIVO:

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
1	[redacted]			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: Enlace-
Revisó: S.R.C.P.S.P.
Autorizo- Director de Area-

José Miguel Hernández Juárez

Dr. Jorge Ernesto Vollrath Armada

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020
LEONA VICARIO

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	
21	[redacted]				
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					

Elaboró: Enlace.- Jose Miguel Hernandez Juarez
Revisó: S.R.C.P.S.P.
Autorizó: Director de Area.- Dr. Jorge Ernesto Voltrath Armada

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
75	[redacted]			
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				

193

Elaboró Enlace.- José Miguel Hernández Juárez
Revisó S.R.C.P.S.P.
Autorizó Director de Área.- Dr. Jorge Ernesto Vollrath Armada.

DIVISION DE CONTRATOS

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020
LEONA VICARIO

Nº.	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
129	[redacted]			
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182	[redacted]			

Elaboró Enlace S.R.C.P.S.P.
Revisó Director de Área
Autorizó

José Miguel Hernández Juárez

Dr. Jorge Ernesto Vo[illegible] Almeda

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020
LEONA VICARIO

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
183	[redacted]			
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				
205				
206				
207				
208				
209				
210				
211				
212				
213				
214				
215				
216				
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
224				
225				
226				
227				
228				
229				
230				
231				
232				
233				
234				
235				
236				

Elaboró: Enlace S.P.C.P.S.P.
Revisó: Director de Área.
Autorizó: José Miguel Hernández Juárez.
Dr. Jorge Ernesto Vollrath Madariaga.

DIVISIÓN DE CONTRATOS

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020
LEONA VICARIO

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
237	[redacted]			
238				
239				
240				
241				
242				
243				
244				
245				
246				
247				
248				
249				
250				
251				
252				
253				
254				
255				
256				
257				
258				
259				
260				
261				
262				
263				
264				
265				
266				
267				
268				
269				
270				
271				
272				
273				
274				
275				
276				
277				
278				
279				
280				
281				
282				
283				
284				
285				
286				
287				
288				
289				
290				

Elaboró Enlace-
Revisó S.P.C.P.S.P.
Autorizó- Director de Área-

José Miguel Hernández Suárez
Dr. Jorge Ernesto Vallarta Almada

1931

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020 AÑO DE LEONA VICARIO BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
291	[redacted]			
292				
293				
294				
295				
296				
297				
298				
299				
300				
301				
302				
303				
304				
305				
306				
307				
308				
309				
310				
311				
312				
313				
314				
315				
316				
317				
318				
319				
320				
321				
322				
323				
324				
325				
326				
327				
328				
329				
330				
331				
332				
333				
334				
335				
336				
337				
338				
339				
340				
341				
342				
343				
344				

~~1931~~

Elaboró Enlace.- José Miguel Hernández Juárez
Revisó S.R.C.P.S.P.
Autorizó Director de Área.- Dr. Jorge Ernesto Vollrath Almeida

...OS
...ISIÓN DE CONTRATOS

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020 LEONA VICARIO

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
345	[redacted]			
346				
347				
348				
349				
350				
351				
352				
353				
354				
355				
356				
357				
358				
359				
360				
361	[redacted]			
362				
363				
364				
365				
366				
367				
368				
369				
370				
371				
372				
373				
374				
375				
376				
377				
378	[redacted]			
379				
380				
381				
382				
383				
384				
385				
386				
387				
388				
389				
390				
391				
392				
393				
394				
395				
396				
397				
398				

~~1931~~

Elaboró Enlace: José Miguel Hernández Juárez.
Revisó S.R.C.P.S.P.
Autorizó Director de Área: Dr. Jorge Ernesto Vorrath Almada.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
399				
400				
401				
402				
403				
404				
405				
406				
407				
408				
409				
410				
411				
412				
413				
414				
415				
416				
417				
418				
419				
420				
421				
422				
423				
424				
425				
426				
427				
428				
429				
430				
431				
432				
433				
434				
435				
436				
437				
438				
439				
440				
441				
442				
443				
444				
445				
446				
447				
448				
449				
450				
451				
452				

Elaboró Enlace
Revisó S.R.C.P.S.P.
Autorizó Director de Área

José Miguel Hernández Juárez

Dr. Jorge Ernesto Vallarta Arellano

DIVISIÓN DE CONTRATOS

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020

LEONA VICARIO

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
453	[redacted]			
454				
455				
456				
457				
458				
459				
460				
461				
462				
463				
464				
465				
466				
467				
468				
469				
470				
471				
472				
473	[redacted]			
474				
475				
476				
477				
478				
479				
480				
481				
482				
483				
484				
485				
486				
487				
488				
489				
490				
491				
492				
493				
494				
495				
496				
497				
498				
499	[redacted]			
500				
501				
502				
503				
504				
505				
506				

Elaboró: Enlace.
Revisó: S.R.C.P.S.P.
Autorizó: Director de Área.

José Miguel Hernández Suárez

Dr. Jorge Ernesto Vallejo Armada

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020 AÑO DE LEONA VICARIO BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

N°	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
507	[redacted]			
508				
509				
510				
511				
512				
513				
514				
515				
516				
517				
518				
519				
520				
521				
522				
523				
524				
525				
526				
527				
528				
529				
530				
531				
532				
533				
534				
535				
536				
537				
538				
539				
540				
541				
542				
543				
544				
545				
546				
547				
548				
549				
550				
551				
552				
553				
554				
555				
556				
557				
558				
559				
560	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

~~1931~~

DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: Enlace
Revisó: S.R.C.P.S.P.
Autorizó: Director de Area

José Miguel Hernández Juárez
Dr. Jorge Ernesto Vollrath Almada

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020
LEONA VICARIO

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
561	[redacted]			
562				
563				
564				
565				
566				
567				
568				
569				
570				
571				
572				
573				
574				
575				
576				
577				
578				
579				
580				
581				
582				
583				
584				
585				
586				
587				
588				
589				
590				
591				
592				
593				
594				
595				
596				
597				
598				
599				
600				
601				
602				
603				
604				
605				
606				
607				
608				
609				
610				
611				
612				
613				
614				

~~1931~~

Elaboró Enlace
Revisó S.R.C.P.S.P.
Autorizó Director de Área

José Miguel Hernández Juárez
Dr. Jorge Ernesto Valtierra Armada

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020
LEONA VICARIO

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
615				
616				
617				
618				
619				
620				
621				
622				
623				
624				
625				
626				
627				
628				
629				
630				
631				
632				
633				
634				
635				
636				
637				
638				
639				
640				
641				
642				
643				
644				
645				
646				
647				
648				
649				
650				
651				
652				
653				
654				
655				
656				
657				
658				
659				
660				
661				
662				
663				
664				
665				
666				
667				
668				

[redacted]

1931

DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró Enlace S.R.C.P.S.P.
Revisó
Autorizó Director de Área

José Miguel Hernández Juárez

Dr. Jorge Ernesto Vollrath Alvarado

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020 LEONA VICARIO

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
669	[redacted]			
670				
671				
672				
673				
674				
675				
676				
677				
678				
679				
680				
681				
682				
683				
684				
685				
686				
687				
688				
689				
690				
691				
692				
693				
694				
695				
696				
697				
698				
699				
700				
701				
702				
703				
704				
705				
706				
707				
708				
709				
710				
711				
712				
713				
714				
715				
716				
717				
718				
719				
720				
721				
722				

Elaboró: Enlace
Revisó: S.R.C.P.S.P.
Autorizó: Director de Área

José Miguel Hernández Juárez

Dr. Jorge Ernesto Vo[illegible] A[illegible]

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020 AÑO DE LEONA VICARIO BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
723	[redacted]			
724				
725				
726				
727				
728				
729				
730				
731				
732				
733				
734				
735				
736				
737				
738				
739				
740				
741				
742				
743				
744				
745				
746				
747				
748				
749				
750				
751				
752				
753				
754				
755				
756				
757				
758				
759				
760				
761				
762				
763				
764				
765				
766				
767				
768				
769				
770				
771				
772				
773				
774				
775				
776				

~~1931~~

RATOS

Elaboró Enlace.- José Miguel Hernández Juárez
Revisó S.R.C.P.S.P.
Autorizó Director de Area.- Dr. Jorge Ernesto Vollrath Almada.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020
LEONA VICARIO

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
777	[redacted]			
778				
779				
780				
781				
782				
783				
784				
785				
786				
787				
788				
789				
790				
791				
792				
793				
794				
795				
796				
797				
798				
799				
800				
801				
802				
803				
804				
805				
806				
807				
808				
809				
810				
811				
812				
813				
814				
815				
816				
817				
818				
819				
820				
821				
822				
823				
824				
825				
826				
827				
828				
829				
830				

~~1932~~

Elaboró Enlace
Revisó S.R.C.P.S.P.
Autorizó Director de Area

José Miguel Hernández Juárez

Dr. Jorge Ernesto Vallarta Alvarado

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
831	[redacted]			
832				
833				
834				
835				
836				
837				
838				
839				
840				
841				
842				
843				
844				
845				
846				
847				
848				
849				
850				
851				
852				
853				
854				
855				
856				
857				
858				
859				
860				
861				
862				
863				
864				
865				
866				
867				
868				
869				
870				
871				
872				
873				
874				
875				
876				
877				
878				
879				
880				
881				
882				
883				
884				

1932

Elaboró: Enlace S.R.C.P.S.P.
Revisó: José Miguel Hernández Suarez
Autorizó: Director de Área: Dr. Jorge Ernesto Vallarta Almeda

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020
LEONA VICARIO

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
885	[redacted]			
886				
887				
888				
889				
890				
891				
892				
893				
894				
895				
896				
897				
898				
899				
900				
901				
902				
903				
904				
905				
906				
907				
908				
909				
910				
911				
912				
913				
914				
915				
916				
917				
918				
919				
920				
921				
922				
923				
924				
925				
926				
927				
928				
929				
930				
931				
932				
933				
934				
935				
936				
937				
938				

Elaboró Enlace.- Jose Miguel Hernandez Juarez.
Revisó S.R.C.P.S.P.
Autorizó Director de Area.- Dr. Jorge Ernesto Vollrath Alvarado.

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020 AÑO DE LEONA VICARIO BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
939	[redacted]			
940				
941				
942				
943				
944				
945				
946				
947				
948				
949				
950				
951				
952				
953				
954				
955				[redacted]
956				
957				
958				
959				
960				
961				
962				
963				
964				
965				
966				
967				
968				
969				
970				
971				
972				
973				
974				
975				
976				
977				
978				
979				
980				
981				
982				
983				
984				
985				
986				
987				
988				
989				
990				
991				
992				

~~1932~~

NEXOS
DE CONTRATOS

Elaboró: Enlace: José Miguel Hernández Juárez
Revisó: S.R.C.P.S.P.
Autorizó: Director de Área: Dr. Jorge Ernesto Vollrath Almada

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020 AÑO DE LEONA VICARIO

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
993	[redacted]			
994				
995				
996				
997				
998				
999				
1000				
1001				
1002				
1003				
1004				
1005				
1006				
1007				
1008				
1009				
1010				
1011				
1012				
1013				
1014				
1015				
1016				
1017				
1018				
1019				
1020				
1021				
1022				
1023				
1024				
1025				
1026				
1027				
1028				
1029				
1030				
1031				
1032				
1033				
1034				
1035				
1036				
1037				
1038				
1039				
1040				
1041				
1042				
1043				
1044				
1045				
1046				

~~1932~~

Elaboró Enlace
Revisó S.R.C.P.S.P.
Autorizó Director de Área

José Miguel Hernández Juárez

Dr. Jorge Ernesto Vallarta Alvarado

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
1047	[redacted]			
1048				
1049				
1050				
1051				
1052				
1053				
1054				
1055				
1056				
1057				
1058				
1059				
1060				
1061				
1062				
1063				
1064				
1065				
1066				
1067				
1068				
1069				
1070				
1071				
1072				
1073				
1074				
1075				
1076				
1077				
1078				
1079				
1080				
1081				
1082				
1083				
1084				
1085				
1086				
1087				
1088				
1089				
1090				
1091				
1092				
1093				
1094				
1095				
1096				
1097				
1098				
1099				
1100				

Elaboró: Enlace
Revisó: S.R.C.P.S.P.
Autorizó: Director de Área

José Miguel Hernández Suárez
Dr. Jorge Ernesto Vallarta Almada

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020 AÑO DE LEONA VICARIO

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
D.O.F. 09-mayo-2016

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
1101	[redacted]			
1102				
1103				
1104				
1105				
1106				
1107				
1108				
1109				
1110				
1111				
1112				
1113				
1114				
1115				
1116				
1117				
1118				
1119				
1120				
1121				
1122				
1123				
1124				
1125				
1126				
1127				
1128				
1129				
1130				
1131				
1132				
1133				
1134				
1135				
1136				
1137				
1138				
1139				
1140				
1141				
1142				
1143				
1144				
1145				
1146				
1147				
1148				
1149				
1150				
1151				
1152				
1153				
1154				

~~1932~~

Elaboró Enlace.- José Miguel Hernández Juárez
Revisó S.R.C.P.S.P.
Autorizó- Director de Área.- Dr. Jorge Ernesto Volrath Almada.

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2020 AÑO DE LEONA VICARIO BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
1155	[redacted]			
1156				
1157				
1158				
1159				
1160				
1161				
1162				
1163				
1164				
1165				
1166				
1167				
1168				
1169				
1170				

PERSONAL ADMINISTRATIVO ACTIVO:

Nº	CURP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
1	[redacted]			
2				

~~1932~~

Se extiende la presente con una vigencia de 30 días naturales contados a partir de la fecha de emisión, lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 73 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

LIC. GONZALO MARTÍNEZ DE TERESA.
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Elaboró Enlace.- José Miguel Hernández Juárez.
Revisó S.R.C.P.S.P.
Autorizó Director de Área. D. Jorge Ernesto Vorrath Almada.

~~1932~~

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD | 2019
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
EMILIANO ZAPATA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD DE POLÍTICA POLICIAL, PENITENCIARIA Y SEGURIDAD PRIVADA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA
OFICIO No. SSPC/SSP/UPPPSP/DGSP/05088/2019

Expediente Número: 201/2014

Asunto: *Constancia de Personal Operativo.*

Ciudad de México, a 15 de Agosto de 2019.

SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL MACOTELA, S.A. DE C.V.
EUGENIO SUE NÚM. 316, OFIC. 18, COL. POLANCO IV SECCIÓN
C.P. 11550, MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E.

En atención a su escrito de fecha 13 de Agosto de 2019, identificado con número de volante 15,438/2019 mediante el cual solicita se expida la Constancia que acredite el Personal Operativo Activo, que se encuentra inscrito en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, de conformidad con las documentales existentes en esta Dirección General de Seguridad Privada, de la persona moral denominada SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL MACOTELA, S.A. DE C.V., lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 y 12 de la Ley Federal de Seguridad Privada; y 17 fracciones I y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, una vez realizada la búsqueda se detalla al personal operativo activo:

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
1	[redacted]			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

~~1932~~

NEXOS
DE CONTRATOS

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Inurreta.
Revisó Subdirector de Área.- Mtro. Armando Cerón Rea.
Autorizó D.G.A.E.L.R.N.C.- Lic. Ignacio Marmolejo Zarios.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2019 AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR EMILIANO ZAPATA

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
24	[redacted]			
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56	[redacted]			
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				

~~1933~~

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Iturreta.
Revisó Subdirector de Área.- Mtro. Armando Cerón Ro
Autorizó- D.G.A.E.L.R.N.C.- Lic. Ignacio Marmolejo Lemos.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2019
EMILIANO ZAPATA

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
65	[redacted]			
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Inurreta
Revisó Subdirector de Área.- Mtro. Armando Cerón Roa.
Autorizó- D.G.A.E.L.R.N.C.- Lic. Ignacio Marmolejo Lagos.

SIN TEXTO

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2019
EMILIANO ZAPATA

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
106	[redacted]			
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				

ANEXOS
...ÓN DE CONTRATOS

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Inurreta.
Revisó Subdirector de Área.- Mtro. Armando Cerón Roa.
Autorizó- D.G.A.F.I.R.N.C.- Lic. Ignacio Marmolejo Larios.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Nº	CURP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
147	[redacted]			
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166		DOMINGUEZ		
167	[redacted]			
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				

~~1933~~

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Inurreta
Revisó Subdirector de Area.- Mtro. Armando Cerón Ros
Autorizó D.G.A.E.L.R.N.C.- Lic. Ignacio Marmolejo Ríos.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2019

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
188	[redacted]			
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				
205				
206				
207				
208				
209				
210				
211				
212				
213				
214				
215				
216				
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
224				
225				
226				
227				
228				

ANEXOS
DE CONTRATOS

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Iturreta.
Revisó Subdirector de Área.- Mtro. Armando Cerón Roa.
Autorizó D.G.A.E.I.R.N.C.- Lic. Ignacio Manolejo Larios.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2019
EMILIANO ZAPATA

Nº	CURP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
229	[redacted]			
230				
231				
232				
233				
234				
235				
236				
237				
238				
239				
240				
241				
242				
243				
244				
245				
246				
247				
248				
249				
250				
251				
252				
253				
254				
255				
256				
257				
258				
259				
260				
261				
262				
263				
264				
265				
266				
267				
268				
269				

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Hurreta.
Revisó Subdirector de Área.- Mtro. Armando Cerón Roa.
Autorizó- D.G.A.E.L.R.N.C.- Lic. Ignacio Marmolejo Larios.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2019
EMILIANO ZAPATA

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
270	[redacted]			
271	[redacted]			
272	[redacted]			
273	[redacted]			
274	[redacted]			
275	[redacted]			
276	[redacted]			
277	[redacted]			
278	[redacted]			
279	[redacted]			
280	[redacted]			
281	[redacted]			
282	[redacted]			
283	[redacted]			
284	[redacted]			
285	[redacted]			
286	[redacted]			
287	[redacted]			
288	[redacted]			
289	[redacted]			
290	[redacted]			
291	[redacted]			
292	[redacted]			
293	[redacted]			
294	[redacted]			
295	[redacted]			
296	[redacted]			
297	[redacted]			
298	[redacted]			
299	[redacted]			
300	[redacted]			
301	[redacted]			
302	[redacted]			
303	[redacted]			
304	[redacted]			
305	[redacted]			
306	[redacted]			
307	[redacted]			
308	[redacted]			
309	[redacted]			
310	[redacted]			

~~193~~

ANEXOS
DE CONTRATOS

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Inurreta
Revisó Subdirector de Área.- Mtro. Armando Cerón Roa.
Autorizó- D.G.A.E.L.R.N.C.- Lic. Ignacio Marmolejo Larios.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR EMILIANO ZAPATA

Nº	CURP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
311	[redacted]			
312				
313				
314				
315				
316				
317				
318			ESTRADA	
319				
320				
321				
322				
323				
324				
325				
326				
327				
328				
329				
330				
331				
332				
333				
334				
335				
336				
337				
338				
339				
340				
341				
342				
343				
344				
345				
346				
347				
348				
349				
350				
351				

~~1933~~

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Inurreta.
Revisó Subdirector de Área.- Mtro. Armando Ceron Roa.
Autorizó- D.G.A.F.L.R.N.C.- Lic. Ignacio Marmolejo Larios.

1932

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR EMILIANO ZAPATA

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
352	[redacted]			
353				
354				
355				
356				
357				
358				
359				
360				
361				
362				
363				
364				
365				
366				
367				
368				
369				
370				
371				
372				
373				
374				
375				
376				
377				
378				
379				
380				
381				
382				
383				
384				
385				
386				
387				
388				
389				
390				
391				
392				

~~193~~

ANEXOS
ON DE CONTRATOS

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Inurreta.
Revisó Subdirector de Área.- Mtro. Armando Cerón Roa.
Autorizó- D.G.A.E.L.R.N.C.- Lic. Ignacio Mermolejo Larios

SIN TEXTO

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2019
EMILIANO ZAPATA

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
393	[redacted]			
394				
395				
396				
397				
398				
399				
400				
401				
402				
403				
404				
405				
406				
407				
408				
409				
410				
411				
412				
413				
414				
415				
416				
417				
418				
419				
420				
421				
422				
423				
424				
425				
426				
427				
428				
429				
430				
431				
432				
433				

193

ANEXO 3
DIVISION DE CONTRATOS

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Inurreta
Revisó Subdirector de Área.- Mtro. Armando Cerón Roa
Autorizó D.G.A.E.L.P.N.C.- Lic. Ignacio Marmolejo Lemus

SIN TEXTO

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2019
EMILIANO ZAPATA

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
434	[redacted]			
435				
436				
437				
438				
439				
440				
441				
442				
443				
444				
445				
446				
447				
448				
449				
450				
451				
452				
453				
454				
455				
456				
457				
458				
459				
460				
461				
462				
463				
464				
465				
466				
467				
468				
469				
470				
471				
472				
473				
474				

~~193~~

ANEXOS
ON DE CONTRATOS

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Inurreta.
Revisó Subdirector de Área.- Mtro. Armando Cerón Ros.
Autorizó D.G.A.E.L.R.N.C.- Lic. Ignacio Manolejo Lerios.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2019
EMILIANO ZAPATA

Nº	CURP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
475	[redacted]			
476				
477				
478				
479				
480				
481				
482				
483				
484				
485				
486				
487	PEJA791220H274938988	PEREZ		ISABEL
488	[redacted]			
489				
490				
491				
492				
493				
494				
495				
496				
497				
498				
499	[redacted]			
500				
501				
502				
503				
504				
505				
506				
507				
508				
509				
510				
511				
512				
513				
514				
515				

~~1934~~

Elaboró: Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Ingueta.
Revisó: Subdirector de Área.- Mtro. Armando Cerón Roe.
Autorizó: D.G.A.E.I.R.N.C.- Lic. Ignacio Malmolejo Carlos.

13

192

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR EMILIANO ZAPATA

Nº	CURP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
516	[redacted]			
517				
518				
519				
520				
521				
522				
523				
524				
525				
526				
527				
528				
529				
530				
531				
532				
533				
534				
535				
536				
537				
538				
539				
540				
541				
542				
543				
544				
545				
546				
547				
548				
549				
550				
551				
552				
553				
554				
555				
556				

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Inurreta.
Revisó Subdirector de Área.- Mtro. Armando Cetina Rea.
Autorizó D.C.A.E.L.R.N.C. Lic. Ignacio Margallejo Larios.

SIN TEXTO

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2019
EMILIANO ZAPATA

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
557	[redacted]			
558				
559				
560				
561				
562				
563				
564				
565				
566				
567				
568				
569				
570				
571				
572				
573				
574				
575				
576				
577				
578				
579				
580				
581				
582				
583				
584				
585				
586				
587				
588				
589				
590				
591				
592				
593				
594				
595				
596				
597				

1934

DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Inurreta
Revisó Subdirector de Área.- Mtro. Armando Cerón Roa.
Autorizó- D.G.A.E.I. R.N.C.- Lic. Ignacio Marmolejo Larios.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

2019
EMILIANO ZAPATA

Nº	CUIP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
598	[redacted]			
599				
600				
601				
602				
603				
604				
605				
606				
607				
608				
609				
610				
611				
612				
613				
614				
615				
616				
617				
618				
619				
620				
621				
622				
623				
624				
625				
626				
627				
628				
629				
630				
631				
632				
633				
634				
635				
636				
637				
638				

~~193~~

Elaboró Jefe de Departamento.- Rosario del Carmen Ponce de León Inurreta.
Revisó Subdirector de Área.- Mtro. Armando Cerón Roa.
Autorizó- D.G.A.E.L.P.N.C.- Lic. Ignacio Marmolejo Larios.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Nº	CURP	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
639	[redacted]			
640				
641				
642				
643				
644				
645				
646				
647				
648				
649				
650				
651				
652				
653				
654				
655				
656				
657				
658				
659				
660				
661				
662				
663				
664				
665				
666				
667				
668				

~~1934~~

Se extiende la presente con una vigencia de 30 días naturales contados a partir de la fecha de emisión, lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 73 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

LIC. GONZALO MARTÍNEZ DE TERESA.
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA.

Elaboró Jefe de Departamento - Rosario del Carmen Ponce de León Inurreta
Revisó Subdirector de Área - Mtro. Armando Cerón Roa
Autorizó D.G.A.E.I.P.N.C.- Lic. Ignacio Marmolejo Larios.

17

EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ, EN MI CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA **"HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V."**, EN PARTICIPACIÓN CONJUNTA CON **EDUARDO GONZALEZ SORIA**, APODERADO LEGAL DE SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL MACOTELA **S.A. DE C.V.**, EN TÉRMINOS DEL NUMERAL 4.1, SUBNUMERAL 4.1.1, INCISO P), DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA ADJUDICACION DIRECTA No. **AA-050GYR019-E114-2020**, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SE LLEVARÁ A CABO BAJO EL SIGUIENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1705

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17053

1.0 Objetivo del Manual.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V. ha desarrollado el presente documento Manual de Organización, para que las personas que conforman el área conozcan como encajan dentro de la organización y el impacto que generan en **HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.**

La gerencia Operativa en **HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.** fue creada para cubrir y supervisar al Personal Operativo otorgando alternativas de respuesta a nuestros empleados, mediante los recursos necesarios satisfaciendo el servicio otorgado.

Por lo que el presente Manual tiene como propósito mostrar los lineamientos de trabajo para el desarrollo de cada una de las áreas de la Gerencia de Operaciones.

Misión de la Organización.

Cubrir con satisfacción los requerimientos de nuestros clientes a través de la obtención y preservación de espacios libres de todo riesgo, mediante todos los recursos Humanos y técnicos disponibles.

~~17054~~

2.0 DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO EN CUANTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS ANTE LOS USUARIOS.

1. El personal del área trabajara según los horarios establecidos, en caso de algún cambio en el mismo por necesidades del trabajo este tendrá que estar documentado para los cambios en la nómina a los que haya lugar.
2. En caso de que se requiera que el personal apoye, se comunicara con tiempo necesario para que se pueda organizar el trabajo en el área.
3. Cualquier movimiento de personal se sustentara mediante el documento correspondiente.
4. Cualquier salida de la instalación tendrá que ser avalada mediante el documento correspondiente.
5. El trabajo desarrollado por el área tendrá que ser programado, diario, mensual o anualmente.
6. El formato de los documentos que se generan en el área no podrá ser cambiado solo que este cambio sea justificado mediante el analisis correspondiente.
7. Todo servicio extraordinario, con Elementos de Seguridad, deberá contar con la Propuesta Técnica correspondiente, y su justificación técnica, aun

después de instalado, por necesidades del cliente que lo solicito de manera urgente.

8. Para todo incremento o disminución de Elementos de seguridad en servicio instalados deberá realizarse un levantamiento de datos referente a un análisis de cargas de trabajo.
9. Los resultados anuales de la Gerencia Operativa, deberán ser presentados a la Dirección General en la primera semana del año siguiente, para las mejoras correspondientes.

1.0 Descripción de puestos.

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto: Gerencia Operativa.
Dependencia: D.G. **Departamento:** Gerencia Operativa

II. DESCRIPCION GENERICA (MISION DEL PUESTO)

Coordinar todas aquellas acciones planeadas y sistemáticas necesarias para satisfacer los requeridos acordados en cuanto al cumplimiento de las funciones del Personal Operativo que se brinda.

~~1705~~

III. FUNCIONES

1. Calidad de la Operación.	Resultado 1 = Otorgar un servicio que cumpla con los requerimientos de los clientes. Resultado 2 = Adecuada Plantación estratégica y operativa por cliente para maximizar el valor superior al cliente.
2. Conocimiento Profundo de Clientes actuales y potenciales.	Identificar y documentar los requerimientos y necesidades técnicas relacionadas con el servicio a fin de implementar acciones que aseguren una opción de mayor valor que la competencia.
3. Capacidad de mejora continúa del Personal Operativo.	Mantener un alto grado de liderazgo promoviendo los valores de congruencia y trabajo en equipo del Personal Operativo.
4. Capital de trabajo en operativo.	Administración correcta de los recursos humanos, físicos y económicos del departamento.
5. Sucesión Gerencial.	Generar opciones de promoción para personal bajo su mando.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17055

IV. TAREAS (RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS)

No. De función	TAREA
1	**Calidad de la Operación** • Certificar la operación diaria de ubicación y supervisión del Personal Operativo en los servicios. • Implementación conjunta con su personal a su mando de acciones correctivas y preventivas en función del comportamiento de medidores e indicadores. • Trabajo en equipo interdepartamental para la mejora continua de la empresa. • Asegurar la respuesta inmediata en apoyos y/o atención a desviaciones con /de clientes que podrían originar deterioro de la relación o participación de la competencia.
2	**Conocimiento profundo de Clientes actuales y potenciales.** • Comunicación continúa con clientes. • Obtener referencias del posicionamiento en cuanto al servicio que se otorga, de empresas competidoras.
3	**Capacidad de mejora continúa para el Personal Operativo.** • Participar en la detección de necesidades de capacitación del Personal Operativo en los servicios. • Atención compartida con los Coordinadores Operativos para la atención de requerimientos del Personal Operativo. • Participación activa en la promoción del personal operativo. • Seguimiento cercano del desempeño de los mandos en los servicios. • Establecer conjuntamente con Capacitación y Desarrollo Académico, programas de capacitación para el Personal Operativo para la atención de las necesidades de los clientes.
4	**Capital de trabajo en Operación** • Verificar del uso eficiente de los recursos económicos y físicos para asegurar la operación del departamento.
5	**Sucesión Gerencial** • Seguimiento del desempeño del personal bajo su mando • Detección de necesidades de capacitación. • Mecanismos de promoción para el personal bajo su mando.

~~17056~~

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.
PERMISO: DGSP/119-14/2626

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto: Central de Radio Operación.
Dependencia: G.O. **Departamento:** Gerencia Operativa

II. DESCRIPCION GENERICA (MISION DEL PUESTO)

Ofrecer un medio de comunicación telefónico y/o de radio receptor, oportuno y expedito para atender, verificar y canalizar información en situaciones debidas a:

a) **Atención al Sistema Central de Alarmas**
b) **Verificar de la operación del Personal Operativo en los servicios.**
c) **Verificación de la operación de Supervisión Operativa de los servicios.**
d) **Verificación de la operación de cobertura del Personal Operativo en los servicios.**

III. FUNCIONES (AREAS DE RESULTADO)

1. Transmisión de información de Información precisa.	Para el registro y la toma de decisiones correctas del receptor de la información.

IV.- TAREAS (RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS)

~~1705~~

No. De función	Tarea
1	**Transmisión de información precisa.** **a) Verificación de la operatividad del Personal operativo en los servicios.** • Solicitar respuesta al llamado en el servicio. • Solicitar si se presenta novedad en el servicio. • Dado el paso necesario informar a la Gerencia Operativa del requerimiento (o apoyo) del Personal operativo en el servicio. • Informar al personal operativo las acciones correspondientes al caso. • Mantener línea abierta para seguimiento. **b) Verificación de la operación de supervisión operativa de los servicios.** • Registrar horas de llegada y salida de los supervisores en cada servicio donde se realizó supervisión. • Transmitir al coordinador y/o jefe de servicio y/o jefe de turno las novedades relevantes que se presenten en los servicios. **c) verificación de la operación de cobertura del personal operativo en los servicios;**

VISTO
DIVISION DE CONTRATOS

17057

	• Transmitir al Coordinador, Jefe de servicio y/o jefe de turno las novedades relevantes que se presenten en los servicios. **d) Atender Sistema Central de Alarmas** En caso de presentarse una activación de alarma y el cliente confirma. • Identificar alarma por número de cliente, zona de intrusión y tipo de alarma. • Verificar vía telefónica lo siguiente: nombre, clave verbal y motivo de la alarma. • Si toda la información solicitada es proporcionada correctamente, se procede a registrar el evento. En caso de presentarse una activación de alarma y el cliente no confirma o no responde llamado telefónico. • Se contacta a la unidad vehicular más cercana al sitio de alarma. • Se indica al personal de la unidad la dirección y se mantiene el apoyo vía radio. • Se sigue intentando tener contacto con el cliente. • Se le informa a una persona previamente determinada por el cliente, en caso de no tener contestación, se envía a los servicios de emergencia. • Se mantiene línea abierta de comunicación.

I. IDENTIFICACION

~~17058~~

Título del Puesto: Auxiliar Operativo.
Dependencia: G.O. **Departamento:** Gerencia Operativa

II. DESCRIPCION GENERICA (MISION DEL PUESTO)

Generar y proporcionar información en línea y atender requerimientos de los mandos operativos que apoyen la operación de cobertura y supervisión del Personal Operativo en los servicios.

III. FUNCIONES (AREAS DE RESULTADO)

1. Oportunidad de información.	Información de apoyo para realización de coberturas del Personal Operativo.
2. Continuidad de abasto	Tramitar los recursos económicos y físicos suficientes a mandos operativos que apoye la operación de cobertura y supervisión del Personal Operativo en los servicios.

IV.- TAREAS (RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS)

No. De función	Tarea
1	**Oportunidad de Información.** • Contar con directorio actualizado de cada servicio. • Contar con el roll de turno actualizado de cada servicio. • Tener la información de coberturas programadas por algún movimiento de personal considerado. • Coordinarse con la central de radio operación para verificar asistencia o inasistencia de servicios los cuales cuentan con radio comunicador. • Realizar las llamadas telefónicas por zona de servicio. • Anotar en el documento correspondiente las inasistencias para las coberturas. • Proporcionar la información al Coordinador de Zona. • Control de documentos.
2	**Continuidad de abasto** • Solicitar y tramitar los recursos económicos y físicos. • Reposición oportuna de flujo de efectivo para la operación del departamento

I. IDENTIFICACION

~~17059~~

Título del Puesto: Coordinador Operativo.
Dependencia: G.O. **Departamento:** Gerencia Operativa

II. DESCRIPCION GENERICA (MISION DEL PUESTO)

Cubrir al personal Operativo de los servicios en situaciones debidas a descansos, faltas, vacaciones, incapacidades, vacantes, solicitudes de cambio y servicios extraordinarios.

III. FUNCIONES (AREAS DE RESULTADO)

1. Cobertura del Personal Operativo en los servicios.	Posiciones cubiertas en los servicios.
2. Continuidad y satisfacción del cliente por desempeño del Personal Operativo en los servicios.	Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Personal Operativo en los servicios.
3. Retención y satisfacción del cliente por desempeño del personal Operativo en los servicios.	Resultado 1= Permanencia en los servicios actuales. Resultado 2= Ofrecer y lograr el reconocimiento del cliente por la mejora de la operación del servicio de seguridad.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17059

4. Activos y Personal Protegidos y en uso eficaz.	Correcta administración de activos a) Cero accidentalidad b) 100% en cumplimiento de planes de capacitación y adiestramiento.
5. Personal de Calidad.	Personal eficaz, competitivo y con alto espíritu de servicio y grandes deseos de superación.

IV.- TAREAS (RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS)

No. De función	TAREA
1	**Cobertura del personal Operativo en los servicios.** a) Acciones correctivas. • Consultar la asistencia del personal Operativo en Guardia de permanencia. • Consultar información de las asistencias del Personal Operativo en los servicios. • Dado el caso solicitar apoyo en los servicios. • Preparar ruta para ubicar personal operativo en los servicios. • Preparar y entregar al chofer operativo el documento de entrega de personal operativo de apoyo. • Monitorear vía radio las coberturas. • Solicitar los apoyos de comidas. • En su caso preparar el listado de personal operativo de apoyo para comidas. • Preparar y entregar al chofer operativo la ruta para distribución de apoyos de comidas. • Preparar información de los domicilios del personal operativo de apoyo para su respectivo traslado a su domicilio. e) Acciones Preventivas. • Revisar la información de inasistencias en los servicios. • Planear la cobertura del Personal Operativo que este presentando 2 inasistencias seguidas. En caso necesario generar requisición de personal de nuevo ingreso al Área de Recursos Humanos. • Entrevistar al Personal Operativo que presenta frecuentes inasistencias, así como al personal de mando que reporta en su servicio.
2	**b) Continuidad en la operación.** • **Revisar el documento, seguimiento, supervisión operativa para conocer los requerimientos del personal Operativo en los servicios que fueron registrados durante la supervisión.** **a) En el caso de requerimientos de equipo, preparar y entregar la respectiva solicitud al área de almacén.** **b) Por evento atender al personal Operativo en los casos de solicitudes de vacaciones, permisos, cambios de turno, cambios de servicio, aclaraciones de nómina.**

17060

17060

	c) Reuniones periódicas con Mandos en los servicios recopilando requerimientos y sugerencias.
3	**Retención y satisfacción del Cliente por desempeño del Personal Operativo en los servicios.** a) **Quejas y Reclamaciones.** • **Registrar la queja o reclamación.** • **Informar a la Gerencia de Operaciones de la queja o reclamación.** • **Si la queja o reclamación es de su competencia, solicitar una entrevista con el cliente para acordar planes de acción de corto y/o mediano y/o largo plazo según la naturaleza de la inconformidad.** • **Dado el caso, solicitar apoyo de otros departamentos para la atención de la queja o reclamación.** • **Mantener al cliente informado del avance en la atención de la queja y reclamación.** • **Presentar al cliente un reporte en donde se integren acciones preventivas para evitar reincidencias.**
4	**Activos y Personal Protegidos y en uso eficaz** • **Revisar los reportes diarios de las condiciones mecánicas de entrada y salida de las unidades vehiculares.** • **Dado el caso enviar las unidades vehiculares a mantenimiento para corrección de las anomalías detectadas.** • **Cumplir con el programa de mantenimiento de las unidades vehiculares.** • **Controlar el abastecimiento de Combustibles y lubricantes de los vehículos.** • **Revisar diaria de las condiciones de los Radios receptores y en las unidades vehiculares y teléfonos móviles.** • **Dado el caso enviar los equipos para su reparación.** • **Controlar el equipo de protección personal asignado al departamento.**
5	**Personal de calidad.** • **Realizar semestralmente las evaluaciones del personal bajo su mando para detección de necesidades de capacitación y promoción.**

1706

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS
17061

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto: Jefe de Turno
Dependencia: C.O. **Departamento:** Gerencia Operativa

II. DESCRIPCION GENERICA (MISION DEL PUESTO)

Ejecutar las acciones conducentes para cubrir y supervisar al Personal Operativo en los servicios.

*** En turnos obscuros realiza la función de cobertura y seguimiento de la supervisión operativa que realizan el Coordinador Operativo y el Jefe de Servicio respectivamente.**

III. FUNCIONES (AREAS DE RESULTADO)

1. Mantenimiento de la Operación.	Resultado 1 = Posiciones cubiertas en los servicios. Resultado 2 = Cumplimiento al programa de supervisión
2. Información de la Operación.	Resultado 1 = Registrar en tiempo y forma toda la información referente a los movimientos del Personal Operativo en los servicios (faltas, vacaciones, inasistencias, permisos, etc.) Resultado 2 = Registrar e informar de las novedades que se presenten durante el turno en los servicios (reporte de novedades)
3. Atención a los Servicios.	Resultado 1 = Atención especial y eficaz en situaciones debidas a: a) Emergencia de alarmas b) Situaciones imprevistas que requieren de rápidas acciones en los servicios (accidentes, enfermedad, anomalías) del Personal Operativo en los servicios.
4. Activos en uso eficaz	Cero accidentalidad
5. Desarrollo Personal	Personal competitivo Con calificación mínima efectiva y con mejora perceptible en su evaluación semestral

~~17062~~

17062

IV.- TAREAS (RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS)

No. De función	TAREA
1	**Mantenimiento de la Operación.** • Mismas tareas Coordinador operativo en su función de Cobertura Personal Operativo en los servicio. • Asegurar el cumplimiento del programa de supervisión. • Reportar novedades ocurridas durante la supervisión. • Confirmar presencia e imagen del Personal Operativo
2	**Información de la Información** • Solicitar al Auxiliar Operativo todos los movimientos relacionados con el Personal Operativo. • Informar al Coordinador Operativo y/o Jefe de servicio de las novedades presentadas durante el turno.
3	**Atención a los Servicios** a) Emergencia de alarma • Recibir mensaje por medio de la central de radio operación del tipo de incidente y ubicación. • Decidir la llamada de las unidades de emergencia correspondientes. • Indicar los desplazamientos para los apoyos por parte de personal de la empresa. • Mantenerse informado del estado de la emergencia. • Realizar el reporte correspondiente. b) Situaciones imprevistas • Atender y registrar e informar.
4	**Activos en uso eficaz** • Asegurar que el chofer operativo verifique diariamente las condiciones mecánicas de las unidades vehiculares. • Informar al Coordinador Operativo de las anomalías en el equipo y unidades vehiculares.
5	**Desarrollo Personal** • Realizar semestralmente evaluaciones del personal operativo bajo sus órdenes para la detección de necesidades de capacitación y/o promoción.

1706

DIVISION DE CONTRATOS

17063

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Supervisor Operativo
Dependencia: C.O.	**Departamento:** Gerencia Operativa

II. DESCRIPCION GENERICA (MISION DEL PUESTO)

1. **Verificar presencia imagen y cumplimiento de consignas del Personal Operativo en los servicios.**
2. **Detectar necesidades de capacitación en los servicios.**
3. **Registrar y canalizar comentarios y sugerencias del Personal Operativo de los servicios.**
4. **Atender y en dado caso canalizar desviaciones y oportunidades de mejora en los servicios.**
5. **Detectar condiciones de riesgo y vulnerabilidad en los servicios.**

III. FUNCIONES (AREAS DE RESULTADO)

1. Operación de las funciones del Personal Operativo.	Resultado = Verificar la correcta aplicación de las consignas del personal Operativo en los servicios.
2. Condiciones de Operación.	Resultado = Detectar condiciones de riesgo y vulnerabilidad operativa, física y administrativa en los servicios.

~~17064~~

IV.- TAREAS (RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS)

No. De función	TAREA
1	**Operación de las funciones del Personal Operativo.** • Verificar las condiciones mecánicas de las unidades vehiculares. • Verificar el estado de funcionamiento de los equipos de comunicación. • Dado el caso informar al jefe de Servicio de cualquier anomalía detectada en el equipo y unidades vehiculares. • Abasto de gasolina. • Establecer con el Jefe de servicio la ruta para la supervisión programada del Personal Operativo. • Supervisión de los servicios. • En cada servicio supervisado registrar la información solicitada en el formato correspondiente y requisar la firma del Personal Operativo en turno su firma como evidencia de entrega.
2	**Condiciones de Operación.**

	• En donde aplique realizar conjuntamente con el Personal Operativo un recorrido exterior y/o interior del servicio para la detección de condiciones de riesgo y vulnerabilidad. • Finalizada la supervisión entregar documentos y reportar novedades al jefe de servicio. • Verificar las condiciones mecánicas y de funcionamiento de las unidades vehiculares y equipos de comunicación respectivamente a la llegada a base.

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto: Elemento Operativo
Dependencia: C.O. **Departamento:** Gerencia Operativa

II. DESCRIPCION GENERICA (MISION DEL PUESTO)

Ejecutar las acciones conducentes para cubrir los servicios.

*** En turnos obscuros realiza la función de cobertura.**

1706

III. FUNCIONES (AREAS DE RESULTADO)

1. Mantenimiento de la Operación.	Resultado 1 = Posiciones cubiertas en los servicios. Resultado 2 = Cumplimiento al programa de supervisión
2. Información de la Operación.	Resultado 1 = Registrar en tiempo y forma toda la información referente a los movimientos del Personal en los servicios Resultado 2 = Registrar e informar de las novedades que se presenten durante el turno en los servicios (reporte de novedades)
3. Atención a los Servicios.	Resultado 1 = Atención especial y eficaz en situaciones debidas a: a) Emergencia de alarmas b) Situaciones imprevistas que requieren de rápidas acciones en los servicios (accidentes, enfermedad, anomalías) del Personal Operativo en los servicios.
4. Activos en uso eficaz	Cero accidentalidad
5. Desarrollo Personal	Personal competitivo Con calificación mínima efectiva y con mejora perceptible en su evaluación semestral

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17065

IV.- TAREAS (RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS)

No. De función	TAREA
1	**Mantenimiento de la Operación.** • Mismas tareas del Jefe de Turno en su función de Cobertura Personal Operativo en los servicio. • Asegurar el cumplimiento del programa de supervisión. • Reportar novedades ocurridas durante la supervisión. • Confirmar presencia e imagen del Personal Operativo
2	**Información de la Información** • Informar al Coordinador Operativo y/o Jefe de servicio de las novedades presentadas durante el turno.
3	**Atención a los Servicios** c) Emergencia de alarma • Informar por medio de la central de radio operación del tipo de incidente y ubicación. • Decidir la llamada de las unidades de emergencia correspondientes. • Indicar los desplazamientos para los apoyos por parte de personal de la empresa. • Mantenerse informado del estado de la emergencia. • Realizar el reporte correspondiente. d) Situaciones imprevistas • Atender y registrar e informar.
4	**Activos en uso eficaz** • Asegurar que el chofer operativo verifique diariamente las condiciones mecánicas de las unidades vehiculares. • Informar al Coordinador Operativo de las anomalías en el equipo y unidades vehiculares.
5	**Desarrollo Personal** • Realizar semestralmente evaluaciones del personal operativo bajo sus órdenes para la detección de necesidades de capacitación y/o promoción.

~~17066~~

PROTESTO LO NECESARIO

EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ
APODERADO LEGAL

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

~~1706~~

DIVISION DE CONTRATOS
17067

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

Objetivo del Manual.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V. ha desarrollado el presente documento Manual de Operación del Servicio de Vigilancia, para que las personas que conforman el área conozcan como encajan dentro de la organización y el impacto que generan en **HIVICO**

La gerencia Operativa en **HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.** fue creada para cubrir y supervisar al Personal Operativo otorgando alternativas de respuesta a nuestros empleados, mediante los recursos necesarios satisfaciendo el servicio otorgado.

Por lo que el presente Manual tiene como propósito mostrar los lineamientos de trabajo para el desarrollo de cada una de las áreas de la Gerencia de Operaciones.

Misión de la Organización.

Cubrir con satisfacción los requerimientos de nuestros clientes a través de la obtención y preservación de espacios libres de todo riesgo, mediante todos los recursos Humanos y técnicos disponibles.

17068

DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO EN CUANTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS ANTE LOS USUARIOS.

1. El personal del área trabajara según los horarios establecidos, en caso de algún cambio en el mismo por necesidades del trabajo este tendrá que estar documentado para los cambios en la nómina a los que haya lugar.
2. En caso de que se requiera que el personal apoye, se comunicara con tiempo necesario para que se pueda organizar el trabajo en el área.
3. Cualquier movimiento de personal se sustentara mediante el documento correspondiente.
4. Cualquier salida de la instalación tendrá que ser avalada mediante el documento correspondiente.
5. El trabajo desarrollado por el área tendrá que ser programado, diario, mensual o anualmente.
6. El formato de los documentos que se generan en el área no podrá ser cambiado solo que este cambio sea justificado mediante el análisis correspondiente.
7. Todo servicio extraordinario, con Elementos de Seguridad, deberá contar con la Propuesta Técnica correspondiente, y su justificación técnica, aun después de instalado, por necesidades del cliente que lo solicito de manera urgente.
8. Para todo incremento o disminución de Elementos de seguridad en servicio instalados deberá realizarse un levantamiento de datos referente a un análisis de cargas de trabajo.
9. Los resultados anuales de la Gerencia Operativa deberán ser presentados a la Dirección General en la primera semana del año siguiente, para las mejoras correspondientes.

17068

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

DIRECTRICES GENERALES

- SATISFACER PLENAMENTE LAS NECESIDADES DE CLIENTES Y USUARIOS DE **HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.** A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA CONSOLIDAR SU DESARROLLO, CRECIMIENTO Y EVOLUCIÓN.
- PROYECTAR A **HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.** COMPETITIVA Y RENTABLEMENTE A NIVEL NACIONAL, ENFRENTANDO LOS RETOS Y OPORTUNIDADES CON ACTITUD, EFICIENCIA Y EFICACIA, GARANTIZANDO SEGURIDAD Y CALIDAD EN SUS SERVICIOS

DIRECTRICES ESPECÍFICAS

- LOS VIGILANTES DEBERÁN PRESENTARSE CON QUINCE MINUTOS DE ANTICIPACIÓN A LA HORA ESTABLECIDA PARA EL CAMBIO DE TURNO, DEBIDAMENTE UNIFORMADOS, ASEADOS, CABELLO CORTO, RASURADO Y CON SU EQUIPO COMPLETO.
- DEBERÁN DESEMPEÑAR SU SERVICIO EN PLENO USO DE SUS FACULTADES FÍSICAS Y MENTALES, MISMO QUE DEBERÁ SER CONSTATADO POR EL SUPERVISOR DE TURNO.
- DEBERÁN APEGARSE A LAS DISPOSICIONES QUE AUTORICE EL CLIENTE, POR ESCRITO, A FIN DE MANTENER CONTROLES, SISTEMAS O POLÍTICAS, ASÍ COMO LAS VERBALES QUE RESULTEN NECESARIAS Y QUE POR SU URGENCIA DEBAN EFECTUARSE.
- DEBERÁN SER ATENTOS, RESPETUOSOS Y TRATAR CON CORTESÍA A LOS DIRECTIVOS, EMPLEADOS DIVERSOS Y VISITANTES.
- LOS VISITANTES DEBERÁN REGISTRARSE ANOTANDO: NOMBRE, PROCEDENCIA, ASUNTO QUE LO LLEVA AL INMUEBLE, PERSONA A QUIEN VISITA, HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA; RETENIENDO UNA IDENTIFICACIÓN, LA CUAL DEBERÁ SER INTERCAMBIADA POR EL TARJETÓN CORRESPONDIENTE, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA CUANDO ABANDONE LAS INSTALACIONES.
- EN EL CASO DE QUE EL CLIENTE AUTORICE LA ENTRADA DE ALGÚN VEHÍCULO, EL ELEMENTO DE SEGURIDAD DEBERÁ ANOTAR: MARCA DEL VEHÍCULO, MODELO, NÚMERO DE PLACAS, NÚMERO DE OCUPANTES, VERIFICANDO QUE NO INTRODUZCAN ARMAS, DROGAS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC., RETENIENDO UNA IDENTIFICACIÓN DEL CONDUCTOR, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA CUANDO ABANDONE LAS INSTALACIONES
- CONTROLAR LOS ACCESOS PEATONALES Y VEHICULARES, CON EL FIN DE PERMITIR ÚNICAMENTE LA ENTRADA A PERSONAS AUTORIZADAS, EVITANDO QUE SE SUSTRAIGA MOBILIARIO, EQUIPO, MATERIAL O DOCUMENTOS, SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS CLIENTES.
- SE REVISARÁN LAS CAJUELAS DE LOS VEHÍCULOS DURANTE EL ACCESO Y SALIDA, PARA EVITAR LA INTRODUCCIÓN DE OBJETOS NO PERMITIDOS, LA SUSTRACCIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO SIN AUTORIZACIÓN.

~~1706~~

ANEXOS

17069

- REPORTAR POR TURNO Y OPORTUNAMENTE AL CLIENTE LAS NOVEDADES OCURRIDAS Y ANOTARLAS EN SU LIBRETA DE CONTROL PARA CUALQUIER ACLARACIÓN Y ENTREGAR DIARIO EL "PARTE DE NOVEDADES" Y CONSIGNAS AL ELEMENTO RELEVO Y A SU SUPERIOR INMEDIATO.
- VIGILAR QUE EN EL LUGAR QUE SE ENCUENTREN APOSTADOS NO SE COMETA DESORDEN ALGUNO.
- ESTAR ATENTO EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE COMISIONADO, PARA EVITAR LA SUSTRACCIÓN DE OBJETOS, ESPECIALMENTE EN HORAS O DÍAS NO LABORABLES.
- EVITAR QUE SE INTRODUZCAN OBJETOS O SUSTANCIAS PROHIBIDAS QUE PUEDAN PERJUDICAR A LOS CLIENTES, LAS INSTALACIONES, CUALQUIER APARATO O EQUIPO.
- EVITAR QUE LAS PERSONAS POR IMPRUDENCIA, DESCUIDO O NEGLIGENCIA, COMPROMETAN LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES O DE LOS CLIENTES.
- EVITAR EL ACCESO A TODA CLASE DE VENDEDORES AMBULANTES O PROMOTORES DE DIVERSA ÍNDOLE.
- EN CASO DE DESASTRE COMO TEMBLORES, INUNDACIONES, INCENDIOS, ETC., TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR DAÑOS AL PERSONAL, EQUIPOS E INMUEBLES, NOTIFICANDO DE INMEDIATO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- VIGILAR Y PROTEGER LOS OBJETOS O VALORES QUE POR DIVERSAS CIRCUNSTANCIAS QUEDEN TEMPORALMENTE BAJO SU CUSTODIA

~~17070~~

LIMITANTES QUE LA LEY DISPONE PARA SER APLICADAS POR EL PERSONAL OPERATIVO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS

I.- BAJO NINGÚN SUPUESTO REALIZARAN FUNCIONES QUE ESTÉN RESERVADAS A LOS CUERPOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA O A LAS FUERZAS ARMADAS.

II.- SE ABSTENDRÁN DE USAR EN SU DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE, PAPELERÍA, IDENTIFICACIONES, DOCUMENTACIÓN Y DEMÁS BIENES DE LA EMPRESA, LAS PALABRAS DE POLICÍA, AGENTES, INVESTIGADORES O CUALQUIER OTRA SIMILAR QUE PUEDA DAR A ENTENDER UNA RELACIÓN CON LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA, LAS FUERZAS ARMADAS U OTRAS AUTORIDADES.

III.- EL TERMINO "SEGURIDAD" SOLAMENTE PODRÁ UTILIZARLO ACOMPAÑADO DEL ADJETIVO "PRIVADA"

IV.- EN LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, INSIGNIAS E IDENTIFICACIONES NO PODRÁN USAR LOGOTIPOS, INSIGNIAS, ESCUDOS O EMBLEMAS NACIONALES U OFICIALES O DE OTROS PAÍSES. QUEDA PROHIBIDO EL USO DE TODO TIPO DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIDAD.

17070

V.- LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA EMPRESA DEBEN OBSERVAR VISIBLEMENTE LA DENOMINACIÓN, LOGOTIPO Y NÚMERO QUE LOS IDENTIFICA PLENAMENTE; EN NINGÚN CASO USARA TORRETAS SEMEJANTES O PARECIDAS A LAS QUE USAN LOS VEHÍCULOS DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA O DE LAS FUERZAS ARMADAS. DEBIENDO COLOCAR EN CADA UNIFORME, HOMBRERAS, SOLAPAS SOBRE LAS BOLSAS DE LA CAMISOLA Y FRANJAS EN MANGAS Y A LOS COSTADOS DE LOS PANTALONES SIGNOS DISTINTIVOS EN TELAS EN COLOR CONTRASTE DIFERENTE AL RESTO DEL UNIFORME.

VI.- EL PERSONAL QUE PRESTE SERVICIO O REALICE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA Y QUE REQUIERA UNIFORME PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES DEBERÁ USARLO ÚNICAMENTE EN LOS LUGARES DONDE SE PRESTEN TALES SERVICIOS, Y DURANTE LOS HORARIOS EN QUE SE LLEVEN A CABO.

LIMITANTES QUE EL PRESTADOR DE SERVICIO DISPONE PARA SER APLICADAS POR EL PERSONAL OPERATIVO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS

- SE PROHÍBE PRESENTARSE A SU SERVICIO CON ALIENTO ALCOHÓLICO, EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO EL INFLUJO DE ALGUNA DROGA O ENERVANTES
- SE PROHÍBE INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DROGAS O COMER DURANTE EL SERVICIO A VISTA DEL PUBLICOSE PROHÍBE FUMAR EN LUGARES PROHIBIDOS, DURANTE EL SERVICIO O A VISTA DEL PÚBLICO.
- SE PROHÍBE ACEPTAR BAJO CUALQUIER CIRCUNSTANCIA O TITULO, REGALOS, GRATIFICACIONES, O DADIVAS DE CUALQUIER ÍNDOLE, DEL PERSONAL INTERNO O EXTERNO
- SE PROHÍBE PERMANECER SIN CAUSA JUSTIFICADA EN LAS INSTALACIONES DEL SERVICIO AL TERMINAR EL TURNO DE SERVICIO O ASISTIR EN HORAS E DESCANSO O VACACIONES
- SE PROHÍBE DESOBEDECER O VIOLAR LAS LEYES, REGLAMENTOS. CONSIGNAS U ORDENES APLICABLES O EXPEDIDAS POR EL CLIENTE
- SE PROHÍBE ENTABLAR RELACIÓN DE AMISTAD O COMPADRAZGO, PARTICIPAR EN ACTIVIDADES SOCIALES O DEPORTIVAS CON PERSONAS DE LA PRESTATARIA, DENTRO Y FUERA DE LAS HORAS DE SERVICIO
- SE PROHÍBE ABANDONAR EL PUESTO DE TRABAJO SIN HABER SIDO RELEVADO O HABER RECIBIDO AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR CORRESPONDIENTE (SUPERVISOR O ENCARGADO DE SERVICIO)
- SE PROHÍBE LEER EN EL SERVICIO DOCUMENTOS AJENOS AL MISMO
- SE PROHÍBE LLEVAR A CABO CUALQUIER TRANSACCIÓN COMERCIAL EN HORAS DE SERVICIO, A VISTA DEL PUBLICO O PORTANDO EL UNIFORME
- SE PROHÍBE PARTICIPAR EN TANDAS, RIFAS, SORTEOS O COLECTAS DE CUALQUIER TIPO O ESPECIE CON PERSONAS DE LA INSTITUCIÓN
- SE PROHÍBE ENTABLAR RELACIONES AMOROSAS CON EL PERSONAL DE SERVICIO DE LA PRESTATARIA.

~~1707.~~

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS
17071

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

- SE PROHÍBE USAR LENGUAJE AMENAZANTE, ABUSIVO INSULTANTE CONDUCIRSE EN FORMA IRRESPETUOSA O GROSERA CON HABITANTES, COMPAÑEROS, VISITANTES.
- SE PROHÍBE ACEPTAR O PEDIR PRESTAMOS DE COMPAÑEROS, EMPLEADOS, O DEL CLIENTE.
- SE PROHÍBE DISCUTIR O CUESTIONAR EN PÚBLICO LAS ORDENES, INSTRUCCIONES O CONSIGNAS QUE MARCAN SUS SUPERIORES O LA ADMINISTRACIÓN.
- SE PROHÍBE PARTICIPAR EN ACTOS PÚBLICOS O CON ORGANIZACIONES SINDICALES O POLÍTICAS NO AFINES A SUS FUNCIONES DE SEGURIDAD
- SE PROHÍBE PARTICIPAR EN JUEGOS DE AZAR O ILEGALES EN LAS INSTALACIONES DE LA CERRADA O PORTANDO EL UNIFORME
- SE PROHÍBE PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O INTERNA DE LOS HABITANTES O SUS CASAS Y SUS FUNCIONES A PERSONAS NO AUTORIZADAS
- SE PROHÍBE CONCEDER A LA PRENSA O MEDIOS DE DIFUSIÓN CUALQUIER TIPO DE ENTREVISTA
- SE PROHÍBE RECIBIR VISITAS PERSONALES O DE FAMILIARES EN HORAS DE TRABAJO
- LLEVAR AL TRABAJO PETACAS, MOCHILAS VOLUMINOSAS, Y SI FUERA INEVITABLE EL USO EVENTUAL DE ESTAS.
- LLEVAR AL SERVICIO ARMAS DE SU PROPIEDAD
- SE PROHÍBE DISTRAERSE O DISTRAER A OTROS COMPAÑEROS O EMPLEADOS JUGANDO O BROMEANDO CON ELLOS
- SE PROHÍBE OMITIR DISTORSIONAR O FALSEAR DATOS, EN INFORMES O REPORTES
- SE PROHÍBE ENTRAR EN LUGARES PROHIBIDOS, ABRIR OFICINAS O VEHÍCULOS SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, O FUERA DE LOS CASOS DE EMERGENCIA.
- SE PROHÍBE PORTAR O VESTIR PRENDAS, INSIGNIAS AJENOS AL UNIFORME REGLAMENTARIO
- SE PROHÍBE EL USO DE TATUAJES VISIBLES
- SE PROHÍBE DORMIR EN HORAS DE SERVICIO
- SE PROHÍBE LLEGAR TARDE A RECIBIR O RELEVAR EL SERVICIO
- SE PROHÍBE FALTAR A SU SERVICIO SIN AVISO OPORTUNO A SU SUPERIOR
- SE PROHÍBE ADOPTAR POSTURAS O ACTIVIDADES INADECUADAS DURANTE EL SERVICIO O PORTANDO EL UNIFORME

~~17072~~

EL USO DEL EQUIPO QUE EL PERSONAL OPERATIVO DEBE EMPLEAR EN EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO

CONSISTE EN: FORNITURA, PORTA TONFA, TONFA, PORTA GAS, GAS PIMIENTA Y RADIO PORTÁTIL DE INTERCOMUNICACIÓN.

DEPENDIENDO DEL SERVICIO: MANGA, LÁMPARA SORDA

17072

SE LE RECOMIENDA AL PERSONAL OPERATIVO QUE SE USE ÚNICAMENTE EN SITUACIONES COMPROMETIDAS PARA PRESERVAR LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN TANTO PERSONAL COMO PARA LOS CIUDADANOS, EN CUANTO A LOS DERECHOS, PROPIEDAD E INTEGRIDAD.

CONTENIDOS BASICOS.

Cualquier persona que por vocación, interés o necesidad, pretenda desempeñar la función de **elemento de seguridad,** deberá dominar un contenido básico, indispensable para el desarrollo responsable de la actividad. Las siguientes enumeraciones podrán enriquecerse tanto como **la cultura de la seguridad**, con su avance, lo vaya permitiendo.

INDUCCION.

Este no es un rubro de seguridad sino de capacitación, en sentido estricto. Sin embargo, a nuestro juicio se trata de un aspecto que siempre deberá tratarse como elemental y consiste en la introducción del personal de seguridad al mundo laboral que le tendrá como habitante. Su contenido motivacional es de primer orden. Será conveniente explicar al guardia la gran importancia de su labor diaria y de su pertenencia a la empresa o corporación de seguridad privada destacando los esfuerzos de quienes le precedieron y conminándole a dejar su propia huella, respetando el reglamento interno de la institución y laborando convencido de la trascendencia de su labor. Con esto, no pretendemos decir que se trata de lograr mayor rendimiento en los guardias a base de incentivos motivacionales. Su labor es digna, muy importante y ardua, expuesta continuamente a riesgos y peligros, en condiciones ambientales severas y con horarios exhaustivos. En consecuencia, todo elemento de seguridad debe tomar conciencia de su propia importancia y del orgullo que reviste su participación en el esfuerzo colectivo por vivir en condiciones de paz y armonía, adscrito a una institución o empresa que coordina su esfuerzo y le da su nombre, a cambio de una retribución merecida.

17073

NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD.

Consisten en el conocimiento de los antecedentes históricos, la evolución y la situación de la materia, así como la comprensión de sus conceptos fundamentales. Se deberá asimilar a la perfección la nomenclatura de la misma; el elemento de seguridad deberá definir con precisión y podrá diferenciar los conceptos: disuasión, prevención, protección, vigilancia, custodia, daño, contingencia, emergencia, auxilio, apoyo, defensa, resguardo, consigna, novedad, incidente, reporte, rutina, situación, salvaguarda, rondín, punto fijo, cateo, detención, chequeo, detección, estado de fuerza, evaluación, prospección, decisión, verificación, retén, aduana, filtro, etc. En resumen y a riesgo de ser repetitivos, **las nociones básicas consisten en los fundamentos teóricos que permitirán la salvaguarda de las personas y sus bienes en un tiempo y lugar determinados.**

En el campo práctico, se reflejará la teoría en la aplicación de los conocimientos y conceptos a través de un **manual operativo,** que **es el documento que contiene todas y**

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS
17073

cada una de las actividades necesarias para cumplir con el fin descrito que es convertir un espacio específico en un sitio seguro y conservarlo como tal.

MANEJO DE TOLETE O TONFA (PR-24).

La destreza en el manejo de un simple cilindro de madera con o sin asa, de 80 a 85 cm., de largo y 3.50 cm., de diámetro, puede ser determinante para someter a un agresor o defenderse de un atacante con arma blanca, entre muchas otras posibilidades. Existen al respecto manual e instructivo que describen técnicas de agarre, defensa y ataque, identifican zonas de golpeo (cuello, costados, extremidades y pecho) y permiten evitar la violencia innecesaria multiplicando la eficiencia del guardia privado. Este tipo de equipos auxiliares, bien manejados, son parte de las múltiples alternativas para sustituir armas de fuego.

DEFENSA PERSONAL.

Es la utilización de los medios disponibles por el individuo para evitar, gracias a su destreza, que se le cause daño, Nos referimos anteriormente al concepto de defensa que **implica acción o reacción ante un ataque** y aprovecharemos este espacio para remarcar la necesidad de que acciones y reacciones sean equilibradas y provengan siempre de una persona en pleno uso de sus facultades y en absoluta conciencia de la ventaja que le proporciona capacidad y habilidad. Las artes marciales se distinguen por proporcionar técnicas y disciplinas equilibradas, además de una excelente condición física, pero no son la única posibilidad en el rubro.

~~17074~~

DISCIPLINA.

De los Militares podemos aprender su intransigencia cuando se trata del cumplimiento del deber, así como su inquebrantable **disciplina**, su lealtad para con sus superiores e irrestricto respeto a los símbolos patrios. Sus rutinas de formación y despliegue son en realidad la apariencia o manifestación formal de los conceptos señalados y su aprovechamiento en el mundo de la seguridad privada es valiosísimo. Con esto, se logran políticas efectivas de comunicación, obediencia respeto y apego a la institucionalidad, sin olvidarse de la marcialidad y el acondicionamiento físico. En verdad, estos últimos son conceptos sencillos, pero de profundo contenido y gran utilidad para cuando se requiere alcanzar, de manera ordenada, pronta y eficaz, un objetivo en materia de seguridad privada.

MARCO JURIDICO.

Los guardias privados deben saber a qué atenerse, en función de la delicada labor que desarrollan. La seguridad jurídica proviene de su conocimiento acerca de sus prerrogativas como custodios y les permite enterarse del margen de su responsabilidad. Ya sabemos que la ignorancia de la ley no excusa su incumplimiento, independientemente de la nueva disposición penal para los casos de error como causa excluyente del delito; por ello el guardia debe comprender lo que puede y debe hacer y lo que debe evitar en el cumplimiento de su tarea. Ya hemos hablado de la problemática referente a la portación o uso desautorizado del armamento, pero el mundo jurídico de la seguridad es mucho más que eso. El guardia debe conocer los tipos y penalidades de las lesiones, causadas por sí

8

17074

o a través de animales adiestrados y los casos en que éstas se justifican por su labor misma. Debe saber también en qué consisten las agravantes de los delitos cometidos por quienes tienen a su cargo la custodia de los bienes; también deberá ser consciente de las responsabilidades por infracción a normas administrativas o incluso penales que existen en la legislación correlativa; por ejemplo, el uso indebido de un equipo de radiocomunicación o el hecho de ostentarse como autoridad, privar ilegalmente a un individuo de su libertad, aprovechando la confusión generada por el uniforme o los mismos conocimientos en la materia. También deberá enfatizarse la capacitación en materia jurídica por lo que se refiere a la legislación federal sobre protección al consumidor y especialmente lo relativo al respeto a los derechos humanos. En suma, el guardia privado requiere conocimientos jurídicos, básicos, para desempeñarse con eficiencia.

TECNICAS CONTRA INCENDIO.

Con frecuencia, por la naturaleza de su labor, es el elemento de seguridad quien primero se percata de un incendio o de que existen las condiciones propicias para que éste se produzca. En instalaciones industriales, dependiendo la magnitud del suceso, puede suceder que las brigadas especializadas de apoyo no sean suficientes para controlar una conflagración y se deberá solicitar el apoyo del personal de vigilancia. Por ello, la formación del guardia en este rubro es indispensable, debiendo ser capaz de conocer los conceptos básicos sobre el fuego, su control y la manera de combatirlo.

PRIMEROS AUXILIOS.

17075

Bajo los mismos criterios que en el numeral inmediato anterior, el guardia deberá estar capacitado en materia de primeros auxilios, definiéndoles como los cuidados inmediatos y temporales que se le aplican a una persona que ha sufrido un accidente o enfermedad repentina, mientras acuden al sitio un médico o los servicios de emergencia. La actuación eficaz del guardia pude significar la diferencia entre una rápida recuperación y una hospitalización prolongada. Para ello, se debe recibir preparación adecuada, destacando lo referente a la respiración artificial, síntomas de conciencia, obstrucciones respiratorias, fracturas, tipos de shock, heridas, hemorragias, etc. Igualmente lo relacionado con la conformación de botiquines, técnicas de traslado, elaboración precisa de informes paramédicos, acordonamientos, factores de producción de lesiones y demás temas relacionados.

USO DE UNIFORME Y EQUIPO AUXILIAR.

Las empresas privadas invierten una considerable suma de dinero en uniformes, equipamiento y elementos auxiliares indispensables para prestar a sus clientes un servicio eficiente. Los usuarios directos son los elementos de seguridad y deben contar con los lineamientos que ayuden a optimizar su uso y conservación. En este caso se ubican los uniformes, fornituras, botas, toletes, tonfas, insignias, radios portátiles, credenciales, lámparas, etc. Su uso adecuado no sólo permite racionalizar el gasto y programar su reposición, sino que es necesario para no infringir disposiciones relacionadas. Por ejemplo, sin el cuidado necesario, es fácil incurrir en faltas a la Ley General de Vías de Comunicación, en el caso de los radiotransmisores; lo mismo sucede con los uniformes, que al usarlos fuera del sitio o adicionándoles insignias o emblemas no autorizados, implican la posibilidad de cometer delitos incluso graves, como la usurpación de funciones

ANEXOS

DIVISION DE CONTROL 17075

o el uso indebido de insignias. Sin embargo, más que una advertencia para evitar infracciones a la ley, se trata, como en el caso de la inducción, de imbuir la mística propia de la corporación, convenciendo al usuario del uniforme y equipo que ésta portando aditamentos dignos, que le identifican con prestancia, que son representativos de la empresa que lo ampara, eficaces para el desempeño de su función y que su uso adecuado permite el desenvolvimiento armónico de su labor.

CONTENIDOS COMPLEMENTARIOS.

Ya tratamos lo referente a los contenidos básicos y ahora viene lo conducente a los que denominamos complementarios, sin que esto último signifique que carezcan de importancia para la materia. La explicación está en el término mismo complementario, que si bien no es esencial, si constituye una parte sin la cual algo no está completo. En materia de seguridad, lo complementario no es trivial y en razón de ello debe otorgársele la importancia que merece.

COMUNICACIÓN.

La comunicación es el puente para el entendimiento y consiste en la emisión y recepción de señales entre dos o más fuentes. Un principio básico de esta ciencia consiste en la necesidad de congruencia y claridad en el lenguaje utilizado entre el emisor y el receptor; de este modo, los elementos de seguridad deberán comprender la trascendencia de las partes en el proceso comunicativo, identificándoles e incorporando los conceptos a casos rutinarios. Para efectos de la seguridad, es necesario enfatizar la importancia capital de la comunicación eficiente, lo cual es demostrable a base de prácticas y ejemplos. Es muy popular entre los capacitadores el juego del "*teléfono descompuesto*" que consiste en emitir un mensaje y transmitirlo, en voz baja, de una persona a otra en cadena, hasta llegar al último receptor, quien dirá en voz alta el mensaje recibido; con frecuencia se descubre que el mensaje llega de forma diferente a como fue emitido y ello sirve para demostrar la necesidad de comunicarse siempre con claridad, evitando interferencias y obstáculos que causen interpretaciones erróneas. En seguridad, la comunicación adecuada permite la generación de reportes y partes de novedades precisos, sin ambigüedades. Otro aspecto de su utilidad consiste en que permite que la información fluya, impidiendo el ocultamiento de pequeños errores o fallas que al acumularse desemboquen en verdaderas tragedias. La precisión si se trata de emergencias y enriquecen la relación guardia – cliente porque derivan de la honestidad y la intención de mejorar un determinado servicio. **Los errores son para corregirse, no para ocultarse.** No dudamos que la reacción inicial de quién cometió un error sea ocultarlo, por temor a las consecuencias. La comunicación efectiva nos enseña que la gravedad de tales consecuencias es mucho mayor conforme transcurre el tiempo y se persiste en la intención de ocultar el error; por ello es preferible avisar a tiempo aún del error propio, con valor civil y rectitud. **Una vez más, la honestidad y la seguridad van de la mano.**

17076

RELACIONES PÚBLICAS.

No debemos olvidar, jamás, que el elemento de seguridad es la primera persona de una empresa que trata con clientes y visitantes, constituyéndose en su imagen. El objetivo de esta materia consiste en dotar al guardia de los elementos de trato suficientes para lograr una apariencia firme, segura y cortes. Los elementos de seguridad bien capacitados,

17076

uniformados y con la información suficiente para atender a un cliente o visitante, logran una apariencia que brinda confianza de inmediato. A la vez, se ubican en los parámetros de la disuasión, porque **la cortesía no debe confundirse con la distracción o debilidad.** Adicionalmente, hay que considerar que el trato adecuado a las demás personas lleva implícito el concepto de la dignidad, necesario por naturaleza para un vigilante. Las relaciones humanas, tan necesarias para la convivencia, deben utilizarse por los guardias privados entre sí, prevaleciendo el respeto y bajo entendimiento de que una relación cordial y atenta fortalece la posibilidad de alcanzar en equipo el objetivo propuesto. Esa relación humana, de esos guardias privados, debe entenderse también bajo los mismos parámetros de respeto y cordialidad cuando se trata de atender al público o a los destinatarios del servicio, sin perder de vista la condición propia de un guardia, **siempre alerta.**

MANEJO DE EQUIPO ELECTRONICO.

También el equipo electrónico destinado a cuestiones de seguridad presenta la doble característica de ser alternativa para inhibir el uso de las armas de fuego, a la vez que forma parte de los sistemas integrales. Hoy en día es impensable proporcionar seguridad eficiente limitados por el factor humano, por razones de economía, rendimiento y confiabilidad. De hecho, el punto de vista positivo es que el equipo electrónico, en apoyo al ser humano, permite el desempeño de la función con menos desgaste y en condiciones de menor exposición al riesgo y al daño. La capacitación en este rubro deberá orientarse a la comprensión total, por parte del guardia privado, de las posibilidades, limitaciones ventajas y formas de operación de los equipos.

1707

NOCIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.

Es muy frecuente encontrar empresas de seguridad privada que ofrecen guardias con capacitación en seguridad industrial, lo cual es completamente falso, por lo que esto afecta al prestatario o consumidor.

La seguridad industrial constituye por sí una especialidad y su dominio no debe afirmarse tan a la ligera. Hablar con propiedad de este tema implica la referencia a las nociones elementales, los conceptos de actos inseguros y condiciones de riesgo, los procesos de manufactura, el manejo de tóxicos, gases, químicos, flamables, vapores, ruidos, simbología especializada, manejo de equipamiento, capacidad de respuesta y un largo etcétera, tan extenso como lo sea la complejidad operativa de una instalación determinada. A nuestro juicio, los elementos de seguridad deben contar con los conocimientos necesarios para detectar condiciones riesgosas, reportar la operatividad del equipo, responder en una situación de emergencia participando en las brigadas respectivas, orientando a las posibles víctimas en caso de conflagración, evacuando sitios peligrosos, acordonando la zona, prestando primeros auxilios, custodiando el sitio, informando a las autoridades y coordinando el apoyo. El guardia deberá comprender que no es lo mismo la seguridad privada que la seguridad industrial pero también que los conocimientos elementales de esta última le ubicarán como un verdadero puntual de la seguridad integral del sitio custodiado.

ANEXO 11
DIVISION DE CONTRATOS

17077

NOCIONES DE PROTECCION CIVIL.

Al igual que en el numeral anterior, el ámbito de la protección civil colinda con el de la seguridad privada, pero no debe ser confundido. Más adelante, en el capítulo respectivo, hablaremos sin economía sobre el tema. Por el momento, lo importante es considerar que el guardia privado deberá conocer que los esfuerzos de las autoridades y de la ciudadanía en general, deben coordinarse en casos de desastre, ya sea natural o provocado. Después de muchos años de incertidumbre y confusión, hoy sabemos que las actuaciones de auxilio requeridas ante siniestros de alta magnitud tienen ya respuesta especializada, un marco jurídico incipiente pero real y la atención debida por parte de la autoridad. El contenido elemental se refiere a rutas y tiempos de evacuación, identificación de la capacidad de respuesta, autoridades involucradas y acciones de coordinación. De nuevo nos encontramos con la situación de considerar al guardia como un elemento auxiliar de gran valía para los casos aplicables, y sin el error de tenerle por rescatista, bombero o paramédico

De las Obligaciones de los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada

Artículo 33.- son obligaciones del personal operativo de seguridad privada:

~~17078~~

I. prestar los servicios en los términos establecidos en la autorización, revalidación o la modificación de cualquiera de éstas;
II. utilizar, únicamente el equipo de radio y telecomunicación en los términos del permiso otorgado por autoridad competente o concesionaria autorizada;
III. utilizar el uniforme, vehículos, vehículos blindados, perros, armas de fuego y demás equipo, acorde a las modalidades autorizadas para prestar el servicio, apegándose al estricto cumplimiento de las normas oficiales mexicanas correspondientes en los casos que les apliquen;
IV. acatar toda solicitud de auxilio, en caso de urgencia, desastre o cuando así lo requieran las autoridades de seguridad pública de las distintas instancias de gobierno;
V. portar en lugar visible, durante el desempeño de sus funciones, la identificación y demás medios que lo acrediten como personal de seguridad privada o escolta;
VI. conducirse en todo momento, con profesionalismo, honestidad y respeto hacia los derechos de las personas, evitando abusos, arbitrariedades y violencia, además de regirse por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los cuerpos de seguridad pública en la ley general que establece las bases de coordinación del sistema nacional de seguridad pública;
VII. en caso de portar armas, hacer uso responsable de ellas y contar con la licencia o su equivalente que autorice su portación, y
VIII. en caso de hacer uso de vehículos automotores, cumplir con las especificaciones que al efecto dispongan los ordenamientos federales, estatales y municipales.

17078

De los principios de actuación para el personal operativo

Artículo 27.- el personal de los prestadores de servicios deberá observar en su actuación y desempeño, además de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución política de los estados unidos mexicanos y en los tratados internacionales, los siguientes:

I. actuar en el marco de las obligaciones que le impone la ley;
II. cuidar en todo momento por la integridad, dignidad, protección y trato correcto de las personas, debiendo abstenerse de toda arbitrariedad y violencia injustificada, y utilizando sus facultades y medios disponibles con congruencia y proporcionalidad;
III. cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a ninguna persona;
IV. procurar la prevención de conductas antijurídicas;
V. recurrir como última opción, al uso de la fuerza;
VI. no incitar de ninguna forma a la comisión de ilícitos;
VII. capacitarse en materia de derechos humanos;
VIII. prestar auxilio a quienes están amenazados de un peligro o hayan sido víctimas de un delito y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, y
IX. las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

~~1707~~

De las obligaciones del personal operativo

Artículo 28.- el personal operativo estará obligado a:

I. realizar las acciones necesarias que le permitan impedir en lo posible la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas en relación con su objeto de protección;
II. poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente, a las personas que hubiere detenido en flagrancia por la comisión de un delito, así como los instrumentos y pruebas de que tuviera conocimiento;
III. reportar por escrito al prestatario las anomalías y emergencias que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento. El reporte contendrá la fecha del evento y la de elaboración del informe, debiendo realizar la descripción del tiempo, lugar y modo del suceso, así como contener el nombre y la firma de quien lo suscribe;
IV. utilizar en horarios laborales el uniforme que los identifique como personal de seguridad privada, así como la cédula de identificación y credencial de la empresa;
V. en caso de utilizar armas de fuego, portar las amparadas en la licencia particular otorgada al prestador de servicios, y
VI. las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 29.- el personal operativo se deberá de abstener de:

ANEXO 13
DIVISION DE CONTR...

17079

I. presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes o consumir estas sustancias durante el desempeño de sus funciones;

II. incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo de conductas ilícitas;

III. divulgar información derivada del ejercicio de sus funciones;

IV. hacer mal uso de los instrumentos y equipos que le sean proporcionados para prestar sus servicios;

V. inferir, tolerar o permitir actos de tortura, malos tratos, actos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, y

VI. los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

ATENTAMENTE
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

~~17080~~

14

17080

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES
S.A. DE C.V.

INSTRUCTIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

1.0 Introducción.

2.0 Objetivo del Instructivo.

3.0 Misión del Departamento Operativo.

4.0 Políticas Generales

5.0 Catalogo de áreas autorizadas para resguardo.

6.0 Hoja de Firmas Autorizadas.

7.0 Descripciones de puesto.

7.1 Director Operativo.
7.2 Central de Radio Operación.
7.3 Coordinador Operativo.
7.5 Supervisor Operativo.
7.6 Jefe de Turno.
7.7 Elemento Operativo.

~~1708.~~

8.0 Programas de Supervisión.

8.1 Programa de Supervisión Operativa.
8.2 Resultado de Supervisión Operativa.

9.0 Formatos.

9.1 Reporte Diario de los servicios via radio.
9.2 Reporte de Faltas de Personal en los Servicios.
9.3 Reporte de Cobertura por Faltas.
9.4 Reporte de actividades del personal de Operativo
9.5 Reporte de Novedades del personal Operativo.
9.6 Constancia de Supervisión Operativa.
9.7 Reporte de Supervisión Operativa.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS
17081

1.0 Introducción.

Hidalgo Vigueras Consultores S.A. de C.V., se Crea en el 2000 en la Ciudad de Puebla Pue., con el propósito de brindar servicios profesionales en el ámbito de vigilancia y protección de inmuebles, con recursos humanos y técnicos que otorguen plena satisfacción a los usuarios.

Su creación nace de la necesidad de empresas de todo tipo de actividades comerciales, industriales, educativas, habitacionales, atención a la salud entre otras, que requieren que sus instalaciones sean resguardadas de todo riesgo.

A partir de que **HIVICO** presta sus servicios con Personal Operativo, el crecimiento en la demanda por parte de empresas y dependencias Gubernamentales es solicitado por lo que **HIVICO** forma parte importante de la creación de fuentes de empleo en Todo el Territorio Nacional.

Al estudiar la proyección del negocio se establecen normas que regulen la calidad, tal como desarrollo de propuestas para la protección, además de que **HIVICO** rescata la imagen del oficio de Guardia de Seguridad, implementando la capacitación.

~~17082~~

2.0 Objetivo del Manual.

Hidalgo Vigueras Consultores S.A. de C.V. ha desarrollado el presente documento Manual de Operación del Servicio de Vigilancia, para que las personas que conforman el área conozcan como encajan dentro de la organización y el impacto que generan en HIVICO.

La gerencia Operativa en HIVICO fue creada para cubrir y supervisar al Personal Operativo otorgando alternativas de respuesta a nuestros empleados, mediante los recursos necesarios satisfaciendo el servicio otorgado.

Por lo que el presente Manual tiene como propósito mostrar los lineamientos de trabajo para el desarrollo de cada una de las áreas de la Gerencia de Operaciones:

3.0 Misión de la Organización.

Cubrir con satisfacción los requerimientos del Instituto a través de la obtención y preservación de espacios libres de todo riesgo, mediante todos los recursos Humanos y técnicos disponibles.

17082

4.0 Políticas Generales.

1. El personal del área trabajara según los horarios establecidos, en caso de algún cambio en el mismo por necesidades del trabajo este tendrá que estar autorizado por el instituto para los cambios en la nómina a los que haya lugar.

2. En caso de que se requiera que el personal apoye, se comunicara con tiempo necesario para que se pueda organizar el trabajo en el área.

3. Cualquier movimiento de personal se sustentara mediante el documento correspondiente.

4. Cualquier salida de la instalación tendrá que ser avalada mediante el documento correspondiente.

5. El trabajo desarrollado por el área tendrá que ser programado, diario, mensual o anualmente.

6. El formato de los documentos que se generan en el área no podrá ser cambiado solo se utilizaran so autorizados por Instituto. ~~17083~~

7. Todo servicio extraordinario, con Elementos de Seguridad, deberá contar con la Solicitud Correspondiente, y su justificación técnica, aun después de instalado, por necesidades del servicio que lo solicito de manera urgente.

8. Para todo incremento o disminución de Elementos de seguridad en el servicio, deberá solicitarlo el responsable del contrato.

9. Los resultados anuales de la Dirección Operativa, deberán ser presentados a la Dirección General en la primera semana del año siguiente, para las mejoras correspondientes.

10. Las Novedades en los mandos operativos deberán ser presentadas y analizadas en conjunto con la viabilidad correspondiente.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17083

5.0 Catálogo de Áreas Autorizadas.

Area Autorizada	Nivel
Dirección General	Directivo
Subdirección de Finanzas	Subdirección
Técnica	Gerencia
Administrativa	Gerencia

6.0 Hoja de Firmas Autorizadas.

Área Autorizada	Nivel	Firma
Dirección General	Directivo	
Subdirección de Finanzas	Subdirección.	
Técnica	Gerencia	
Administrativa.	Gerencia	

~~17084~~

17084

HIVICO Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

7.0 Descripción de puestos.

I. IDENTIFICACION

Titulo del Puesto: Dirección Operativa.
Dependencia: D.G. **Departamento:** Dirección Operativa

II. DESCRIPCION GENERICA (MISION DEL PUESTO)

Coordinar todas aquellas acciones planeadas y sistemáticas necesarias para satisfacer los requeridos acordados en cuanto al cumplimiento de las funciones del Personal Operativo que se brinda.

III. FUNCIONES

1. Calidad de la Operación.	Resultado 1 = Otorgar un servicio que cumpla con los requerimientos de los clientes. Resultado 2 = Adecuada Plantación estratégica y operativa por cliente para maximizar el valor superior al cliente.
2. Conocimiento Profundo de Clientes actuales y potenciales.	Identificar y documentar los requerimientos y necesidades técnicas relacionadas con el servicio a fin de implementar acciones que aseguren una opción de mayor valor que la competencia.
3. Capacidad de mejora continúa del Personal Operativo.	Mantener un alto grado de liderazgo promoviendo los valores de congruencia y trabajo en equipo del Personal Operativo.
4. Capital de trabajo en operativo.	Administración correcta de los recursos humanos, físicos y económicos del departamento.
5. Sucesión Gerencial.	Generar opciones de promoción para personal bajo su mando.

1708

IV. TAREAS (RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS)

No. De función	TAREA
1	**Calidad de la Operación** • Cerificar la operación diaria de ubicación y supervisión del Personal Operativo en los servicios.

ANEXO
DIVISION DE CONTRATOS
17085

	• Implementación conjunta con su personal a su mando de acciones correctivas y preventivas en función del comportamiento de medidores e indicadores. • Trabajo en equipo interdepartamental para la mejora continua de la empresa. • Asegurar la respuesta inmediata en apoyos y/o atención a desviaciones con /de clientes que podrían originar deterioro de la relación o participación de la competencia.
2	**Conocimiento profundo de Clientes actuales y potenciales.** • Comunicación continúa con clientes. • Obtener referencias del posicionamiento en cuanto al servicio que se otorga, de empresas competidoras.
3	**Capacidad de mejora continúa para el Personal Operativo.** • Participar en la detección de necesidades de capacitación del Personal Operativo en los servicios. • Atención compartida con los Coordinadores Operativos para la atención de requerimientos del Personal Operativo. • Participación activa en la promoción del personal operativo. • Seguimiento cercano del desempeño de los mandos en los servicios. • Establecer conjuntamente con Capacitación y Desarrollo Académico, programas de capacitación para el Personal Operativo para la atención de las necesidades de los clientes.
4	**Capital de trabajo en Operación** • Verificar del uso eficiente de los recursos económicos y físicos para asegurar la operación del departamento.
5	**Sucesión Gerencial** • Seguimiento del desempeño del personal bajo su mando • Detección de necesidades de capacitación. • Mecanismos de promoción para el personal bajo su mando.

~~17086~~

17086

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

I. IDENTIFICACION

Titulo del Puesto:	Central de Radio Operación.
Dependencia: D.O.	**Departamento:** Dirección Operativa

II. DESCRIPCION GENERICA (MISION DEL PUESTO)

Ofrecer un medio de comunicación telefónico y/o de radio receptor, oportuno y expedito para atender, verificar y canalizar información en situaciones debidas a:

a) **Atención al Sistema Central de Alarmas**
b) **Verificar de la operación del Personal Operativo en los servicios.**
c) **Verificación de la operación de Supervisión Operativa de los servicios.**
d) **Verificación de la operación de cobertura del Personal Operativo en los servicios.**

III. FUNCIONES (AREAS DE RESULTADO)

1. Transmisión de información de Información precisa.	Para el registro y la toma de decisiones correctas del receptor de la información.

1708

IV. TAREAS (RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS)

No. De función	Tarea
1	**Transmisión de información precisa.** **a) Verificación de la operatividad del Personal operativo en los servicios.** • Solicitar respuesta al llamado en el servicio. • Solicitar si se presenta novedad en el servicio. • Dado el paso necesario informar a la Gerencia Operativa del requerimiento (o apoyo) del Personal operativo en el servicio. • Informar al personal operativo las acciones correspondientes al caso. • Mantener línea abierta para seguimiento. **b) Verificación de la operación de supervisión operativa de los servicios.** • Registrar horas de llegada y salida de los supervisores en cada servicio donde se realizo supervisión. • Transmitir al coordinador y/o jefe de servicio y/o jefe de turno las novedades relevantes que se presenten en los servicios.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17087

	c) verificación de la operación de cobertura del personal operativo en los servicios. • Transmitir al Coordinador, Jefe de servicio y/o jefe de turno las novedades relevantes que se presenten en los servicios. **d) Atender Sistema Central de Alarmas** En caso de presentarse una activación de alarma y el cliente confirma. • Identificar alarma por número de cliente, zona de intrusión y tipo de alarma. • Verificar vía telefónica lo siguiente: nombre, clave verbal y motivo de la alarma. • Si toda la información solicitada es proporcionada correctamente, se procede a registrar el evento. En caso de presentarse una activación de alarma y el cliente no confirma o no responde llamado telefónico. • Se contacta a la unidad vehicular más cercana al sitio de alarma. • Se indica al personal de la unidad la dirección y se mantiene el apoyo vía radio. • Se sigue intentando tener contacto con el cliente. • Se le informa a una persona previamente determinada por el cliente, en caso de no tener contestación, se envía a los servicios de emergencia. • Se mantiene línea abierta de comunicación.

~~17088~~

17088

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

I. IDENTIFICACION

Titulo del Puesto: Coordinador Operativo.	
Dependencia: D.O.	**Departamento:** Dirección Operativa

II. DESCRIPCION GENERICA (MISION DEL PUESTO)

Cubrir al personal Operativo de los servicios en situaciones debidas a descansos, faltas, vacaciones, incapacidades, vacantes, solicitudes de cambio y servicios extraordinarios.

III. FUNCIONES (AREAS DE RESULTADO)

1. Cobertura del Personal Operativo en los servicios.	Posiciones cubiertas en los servicios.
2. Continuidad y satisfacción del cliente por desempeño del Personal Operativo en los servicios.	Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Personal Operativo en los servicios.
3. Retención y satisfacción del cliente por desempeño del personal Operativo en los servicios.	Resultado 1= Permanencia en los servicios actuales. Resultado 2= Ofrecer y lograr el reconocimiento del cliente por la mejora de la operación del servicio de seguridad.
4. Activos y Personal Protegidos y en uso eficaz.	Correcta administración de activos a) Cero accidentalidad b) 100% en cumplimiento de planes de capacitación y adiestramiento.
5. Personal de Calidad.	Personal eficaz, competitivo y con alto espíritu de servicio y grandes deseos de superación.

1708

IV. TAREAS (RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS)

No. De función	TAREA
1	**Cobertura del personal Operativo en los servicios.** **a)** Acciones correctivas. • Consultar la asistencia del personal Operativo en Guardia de permanencia. • Consultar información de las asistencias del Personal Operativo en los servicios. • Dado el caso solicitar apoyo en los servicios. • Preparar ruta para ubicar personal operativo en los servicios.

ANEXO
DIVISION DE CONTRATOS

1708

	• Preparar y entregar al chofer operativo el documento de entrega de personal operativo de apoyo. • Monitorear vía radio las coberturas. • Solicitar los apoyos de comidas. • En su caso preparar el listado de personal operativo de apoyo para comidas. • Preparar y entregar al chofer operativo la ruta para distribución de apoyos de comidas. • Preparar información de los domicilios del personal operativo de apoyo para su respectivo traslado a su domicilio. **e)** Acciones Preventivas. • Revisar la información de inasistencias en los servicios. • Planear la cobertura del Personal Operativo que este presentando 2 inasistencias seguidas. En caso necesario generar requisición de personal de nuevo ingreso al Área de Recursos Humanos. • Entrevistar al Personal Operativo que presenta frecuentes inasistencias, así como al personal de mando que reporta en su servicio.
2	**b) Continuidad en la operación.** • Revisar el documento, seguimiento, supervisión operativa para conocer los requerimientos del personal Operativo en los servicios que fueron registrados durante la supervisión. a) En el caso de requerimientos de equipo, preparar y entregar la respectiva solicitud al área de almacén. b) Por evento atender al personal Operativo en los casos de solicitudes de vacaciones, permisos, cambios de turno, cambios de servicio, aclaraciones de nomina. c) Reuniones periódicas con Mandos en los servicios recopilando requerimientos y sugerencias.
3	**Retención y satisfacción del Cliente por desempeño del Personal Operativo en los servicios.** a) Quejas y Reclamaciones. • Registrar la queja o reclamación.

~~17090~~

17090

	• Informar a la Gerencia de Operaciones de la queja o reclamación. • Si la queja o reclamación es de su competencia, solicitar una entrevista con el cliente para acordar planes de acción de corto y/o mediano y/o largo plazo según la naturaleza de la inconformidad. • Dado el caso, solicitar apoyo de otros departamentos para la atención de la queja o reclamación. • Mantener al cliente informado del avance en la atención de la queja y reclamación. • Presentar al cliente un reporte en donde se integren acciones preventivas para evitar reincidencias.
4	**Activos y Personal Protegidos y en uso eficaz** • Revisar los reportes diarios de las condiciones mecánicas de entrada y salida de las unidades vehiculares. • Dado el caso enviar las unidades vehiculares a mantenimiento para corrección de las anomalías detectadas. • Cumplir con el programa de mantenimiento de las unidades vehiculares. • Controlar el abastecimiento de Combustibles y lubricantes de los vehículos. • Revisar diaria de las condiciones de los Radios receptores y en las unidades vehiculares y teléfonos móviles. • Dado el caso enviar los equipos para su reparación. • Controlar el equipo de protección personal asignado al departamento.
5	**Personal de calidad.** • Realizar semestralmente las evaluaciones del personal bajo su mando para detección de necesidades de capacitación y promoción.

~~1709~~

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17091

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

I. IDENTIFICACION

Titulo del Puesto:	Supervisor Operativo
Dependencia: C.O.	**Departamento:** Dirección Operativa

II. DESCRIPCION GENERICA (MISION DEL PUESTO)

1. **Verificar presencia imagen y cumplimiento de consignas del Personal Operativo en los servicios.**
2. **Detectar necesidades de capacitación en los servicios.**
3. **Registrar y canalizar comentarios y sugerencias del Personal Operativo de los servicios.**
4. **Atender y en dado caso canalizar desviaciones y oportunidades de mejora en los servicios.**
5. **Detectar condiciones de riesgo y vulnerabilidad en los servicios.**

III. FUNCIONES (AREAS DE RESULTADO)

1. Operación de las funciones del Personal Operativo.	Resultado = Verificar la correcta aplicación de las consignas del personal Operativo en los servicios.
2. Condiciones de Operación.	Resultado = Detectar condiciones de riesgo y vulnerabilidad operativa, física y administrativa en los servicios.

~~17092~~

IV. TAREAS (RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS)

No. De función	TAREA
1	**Operación de las funciones del Personal Operativo.** • Verificar las condiciones mecánicas de las unidades vehiculares. • Verificar el estado de funcionamiento de los equipos de comunicación. • Dado el caso informar al jefe de Servicio de cualquier anomalía detectada en el equipo y unidades vehiculares. • Abasto de gasolina. • Establecer con el Jefe de servicio la ruta para la supervisión programada del Personal Operativo. • Supervisión de los servicios. • En cada servicio supervisado registrar la información solicitada en el formato correspondiente y requisitar la firma del Personal Operativo en turno su firma como evidencia de entrega.

17092

2	**Condiciones de Operación.** • En donde aplique realizar conjuntamente con el Personal Operativo un recorrido exterior y/o interior del servicio para la detección de condiciones de riesgo y vulnerabilidad. • Finalizada la supervisión entregar documentos y reportar novedades al jefe de servicio. • Verificar las condiciones mecánicas y de funcionamiento de las unidades vehiculares y equipos de comunicación respectivamente a la llegada a base.

I. IDENTIFICACION

Titulo del Puesto: Jefe de Turno
Dependencia: S.O. **Departamento:** Dirección Operativa

1709

II. DESCRIPCION GENERICA (MISION DEL PUESTO)

Ejecutar las acciones conducentes para cubrir y supervisar al Personal Operativo en los servicios.

*** En turnos obscuros realiza la función de cobertura y seguimiento de la supervisión operativa que realizan el Coordinador Operativo y el Jefe de Servicio respectivamente.**

III. FUNCIONES (AREAS DE RESULTADO)

1. Mantenimiento de la Operación.	Resultado 1 = Posiciones cubiertas en los servicios. Resultado 2 = Cumplimiento al programa de supervisión
2. Información de la Operación.	Resultado 1 = Registrar en tiempo y forma toda la información referente a los movimientos del Personal Operativo en los servicios (faltas, vacaciones, inasistencias, permisos, etc.) Resultado 2 = Registrar e informar de las novedades que se presenten durante el turno en los servicios (reporte de novedades)
3. Atención a los Servicios.	Resultado 1 = Atención especial y eficaz

ANEXOS
EMISIÓN DE CONTRATOS

1709

	en situaciones debidas a: a) Emergencia de alarmas b) Situaciones imprevistas que requieren de rápidas acciones en los servicios (accidentes, enfermedad, anomalías) del Personal Operativo en los servicios.
4. Activos en uso eficaz	Cero accidentalidad
5. Desarrollo Personal	Personal competitivo Con calificación mínima efectiva y con mejora perceptible en su evaluación semestral

IV. TAREAS (RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS)

No. De función	TAREA
1	**Mantenimiento de la Operación.** • Mismas tareas Coordinador operativo en su función de Cobertura Personal Operativo en los servicio. • Asegurar el cumplimiento del programa de supervisión. • Reportar novedades ocurridas durante la supervisión. • Confirmar presencia e imagen del Personal Operativo
2	**Información de la Información** • Solicitar al Auxiliar Operativo todos los movimientos relacionados con el Personal Operativo. • Informar al Coordinador Operativo y/o Jefe de servicio de las novedades presentadas durante el turno.
3	**Atención a los Servicios** a) Emergencia de alarma • Recibir mensaje por medio de la central de radio operación del tipo de incidente y ubicación. • Decidir la llamada de las unidades de emergencia correspondientes. • Indicar los desplazamientos para los apoyos por parte de personal de la empresa. • Mantenerse informado del estado de la emergencia. • Realizar el reporte correspondiente.

~~17094~~

17094

	b) Situaciones imprevistas • Atender y registrar e informar.
4	**Activos en uso eficaz** • Asegurar que el chofer operativo verifique diariamente las condiciones mecánicas de las unidades vehiculares. • Informar al Coordinador Operativo de las anomalías en el equipo y unidades vehiculares.
5	**Desarrollo Personal** • Realizar semestralmente evaluaciones del personal operativo bajo sus ordenes para la detección de necesidades de capacitación y/o promoción.

I. IDENTIFICACION

Titulo del Puesto: Elemento Operativo
Dependencia: S.O. **Departamento:** Dirección Operativa

1709

II. DESCRIPCION GENERICA (MISION DEL PUESTO)

Ejecutar las acciones conducentes para cubrir los servicios.

*** En turnos obscuros realiza la función de cobertura.**

III. FUNCIONES (AREAS DE RESULTADO)

1. Mantenimiento de la Operación.	Resultado 1 = Posiciones cubiertas en los servicios. Resultado 2 = Cumplimiento al programa de supervisión
2. Información de la Operación.	Resultado 1 = Registrar en tiempo y forma toda la información referente a los movimientos del Personal en los servicios Resultado 2 = Registrar e informar de las novedades que se presenten durante el turno en los servicios (reporte de novedades)
3. Atención a los Servicios.	Resultado 1 = Atención especial y eficaz en situaciones debidas a:

ANEXO
DIVISION DE CONTRATOS
1709

	c) Emergencia de alarmas d) Situaciones imprevistas que requieren de rápidas acciones en los servicios (accidentes, enfermedad, anomalías) del Personal Operativo en los servicios.
4. Activos en uso eficaz	Cero accidentalidad
5. Desarrollo Personal	Personal competitivo Con calificación mínima efectiva y con mejora perceptible en su evaluación semestral

IV. TAREAS (RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS)

No. De función	TAREA
1	**Mantenimiento de la Operación.** • Mismas tareas del Jefe de Turno en su función de Cobertura Personal Operativo en los servicio. • Asegurar el cumplimiento del programa de supervisión. • Reportar novedades ocurridas durante la supervisión. • Confirmar presencia e imagen del Personal Operativo
2	**Información de la Información** • Informar al Coordinador Operativo y/o Jefe de servicio de las novedades presentadas durante el turno.
3	**Atención a los Servicios** c) Emergencia de alarma • Informar por medio de la central de radio operación del tipo de incidente y ubicación. • Decidir la llamada de las unidades de emergencia correspondientes. • Indicar los desplazamientos para los apoyos por parte de personal de la empresa. • Mantenerse informado del estado de la emergencia. • Realizar el reporte correspondiente. d) Situaciones imprevistas • Atender y registrar e informar.
4	**Activos en uso eficaz**

~~17096~~

17096

	• Asegurar que el chofer operativo verifique diariamente las condiciones mecánicas de las unidades vehiculares. • Informar al Coordinador Operativo de las anomalías en el equipo y unidades vehiculares.
5	**Desarrollo Personal** • Realizar semestralmente evaluaciones del personal operativo bajo sus órdenes para la detección de necesidades de capacitación y/o promoción.

~~1709~~

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17097

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE SUPERVISION

No.	SERVICIO	1/6/17	2/6/17	3/6/17	4/6/17	5/6/17	6/6/17	7/6/17	8/6/17	9/6/17	10/6/17	11/6/17	12/6/17	13/6/17	14/6/17	15/6/17
	NOCTURO															
	DIURNO															
	TOTAL															

~~17098~~

17098

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

REPORTE DE SUPERVISION

SERVICIO	FECHA	HORA DE LLEGADA	KMS. LLEGADA	TIPO DE SUPERVISION Y/O CLASIFICACION DEL SERVICIO	GUARDIA / JEFE DE TURNO / JEFE DE SERVICIO (NOMBRE Y FIRMA)	KMS. SALIDA	HORA SALIDA
							17099

DIVISION DE CONTROL

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

REPORTE DIARIO DE SERVICIOS VIA RADIO

Fecha:_____

SERVICIO	HORA DE REPORTE	ELEMENTO QUE REPORTA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

~~17100~~

_____

Nombre y Firma de Radio Operador

17100

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

FALTAS DE PERSONAL EN LOS DIFERENTES SERVICIOS

Fecha: _____

NOMBRE	SERVICIO	TURNO	QUIEN LO CUBRE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

1710:

_____

Nombre y Firma de Radio Operador

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17101

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

COBERTURA DE SERVICIOS POR FALTA DE PERSONAL

AUSENCIA NOMBRE DEL ELEMENTO	SERVICIO	CUBRE LA AUSENCIA NOMBRE DEL ELEMENTO	FECHA (S) QUE CUBRE	FIRMA DEL J.T. ENCARGADO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

~~17102~~

RESPONSABLE

_____

Nombre y Firma

17102

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

REPORTE DE ACTIVIDADES DE PERSONAL DE SEGURIDAD.

ACCESO PEATONAL ☐ **ACCESO VEHICULAR** ☐ **RONDIN** ☐

ENTREGA Y RECEPCION DE EQUIPO

CONCEPTO		HORA	ACTIVIDAD
CASETA Limpia			
SI	**NO**		
TELEFONO Buen Estado			
SI	**NO**		
BOTIQUIN Completo			
SI	**NO**		
BITACORAS Completas			
SI	**NO**		
LAMPARA Funcionando			
SI	**NO**		
RADIOTRANSMISOR Funcionando			
SI	**NO**		
FORNITURA Completa			
SI	**NO**		
LLAVES DE ACCESO Completas			
SI	**NO**		
LLAVES DE INTERIOR Completas			
SI	**NO**		

~~1710~~

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS
17103

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

REPORTE DE NOVEDADES DE PERSONAL OPERATIVO

Fecha:_____ **Servicio:**_____

Lugar donde se presento la novedad:_____

HORA	NOVEDAD

~~17104~~

17104

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

REPORTE DE SUPERVISION

Fecha_____ Zona_____

Servicio:_____

Ubicación	Nombre	Firma	Asignado	Apoyo	Equipo

1710

Consignas Extraordinarias

Descripción	Comunicada por:	Periodo

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17105

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

Rondines Realizados por los Elementos.

Hora	Novedad	Seguimiento

Rondines realizados por Supervisión. ~~17106~~

Hora	Novedad	Seguimiento

Hora de salida del servicio_____ **Nombre y Firma del Supervisor** _____

Nombre y Firma del Encargado del Servicio._____

17106

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES, S.A. DE C.V.

EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ, EN MI CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.", EN PARTICIPACIÓN CONJUNTA CON EDUARDO GONZALEZ SORIA, APODERADO LEGAL DE SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL MACOTELA S.A. DE C.V. EN TÉRMINOS DEL NUMERAL 4.1, SUBNUMERAL 4.1.1, INCISO P), DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA ADJUDICACION DIRECTA No. **AA-050GYR019-E114-2020**, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SE LLEVA A CABO BAJO EL SIGUIENTE MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

~~1710~~

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17107

OBJETIVO

EL PRESENTE MANUAL TIENE COMO FINALIDAD ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER OPORTUNAMENTE A **HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.**, EL PERSONAL ADECUADO PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE SERVICIO AL 100%; UTILIZANDO LAS TÉCNICAS O MÉTODOS QUE CONVENGAN A LAS NECESIDADES DE LA MISMA.

INTRODUCCIÓN

EN TODA ORGANIZACIÓN, YA SEA INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O DE SERVICIOS, LOS RECURSOS HUMANOS SON EL ELEMENTO MAS IMPORTANTE, Y EL PRIMER PASO PARA PODER ADQUIRIRLO ES POR MEDIO DE UN BUEN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS MISMOS; Y PARA QUE SE PUEDA TENER ESTO, SE NECESITA TENER UN CONOCIMIENTO EXACTO Y ACTUAL DE LAS NECESIDADES DEL PERSONAL PRESENTE Y FUTURO DE LA ORGANIZACIÓN. POR LO ANTERIOR ES MUY IMPORTANTE CONTAR CON UNA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y CONOCER CON ANTICIPACIÓN LAS VACANTES QUE SE PUEDAN DAR YA SEA POR BAJAS, RETIROS, MUERTE, DESPIDOS, ENFERMEDAD, ABANDONOS VOLUNTARIOS, ABANDONOS DE SERVICIOS, POR LA NUEVA CREACIÓN DE UN PUESTO Y/O POR CRECIMIENTO DE LA EMPRESA.

PARA QUE UNA EMPRESA LOGRE UN ALTO GRADO DE EFECTIVIDAD, CADA POSICIÓN DE ELLA DEBE SER CUBIERTA POR LA PERSONA QUE ESTE MEJOR CALIFICADA Y CAPACITADA PARA DESEMPEÑARLA, POR LO CUAL SE HACE NECESARIO CONTAR CON VARIOS CANDIDATOS PARA ELEGIR AL MAS APTO. POR LO QUE PARA ELLO SE REQUIERE DE UN RECLUTAMIENTO FUNCIONAL QUE PROPORCIONE LOS CANDIDATOS NECESARIOS PARA QUE PUEDA REALIZARSE UNA SELECCIÓN EFECTIVA.

~~17108~~

Y COMO CADA ORGANIZACIÓN SE PREOCUPA DEL BIENESTAR DE SUS EMPLEADOS COPROCSE S.C. NO ES LA EXCEPCIÓN, QUIEN SE CARACTERIZA POR TENER A LOS CANDIDATOS ADECUADOS PARA EL PUESTO ADECUADO, HACIENDO UN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS MISMOS DE LA MANERA MÁS EFECTIVA PARA QUE PUEDAN FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LA MISMA.

A TRAVÉS DE ESTE MANUEL, SE DESCRIBIRÁN CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS DE LO QUE ES EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO LOS PASOS QUE SIGUE COPROCSE S.C., EN EL PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. ANÁLISIS DE PUESTOS.

PARA QUE SE PUEDA INICIAR TODO UN PROCESO DE OBTENCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN COPROCSE S.C., SE CUENTA CON ANÁLISIS DE PUESTOS, CUYA FINALIDAD PRINCIPAL ES DETERMINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN EN UN PUESTO (ENTENDIENDO POR ESTE AL "CONJUNTO DE OPERACIONES, CUALIDADES, RESPONSABILIDADES Y CONDICIONES QUE FORMAN PARTE DE UNA UNIDAD DE TRABAJO ESPECÍFICA E IMPERSONAL)", ASÍ COMO LAS APTITUDES Y LOS REQUISITOS (CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, EXPERIENCIAS, ETC.,) QUE DEBE POSEER LA PERSONA PARA DESEMPEÑAR EFICIENTEMENTE EL PUESTO.

17108

VENTAJAS DEL ANÁLISIS DE PUESTOS

LAS VENTAJAS QUE OFRECE EL ANÁLISIS DE PUESTOS EN COPROCSE, ES LA DE AYUDAR A DETERMINAR AQUELLOS REQUISITOS QUE DEBE POSEER Y SATISFACER UN CANDIDATO PARA OCUPAR EL PUESTO Y ORIENTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN.

AYUDA A FIJAR PROGRAMAS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN: EL ENTRENAMIENTO TIENDE A FORMAR AL TRABAJADOR EN CUANTO A LAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO QUE OCUPA, POR LO QUE ES IMPORTANTE ANALIZAR DICHO FACTOR QUE SE INCLUYE DENTRO DE LA ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO, ESTA ESPECIFICACIÓN ES UN REGISTRO PERMANENTE DE LOS OBJETIVOS QUE DEBEN CONTENER LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ES UNA FUENTE DE INFORMACIÓN PARA DETERMINAR SU CONTENIDO.

PARA LA EVALUACIÓN DE PUESTOS: EN ESTE SE TOMAN EN CUENTA SOLO LOS ELEMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TODOS LOS PUESTOS SOBRE LOS CUALES SE DEBE VALER EL PUESTO, ESTOS SON LAS HABILIDADES, EL ESFUERZO, RESPONSABILIDADES Y CONDICIONES DE TRABAJO QUE INTEGRAN LA ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

PARA MEJORAR SISTEMAS DE SALARIO: SE BASA EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, DONDE LOS ELEMENTOS ADEMÁS DE SER MUY DETALLADOS DEBEN ESTAR LIGADOS DE MANERA QUE SE PERCIBA CON PRECISIÓN LA SECUENCIA DE LOS MISMOS

~~1710~~

PARA SEGURIDAD INDUSTRIAL: EN EL ANÁLISIS SE ENCUENTRA UNA SECCIÓN DONDE SE MENCIONAN LAS CONDICIONES DE TRABAJO, EN ESTA SE SEÑALAN LAS POSIBLES ANOMALÍAS EN MATERIA DE RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO EL TRABAJADOR AL REALIZAR SUS LABORES.

PARA HACER ESTUDIOS DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS: ESTO NO SE REFIERE A UNA VALORACIÓN DEL INDIVIDUO EN CUANTO A SUS HABILIDADES, CUALIDADES O VIRTUDES, SI NO MAS BIEN SOBRE SUS ATRIBUTOS COMO TRABAJADOR, ESTO ES, LA FORMA EN COMO DESEMPEÑA SU TRABAJO. ESTOS MÉRITOS SON CALIFICATIVOS EN UN CAMPO MUY CONCRETO DE DESENVOLVIMIENTO HUMANO. POR LO TANTO SE DEDUCE QUE ES NECESARIO CONOCER LA NATURALEZA Y LOS DETALLES DEL TRABAJO A CARGO DEL OCUPANTE DEL MISMO, ESTO NOS AYUDARÁ A TOMAR MEJORES ELEMENTOS DE JUICIO PARA QUE LA CALIFICACIÓN RESULTE BENÉFICA.

BENEFICIOS DEL ANÁLISIS DE PUESTOS

PARA HIVICO

A. SEÑALA LAS DUDAS QUE EXISTEN EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y EL ENCADENAMIENTO DE PUESTOS Y FUNCIONES.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17109

B. AYUDA A ESTABLECER Y REPARTIR LAS CARGAS DE TRABAJO.

C. SIRVE DE BASE LA PROMOCIÓN Y ASCENSOS.

D. SE PUEDEN FIJAR RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES.

PARA EL TRABAJADOR:

A. LES AYUDA A CONOCER CON PRECISIÓN LO QUE SE DEBE HACER.

B. LES AYUDA A SABER SI TRABAJA ADECUADAMENTE.

C. LES SEÑALA SUS ERRORES Y ACIERTOS Y HACE QUE RESALTEN SUS MÉRITOS Y SU COLABORACIÓN.

PARA LOS SUPERVISORES:

A. LES AYUDA A CONOCER AMPLÍA Y OBJETIVAMENTE LAS OPERACIONES ENCOMENDADAS A SU SUPERVISIÓN, LO QUE LES PERMITE PLANEAR Y DISTRIBUIR MEJOR EL TRABAJO.

B. PUEDEN EXIGIR A CADA TRABAJADOR CON MAYOR CONOCIMIENTO DE CAUSA LO QUE DEBE HACER Y COMO DEBE HACERLO.

C. LES FACILITA BUSCAR AL TRABAJADOR MAS APTO PARA ALGUNA LABOR ACCIDENTAL Y OPINAR SOBRE ASCENSOS, CAMBIOS DE MÉTODOS, ETC. ~~17110~~

PARA EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

A. ES BASE FUNDAMENTAL PARA LA MAYORÍA DE LAS TÉCNICAS Y MÉTODOS QUE OCUPA EL DEPARTAMENTO.

B. ORIENTA EN LA SELECCIÓN DEL PERSONAL.

C. PERMITE LA COLABORACIÓN DEL PERSONAL MAS APTO.

D. AYUDA AL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

E. INFORMA PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS.

F. ORIENTA PARA EFECTUAR ESTUDIOS DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS.

2. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

2.1. VACANTE

PARA QUE SE PUEDA INICIAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEBE EXISTIR UNA VACANTE POR LO QUE LITERALMENTE SE ENTIENDE "PUESTO QUE NO TIENE TITULAR", ESTO ES, LA DISPONIBILIDAD DE UNA TAREA A REALIZAR O UN PUESTO A DESEMPEÑAR.

17110

A. LA VACANTE SE PUEDE DAR POR ALGUNA DE LAS SIGUIENTES RAZONES:

B. DEBIDO A QUE EL PERSONAL QUE CUBRÍA ESE PUESTO CAUSÓ BAJA POR DISTINTOS MOTIVOS.

C. POR QUE SE CREARON NUEVAS PLAZAS O PUESTOS.

D. POR CRECIMIENTO DE LA EMPRESA.

E. POR ROTACIÓN CONSTANTE DE PERSONAL, PROVOCADO POR CAUSAS EXTERNAS O INTERNAS A LAS ORGANIZACIÓN.

EN COPROCSE EN EL MOMENTO QUE EXISTA UNA O VARIAS VACANTES, EL DEPARTAMENTO OPERATIVO HARÁ DEL CONOCIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELE4CCIÓN DEL PERSONAL, EL TIPO DE CAVANTES EXISTENTES Y EL NÚMERO DE LAS MISMAS.

2.2. REQUISICIÓN

EL REEMPLAZO DE NUEVA CREACIÓN Y/O CRECIMIENTO DE LA EMPRESA (MOTIVO DE VACANTE) SE NOTIFICARÁ AL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, POR MEDIO DE LA REQUISICIÓN SEÑALANDO EL NOMBRE DEL PUESTO, LOS MOTIVOS QUE ESTÁN OCASIONANDO LA VACANTE, LA FECHA EN QUE DEBERÁ ESTAR CUBIERTA, EL NÚMERO DE VACANTES, TIPO DE CONTRATO, EL DEPARTAMENTO, EL HORARIO Y SUELDO ASÍ COMO LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.

~~1711~~

ESTO SE HARÁ A TRAVÉS DE LA FORMA QUE APARECE A CONTINUACIÓN:

REQUISICIÓN DE VACANTES
Nombre del puesto:
Adscripción:
Número de vacantes:
Características específicas a cubrir:
Causas que motivaron la vacante:
Fecha en que se deberá cubrir la vacante:
Firma del encargado:
Autorización del área solicitante:
Dirección General:

ANEXOS
EDICIÓN DE CONTRATOS

1711

2.3. RECLUTAMIENTO

EL RECLUTAMIENTO ES "LA TÉCNICA QUE ESTÁ ENCAMINADA A PROVEER DE RECURSOS HUMANOS A LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN EN EL MOMENTO OPORTUNO" ES DETERMINANTE PARA UNA MAYOR EFICACIA EN EL RECLUTAMIENTO LA ANTICIPACIÓN CON QUE HAYAN SIDO PLANEADAS LAS NECESIDADES PERMITIENDO ESCOGER AL PERSONAL MÁS IDÓNEO DISPONIBLE EN EL MERCADO DE TRABAJO. LO MÁS IMPORTANTE DE ESTA ACTIVIDAD PARA CONSULTORES ES QUE SE UBICA A LA PERSONA INDICADA EN EL PUESTO INDICADO, YA QUE DE ESTO DEPENDERÁN SUS POSIBILIDADES DE DESARROLLO Y LA ADECUADA INTEGRACIÓN AL EQUIPO QUE CONFORMA COPROCSE S.C., PARA EL LOGRO DE SUS METAS. ESTAS ES UNA ACTIVIDAD QUE DEBE REALIZARSE CONSTANTE Y PERMANENTEMENTE, TOMANDO COMO BASE LOS ÍNDICES DE ROTACIÓN EN CADA PUESTO Y LAS VACANTES QUE SE GENERARON POR RAZONES Y MOVIMIENTOS DIVERSOS, LO CAL PERMITE PROVEER DE CANDIDATOS ÓPTIMOS EN FORMA OPORTUNA A LAS ÁREAS REQUISITANTES. POR LO ANTERIOR SE DEBE RECURRIR A LUGARES ESPECÍFICOS (FUENTES DE RECLUTAMIENTO) O BIEN UTILIZAR MEDIOS DE DIFUSIÓN O COMUNICACIÓN PARA OBTENERLOS (MEDIOS DE RECLUTAMIENTO)

~~17112~~

2.4. FUENTES DE RECLUTAMIENTO.

COMO SE MENCIONO ANTERIORMENTE, EXISTEN LUGARES ESPECÍFICOS PARA OBTENER LOS RECURSOS HUMANOS PARA CUBRIR LOS PUESTOS VACANTES Y ESTOS PUEDEN SER INTERNOS O EXTERNOS. EN COPROCSE S.C., LA FUENTE MÁS FUERTE ES LA INTERNA ENTRE LA QUE DESTACA FAMILIARES Y RECOMENDADOS.

2.4.1. FUENTES INTERNAS.

SON AQUELLAS QUE SIN NECESIDAD DE RECURRIR A PERSONAS O LUGARES FUERA PROPORCIONAN A NUESTRAS EMPRESAS EL PERSONAL REQUERIDO E EL MOMENTO OPORTUNO, ENTRE ELLAS SE ENCUENTRAN:

A) FAMILIARES Y/O RECOMENDADOS.

LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO MAS CERCANA SON LAS AMISTADES, PARIENTES O FAMILIARES DEL PROPIO PERSONAL QUE YA LABORA EN LA ORGANIZACIÓN, LA VENTAJA ES QUE AL CANDIDATO LE DAN INFORMACIÓN CONFIABLE SOBRE PUESTO Y LA EMPRESA, SE TIENEN QUE TOMAR EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA, YA QUE PUEDE QUE NO SE PERMITA EL INGRESO A FAMILIARES.

B) ARCHIVO DE PERSONAL.

SE TIENE QUE RECURRIR AL ARCHIVO INTERNO DE LA EMPRESA PARA LOCALIZAR A LA GENE QUE ACTUALMENTE PRESTA LOS SERVICIOS EN LA EMPRESA Y QUE REÚNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, LO CUAL PERMITIRÁ PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONOCEN SU ACTUACIÓN EN EL TIEMPO QUE TIENEN PRESTANDO SERVICIOS. ESTO

17112

DISMINUYE EL PERÍODO DE INDUCCIÓN Y SELECCIÓN Y LO MÁS IMPORTANTE LEVANTE LA MORAL DEL PERSONAL QUE YA LABORA, PERMITIÉNDOLE QUE CADA VACANTE QUE CUBRA SIGNIFICA LA OPORTUNIDAD DE UNO O VARIOS ASCENSOS.

C) PROMOCIÓN O TRANSFERENCIA INTERNA.

ESTO SUCEDE CUANDO SE ESTUDIAN LAS PLANTILLAS (FATIGA EN CASO DE CONSULTORES), ARCHIVOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI EXISTE O NO UN CANDIDATO VIABLE PARA SER PROMOVIDO O TRANSFERIDO SEGÚN EL CASO, AL PUESTO VACANTE, CONSIDERANDO TANTO ASPECTOS DE CONOCIMIENTOS COMO DE APRENDIZAJE Y RESPONSABILIDAD O LA CAPACIDAD PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.

2.4.2. FUENTES EXTERNAS.

SON AQUELLAS A LAS QUE SE PUEDE RECURRIR TOMANDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS EN CUANTO AL ASPECTO FORMA, FORMA EDUCATIVO O TÉCNICO Y QUE SON TOTALMENTE AJENAS A LA EMPRESA, SIN EMBARGO SON DE SUMA IMPORTANCIA PARA LA MISMA; Y DENTRO DE LAS MAS IMPORTANTES SE ENCUENTRAN.

A) INSTITUCIONES PROFESIONALES O EDUCATIVAS.

ESTAS SE DEDICAN A LA PREPARACIÓN DE PROFESIONALES EN LAS DISTINTAS ÁREAS CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS; TODAS CUENTAN CON GUÍAS DE CARRERAS EN DONDE SE PUEDEN LOCALIZAR CON DETALLE LAS ACTIVIDADES O CARRERAS QUE SE IMPARTEN. EN ESTOS INSTITUTOS SE PUEDEN ENCONTRAR PERSONAS CAPACITADAS EN DETERMINADA PROFESIÓN O ESPECIALIDAD, QUE CUBRAN LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA. 1711

B) ASOCIACIONES PROFESIONALES.

CUANDO SE REQUIERE DE PERSONAL CON UNA EXPERIENCIA DETERMINADA EN EL CAMPO TECNOLÓGICO, CIENTÍFICO O PROFESIONAL SE PUEDE RECURRIR A ESTAS ASOCIACIONES DONDE SE PROPORCIONA INFORMACIÓN ACERCA DE LA EXPERIENCIA Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LOS MIEMBROS.

C) BOLSAS DE TRABAJO.

SON ORGANIZACIONES QUE SE ENCARGAN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN RESPECTO A LAS VACANTES EN DISTINTAS EMPRESAS O CENTROS DE TRABAJO Y QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN FORMA GRATUITA AL TRABAJADOR. A ESTAS TAMBIÉN PUEDEN RECURRIR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA SOLICITAR CANDIDATOS.

EN EL CASO DE COPROCSE S.C. LA EMPRESA SE ENCUENTRA INSCRITA EN LA BOLSA DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES DELEGACIONES QUE CONFORMAN EL ÁREA METROPOLITANA Y VALLE DE MÉXICO.

D) AGENCIAS DE COLOCACIÓN.

DIVISIÓN DE CONTRATOS
17113

ESTAS AGENCIAS COBRAN A LA EMPRESA Y NO AL CANDIDATO POR COLOCADO EN UNA EMPRESA QUE REQUIERA DE SUS SERVICIOS. LA TARIFA CONSISTE EN UN MES DE SALARIO DE LA PERSONA QUE COLOCAN, POR LO TANTO, ES MUY VARIADO EL PORCENTAJE QUE COBRAN.

E) LA PUERTA EN LA CALLE.

ESTO ES, CUANDO UN CANDIDATO SE PRESENTA SIN QUE SE HAYA EXTENDIDO UNA FORMA DE AVISO PARA EL, POR PARTE DE LA EMPRESA O DEL PERSONAL, ESTO ES, EL CANDIDATO ACUDE ESPONTÁNEAMENTE.

2.5 MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.

SON AQUELLOS MEDIOS DE DIFUSIÓN QUE SE UTILIZAN PARA DAR A CONOCER UN PUESTO VACANTE. SON DE GRAN IMPORTANCIA YA QUE LLEGAN A TRANSMITIR INFORMACIÓN TANTO A ESTRUCTURAS SOCIOECONÓMICAS BAJAS COMO ALTAS, ESTO ES, A DISTINTOS ESTRATOS SOCIALES Y EDUCATIVOS.

DENTRO DE LOS MEDIOS EXISTENTES SE ENCUENTRAN LOS SIGUIENTES:

A) PRENSA.

ES EL MAS BÁSICO YA QUE SE EMPLEAN ANUNCIOS EN PRIMERAS PLANAS. ESTOS ANUNCIOS RESULTAN SER DE GRAN UTILIDAD NO SÓLO EN EL ÁREA DONDE SE RADICA, SI NO QUE PUEDE SER ÚTIL PARA TODO EL PAÍS, CUANDO SE REALIZA RECLUTAMIENTO EXTERNO. ~~17114~~

LA PRENSA REPRESENTA LA MAYOR SEGURIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN EMITIDA LLEGARA CON MAYOR VERACIDAD Y RAPIDEZ A LOS LUGARES Y PERSONAS QUE DESEAMOS.

B) RADIO

DEBIDO A LA SITUACIÓN DE CRISIS Y ALTO ÍNDICE DE DESEMPLEO POR EL QUE ATRAVIESA EL PAÍS, LAS ESTACIONES DE RADIO BRINDAN COMO SERVICIO A LA COMUNIDAD, BOLSA DE TRABAJO A LA QUE COPROCSE ACUDE DEPENDIENDO SI EL ÍNDICE DE VACANTES ES ALTO.

C) GRUPOS DE INTERCAMBIO.

ESTOS SE CONSTITUYEN A TRAVÉS DE LOS ENCARGADOS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DE DIFERENTES EMPRESAS, ESTAS PROPORCIONAN INFORMACIÓN SOBRE LOS CANDIDATOS QUE HAN RECIBIDO EN SUS ORGANIZACIONES. LA VENTAJA DE ESTE ES QUE SE CONSIGUEN RECURSOS HUMANOS EN FORMA INMEDIATA Y SIN COSTO UTILIZANDO SOLICITUDES QUE EN ESE MOMENTO NO SON DE UTILIDAD A OTROS.

2.6. SELECCIÓN DE PERSONAL.

EL PROBLEMA ESENCIAL DE TODA EMPRESA, ES QUIZÁ ESCOGER A LOS CANDIDATOS IDÓNEOS PARA DESEMPEÑAR LOS PUESTOS QUE SE REQUIEREN YA QUE EL ÉXITO Ó

17114

FRACASO DE LA ORGANIZACIÓN DEPENDE EN GRAN MEDIDA DE LA CAPACIDAD DE SUS MIEMBROS.
ES DE SUMA IMPORTANCIA PARA CAPROCSE, S.C. TENER UNA BUENA SELECCIÓN, ENTENDIENDO POR ESTA A "LA SERIE DE TÉCNICAS ENCAMINADAS A ENCONTRAR A LA PERSONA ADECUADA PARA EL PUESTO ADECUADO", YA QUE DE ESTA RADICA EL BUEN DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR EN SU ÁREA DE TRABAJO, POR LO TANTO LA EVALUACIÓN DEBE REALIZARSE EN FORMA PRECISA Y SECUENCIAL TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES ASPECTOS POR ORDEN DE IMPORTANCIA:

A.- ASPECTOS PSICOLÓGICOS
B.- TRAYECTORIA ACADÉMICA
C.- EXPERIENCIA LABORAL
D.- EXAMEN MÉDICO

DICHOS ASPECTOS SON COMPONENTES DE LA PERSONALIDAD DE CADA SUJETO Y HACEN POSIBLE SU MEJOR DESARROLLO DENTRO DE LA SOCIEDAD Y EL ÁMBITO LABORAL, POR LO QUE SE DEBERÁN ANALIZAR USANDO TÉCNICAS VALIDAS Y CONFIABLES.

A.- ASPECTOS PSICOLÓGICOS:

EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR UN ADECUADO CONTROL DE IMPULSOS, ASÍ COMO TOLERANCIA EN LA FRUSTRACIÓN, DEBERÁ PRESENTAR UN COEFICIENTE INTELECTUAL ENTRE 90 Y 109 Y NO DEBERÁ PRESENTAR CONDUCTAS DE TIPO SOCIOPATICO, NI ADICCIONES (ALCOHOLISMO, DROGADICCIÓN).

LA BATERÍA PSICOMETRÍA CONSTA: ~~1711~~

EXAMEN PERSONALIDAD	1. INVENTARIO MULTIFASICO DE LA PERSONALIDAD (MMPI)
	2. TEST DE LA FIGURA HUMANA DE MACHOVER
TEST VISOMOTOR	3. TEST GUESTALTICO VASOMOTOR DE BENDER
TEST DE INTELIGENCIA	4. TEST DE MATRICES PROGRESIVAS DE RAVEN

B.- TRAYECTORIA ACADÉMICA:

EL GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA ACEPTABLE SERÁ EL DE ECUACIÓN MEDIA O SU EQUIVALENTE.

C.- EXPERIENCIA LABORAL:

COMPROBABLE AUN CUANDO NO SEA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA.

D.- EXAMEN MÉDICO:

EL ASPIRANTE SERÁ EVALUADO CLÍNICAMENTE POR EL MÉDICO DE LA EMPRESA, SIN EMBARGO DEBERÁ APORTAR UNA CANTIDAD SIMBÓLICA POR EL MISMO.

EL MÉDICO DEBERÁ EMITIR UN CERTIFICADO INDIVIDUAL DEL ESTADO DE SALUD DEL ASPIRANTE EL CUAL EN CASO DE QUE SEA CONTRATADO DEBERÁ INTEGRARSE A SU EXPEDIENTE PERSONAL, ASÍ MISMO DEBERÁ EMITIR UN REPORTE GLOBAL DE LOS ASPIRANTES EXAMINADOS DIARIAMENTE Y LOS RESULTADOS DE LOS MISMOS, DICHO REPORTE SERÁ ENTREGADO AL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

1711

2.7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1.- SOLICITUD DE EMPLEO: EL PROCESO DE SELECCIÓN INICIA DESDE EL MOMENTO QUE EL CANDIDATO SE PRESENTA AL CENTRO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE COPROCSE, S.C., A LLENAR UNA PRESOLICITUD DE EMPLEO: MISMA QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA INDISPENSABLE PARA DETERMINAR SI CUBRE LOS REQUISITOS BÁSICOS Y/O SOLICITUD DE EMPLEO. ESTA SERÁ PROPORCIONADA POR LA EMPRESA Y TODOS LOS DATOS CITADOS DEBERÁN SER COMPROBABLES, AUTORIZANDO A LA EMPRESA A VERIFICAR LOS DATOS AHÍ EXPUESTOS, LA EMPRESA SE RESERVA EL DERECHO DE NEGAR EL INGRESO O CANCELAR EL CONTRATO EN CASO DE QUE HAYA FALSEADO INFORMACIÓN EL ASPIRANTE.

DICHA SOLICITUD SERÁ ANEXADA AL EXPEDIENTE UNA VEZ QUE ESTE HAYA SIDO CONTRATADO.

CON APOYO A LA PRESOLICITUD Y/O SOLICITUD SE REALIZARÁ LA ENTREVISTA INICIAL CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR LA INFORMACIÓN Y CONOCER LAS EXPECTATIVAS DEL ASPIRANTE.

2.- EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.

SE APLICA LA BATERÍA PSICOMETRICA QUE SE MENCIONÓ ANTERIORMENTE.

3.- EXAMEN MÉDICO.

~~17116~~

EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR UN EXAMEN MÉDICO, QUE LO ACREDITE FÍSICAMENTE SANO, DICHO EXAMEN SOLO SERÁ ACEPTADO EL REALIZADO POR EL MÉDICO QUE LA EMPRESA DESIGNE PARA TAL EFECTO, O BIEN, POR ALGUNA INSTITUCIÓN DE SALUD RECONOCIDA.

NO SE ACEPTAN EXÁMENES MÉDICOS EXPEDIDOS POR MÉDICOS U ASOCIACIONES PARTICULARES.

UNA VEZ QUE EL ASPIRANTE HAYA CUBIERTO LOS REQUISITOS QUE MARCAN LOS INCISOS A. B. C. Y D, LA PERSONA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PROCEDERÁ A SOLICITARLE AL ASPIRANTE LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE EN ORIGINAL Y COPIA:

No.	DOCUMENTACIÓN
1	SOLICITUD DE EMPLEO
2	ACTA DE NACIMIENTO
3	COMPROBANTE IMSS
4	COMPROBANTE RFC
5	COMPROBANTE DE ESTUDIOS
6	COMPROBANTE DE DOMICILIO
7	CARTILLA SMN
8	PRUEBA DE NO EMBARAZO (MUJERES)
9	EXAMEN MÉDICO
10	CARTA DE RECOMENDACIÓN (4 PERSONALES, 2 EMPLEOS ANTERIORES)
11	FOTOGRAFÍAS 6 (INFANTIL DE FRENTE)

17116

12	PAGARE
13	CONSTANCIA RETENCIÓN IMP. EMPLEO ANTERIOR
14	ESTADO DE CUENTA SAR
15	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE

NOTA: SI FALTA ALGÚN DOCUMENTO SE DETIENE EL PROCESO HASTA QUE SE PRESENTE TODA LA DOCUMENTACIÓN.

UNA VEZ REUNIDA TODA LA DOCUMENTACIÓN SE PROCEDERÁ A LA FIRMA DEL CONTRATO EL CUAL SERÁ POR 28 DÍAS Y DEBERÁ DE INTEGRARSE EL EXPEDIENTE PERSONAL Y HACER LOS TRAMITES E INFORMES TANTO A LA GERENCIA OPERATIVA PARA LA PRESENTACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO, TANTO COMO A LA GERENCIA CONTABLE PARA DAR DE ALTA SU INGRESO A LA COMPAÑÍA.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INTEGRAR EL ARCHIVO DE PERSONAL

PARA EL INGRESO DE CUALQUIER TRABAJADOR, SE DEBERÁ INTEGRAR PERFECTAMENTE EL EXPEDIENTE CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- EXPEDIENTE CON FÓLDER CON ETIQUETA EN LA PESTAÑA CON EL NOMBRE DEL TRABAJADOR, NÚMERO DE EMPLEADO Y PUESTO.
- CONTRATO, DEBERÁ ESTAR FIRMADO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.
- SOLICITUD QUE TENGA TODOS LOS DATOS QUE SE SOLICITAN Y FIRMADA CON FOTOGRAFÍA RECIENTE.
- ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
- COMPROBANTE DEL IMSS SE HA ESTADO DADO DE ALTA ANTERIORMENTE.
- COMPROBANTE DEL RFC (ORIGINAL Y COPIA).
- ORIGINAL Y COPIA DEL COMPROBANTE DE ESTUDIOS.
- COMPROBANTE DE DOMICILIO, DE PREFERENCIA CREDENCIAL PARA VOTAR.
- ORIGINAL Y COPIA DE CARTILLA DEL SMN
- ORIGINAL Y COPIA DE PRUEBA DE NO EMBARAZO (RECIENTE, MUJERES) DE PREFERENCIA HAY QUE CHECAR CON LOS LABORATORIOS QUE EMITIERON L PRUEBA VÍA TELEFÓNICA.
- CERTIFICADO MÉDICO (ORIGINAL)
- DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN DE EMPLEOS ANTERIORES (PREFERENTEMENTE, HAY QUE CHECAR DICHAS RECOMENDACIONES POR LO MENOS VÍA TELEFÓNICA.
- 6 FOTOGRAFÍAS AMAÑO INFANTIL.
- NO SE DEBE CONTRATAR PERSONAL MENORES DE EDAD.
- ESTUDIOS PSICOMETRICOS, (SOLO SE CONTRATARÁ EL PERSONAL QUE HAYA SIDO APROBADO EN SU EVALUACIÓN9.
- FORMA DE ALTA ANTE LA EMPRESA.
- INTEGRAR AL EXPEDIENTE LA FORMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL CON UNA FOTOGRAFÍA.
- ASÍ MISMO, EL PERSONAL DEBERÁ FIRMAR SU ALTA ANTE EL IMSS.
- FIRMAR SU PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA.
- FIRMAR EL CONTRATO DEL BANCO PARA PAGAR A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO.

1711

ANEXO 3
DIVISION DE CONTRATOS

1711

- DARLO DE ALTA EN EL SISTEMA DE NORMA Y DE EMPLEADOS DE LA EMPRESA, DANDO DE ALTA SUS DATOS DENTRO DE DICHO SISTEMA.
- FIRMA DE PAGARE PARA RESGUARDO DE UNIFORME, ASÍ COMO LA HOJA DE CONTROL DEL MISMO.
- CARDEX DE ALTA.

CON OBJETO DE QUE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA EMPRESA TENGAN CONOCIMIENTO Y DATOS SUFICIENTES PARA EL CONTROL DE PERSONAL, SE LLENA EL SIGUIENTE FORMULARIO Y SE REPARTE ENTRE LAS DIVERSAS ÁREAS, ENTREGANDO A CADA ÁREA LOS DATOS QUE NECESITA, PARA PODER TENER EL CONTROL DE LOS INGRESOS A LA EMPRESA Y LA INFORMACIÓN QUE NECESITA DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

PROTESTO LO NECESARIO

EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ
APODERADO LEGAL

~~17118~~

17118

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ, EN MI CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.", EN PARTICIPACIÓN CONJUNTA CON EDUARDO GONZALEZ SORIA, APODERADO LEGAL DE SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL MACOTELA S.A. DE C.V. EN TÉRMINOS DEL NUMERAL 4.1, SUBNUMERAL 4.1.1, INCISO P), DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA ADJUDICACION DIRECTA No. AA-050GYR019-E114-2020, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SE LLEVARÁ A CABO BAJO EL SIGUIENTE MANUAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

MANUAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

~~1711~~

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
1711

INTRODUCCION

"HIDALGO VIGUERAS CONSULTORESS.A. DE C.V.", está consciente de que la seguridad es un problema complejo y que proporcionarla no es sencillo ni simple, por el contrario la seguridad en sus diversas modalidades es una verdadera profesión que exige de conocimientos altamente comprobados que permitan otorgar a los usuarios de los servicios la garantía del desarrollo de actividades prácticas y eficaces en beneficio de la seguridad de su patrimonio y de su integridad física.

Por tal motivo hemos formulado programas de capacitación y adiestramiento, que sean acordes a las necesidades y características reales de cada servicio en particular, incrementando los conocimientos técnico-tácticos y el desarrollo de las habilidades que permitan fijar y mantener los niveles de su actuación y corregir errores que pudieran presentarse por carencia de medidas preventivas, exceso de confianza, indisciplina, falta de vocación o rutina durante el desempeño del servicio; estos programas conjugan materias de objetivos prácticos, bajo un concepto diferente de la adquisición de conocimientos dejando a un lado la subjetividad de los cursos tradicionales.

~~17120~~

DESARROLLO

SE IMPARTIRA: **AL INICIO DEL SERVICIO Y DE FORMA SEMESTRAL DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**

HORARIO: **DE 09:00 A 12:00 HRS.**

LUGAR: **CHINANTLA No. 5, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.**

AGENTE CAPACITADOR [redacted]

No. DE REGISTRO: RERG**670718G570005**

LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN SERÁ PERMANENTE POR CADA AÑO DE SERVICIO, Y CONFORME A LA SOLICITUD DE LOS CLIENTES, PUDIENDO SER ESTA EN NUESTRAS AULAS O EN LAS INSTALACIONES DEL MISMO CLIENTE EN CADA UNO DE LOS PUESTOS DE SERVICIO.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

17120

ESTE SE IMPARTIRA AL INICIO Y EN FORMA SEMESTRAL PREFERENTEMENTE.

Definición de Seguridad Privada

SENTIDO AMPLIO.

Estado o situación en la que no se corren riesgos y se está a salvo de cualquier peligro, Permanencia de la calma, la tranquilidad y el orden.

SENTIDO ESTRICTO.

La prestación de servicios encaminada a la protección de las personas y sus bienes mediante actos de disuasión, previsión y protección.

1712

Gracias a las definiciones podemos diferenciar los sentidos amplio y estricto del concepto "*seguridad*". Por una parte hablamos de un estado o situación y por la otra, de la prestación de servicios encaminados a un mismo fin. Precisamente gracias a una **actividad disuasiva, previsora y protectora,** es que se logra una **situación segura**.

Uno de los grandes criterios en la materia señala que la seguridad es **una,** no admite grados y **existe o no.** (En tiempos y sitios específicos). Todo ello significa que, dada la jerarquía de los valores inmiscuidos (la vida y el patrimonio), **la seguridad implica responsabilidad total** y apego absoluto a las directrices que nos permitan **declarar que algo o alguien están completamente a salvo.** Por el contrario, hay quienes reconocen que las complicaciones presupuéstales y la ausencia de una auténtica cultura de la seguridad obligan a recorrer el camino conforme sea posible. Así, algunos se sienten seguros con medidas disuasivas; otro, con rutinas protectoras y los más amparados en conceptos empíricos de la previsión.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

1712

Al margen de discusiones es claro el deber de otorgar seguridad. Es probable que un médico se vea obligado a combatir una enfermedad o lesión, disponga o no de los medios idóneos a su alcance y en ocasiones suficientes. Pero también es ineludible el deber del médico de restablecer la salud completa, sin dejar latente la posibilidad de una recaída, previniendo futuras complicaciones, eliminando secuelas y agotando todos y cada uno de los recursos disponibles. En la anterior analogía, la inseguridad podría identificarse como el virus que se desea erradicar, disuadiéndolo, protegiendo el cuerpo social y previniendo cualquier futura aparición. En lo personal, por la exigencia y profesionalismo que se derivan del criterio mismo, hay coincidencia con quienes desean y persiguen la seguridad absoluta. Esto no obsta para aceptar la falibilidad humana, pero si refuerza, coincidentemente, el afán de perfectibilidad

~~17122~~

Seguridad física o protección Industrial.

- Se define, como la protección de personas y bienes contra todo tipo de daños, pérdidas o perjuicios derivados de la exposición de riesgo puro.
- Se entiende como exposición de riesgo puro todo aquello que resulta en pérdida, nunca en ganancia; los actos criminales.
- Debe evitar andar uniformado fuera de servicio, para evitar riesgos innecesarios.
- Todo el personal de la compañía tiene la obligación de presentar su identificación otorgada por la misma, sin importar rango o categorías y cuantas veces le sea necesario.
- Los elementos de esta compañía tiene la obligación de permanecer en su puesto y nunca abandonarlo hasta que llegue su relevo, de no ser así, esperar la orden del centro de operaciones o de algún jefe inmediato

INDUCCIÓN A LA EMPRESA

I. DESCRIPCION DEL PERFIL DEL ELEMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA

A. Conforme a las diversas funciones y responsabilidades que tiene que cumplir el personal dedicado a la seguridad privada, deberá poseer mínimo las Siguientes características.

a. Alto sentido de responsabilidad y actitud de servicio

b. Disposición y disciplina para aceptar norma y lineamientos.

c. Capacidad para tomar decisiones en diversas situaciones de conformidad con sus funciones.

d. Actuar con solidaridad en los objetivos de la empresa y con sus compañeros de trabajo. 1712

e. Habilidades psicomotrices para la operación y manejo de instrumentos, equipos y vehículos necesarios para el funcionamiento de los servicios.

f. Optimo nivel de capacidad y resistencia física.

g. Capacidad para manejar conflictos.

h. Capacidad y resistencia a la presión

i. Estabilidad emocional

B. Conforme a este perfil se desarrollará el curso de inducción buscando introducirlo paulatinamente hacia las características que conforman la personalidad de un elemento de seguridad privada adaptándolo a las Exigencias que impone el servicio y concientizándolo de su responsabilidad social la cual requiere de conocimientos y valores especiales, mismos que de ninguna manera se pueden improvisar.

DIVISION DE CONTROL 1712

CURSO DE INDUCCION

OBJETIVO.-**Al término del curso el elemento que pretenda servir a la sociedad a través de la seguridad privada estará concientizado de la obligación Ético – Profesional que tienen para adquirir los conocimientos técnicos, científicos y humanísticos, indispensables para el cumplimiento de las funciones que se les encomienden y de la actitud propositiva que deben mantener en beneficio de la superación colectiva y personal.**

DERECHOS Y DEBERES DEL ELEMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA

Al pertenecer a esta empresa reconocerá las obligaciones que a partir de la fecha ha contraído con los empresarios, dichos preceptos están contenidos en las normas que nos rigen marcadas dentro de los DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA, teniendo siempre el honor de la empresa a la que pertenece, guiados por las enseñanzas que de ella han recibido y del empleo que se le ha dado para el desempeño del servicio que le sea asignado, dedicara todas sus fuerzas y facultades para el mejor cumplimiento del mismo, cuando actué para prevenir algún delito o falta, no demostrara apatía ni tibieza en el ejercicio de sus funciones, prestara ayuda al débil, y se esforzara para que el empresario, empleados y obreros vean en usted a un elemento celoso de su deber.

~~17124~~

Jamás aprovechara su posición de elemento para recibir beneficios personales en su trato, evitara la violencia procurando imponer respeto con su conducta seria y actitud cortes pero firme, respetara ante todo la vida humana como si fuera la propia. Estos derechos y deberes fungen de manera permanente para regir a todas las personas que integran o ingresan a esta empresa, así como las medidas que se tomaran para los casos de negligencia, indisciplina, faltas, etc., acatando normas y políticas de la empresa, como la de los apoyos legales basados en la Constitución Política, Ley Federal del Trabajo, Ley y Reglamento de

los Servicios de Seguridad prestados por empresas privadas y demás ordenamientos que rigen esta materia así como la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Desempeñar satisfactoriamente las actividades encomendadas, corneta actos imprudentes o no demuestre contar con los conocimientos y actitudes manifestadas, la empresa podrá prescindir de su contrato sin responsabilidad alguna para ambos.

El personal administrativo queda también sujeto al artículo anterior adquiriendo la obligación de colaborar de acuerdo a las necesidades que la empresa requiera.

De los horarios de trabajo. Para el mejor desarrollo de sus labores y de acuerdo con sus necesidades, la empresa podrá establecer horarios especiales, según juzgue conveniente, para los distintos departamentos o secciones, así como para determinados trabajadores, al respecto la empresa podrá cambiar a los trabajadores de un turno para otro, de un departamento a otro o sección u otra, o establecer el sistema de votación sin perjuicio de su salario y sin que ello se considere una modificación de las condiciones de trabajo. 1712

A la hora indicada para iniciar sus tabores, el personal tendrá obligación de estar precisamente en el tugar donde desempeñen sus labores correspondientes.

Los elementos deben de llegar 15 minutos antes del inicio del turno, esto para pasar lista previa sin perjuicio de las sanciones a las que se hará acreedor por retrasos en el turno.

Ningún trabajador podrá permanecer dentro de su centro de trabajo, más de 30 minutos después de la hora de terminación de su jornada diaria, salvo que tenga el permiso especial para ello o tenga autorización, para trabajar tiempo extra.

De los resguardos.-

ANEXO 3
DIVISION DE CONTRATOS
1712

Los trabajadores guardaran los instrumentos y materiales en los lugares destinados para ello, estando obligados a darle exclusivamente el uso para el cual están destinados, en virtud de ello no podrán utilizar el uniforme en horas ajenas a su servicio

Del uniforme.-

Es obligación de los elementos mantener su apariencia personal en óptimas condiciones de aseo y limpieza, tanto en el uniforme como en accesorios, la ropa, Implementos e instrumentos que la empresa llegue a proporcionar a sus trabajadores, deberán ser usados, de acuerdo con las buenas costumbres. Los elementos deberán presentarse debidamente aseados al desempeño de su trabajo, siendo optativo para la empresa regresara al trabajador que no reúna los requisitos mínimos de limpieza e higiene en su persona y su uniforme.

De las normas de seguridad.-

Los elementos están obligados a observar las siguientes normas de seguridad a fin de evitar accidentes, enfermedades y en general, todo tipo de riesgos profesionales;

~~17126~~

- Deberán concurrir al desempeño de sus labores, los de sexo masculino debidamente rasurados y con el pelo corto.
- Abstenerse de usar cadenas, anillos, lentes oscuros, cualquier adorno de uso personal que no sea necesario en el desempeño de sus labores o para sujetar la ropa.
- Los trabajadores deberán abstenerse de comer en cualquier parte dentro de la empresa a no ser en caso de emergencia.
- Todo trabajador tendrá la obligación de dar inmediatamente aviso a su jefe, supervisor o centro de operaciones, en caso de accidente personal de alguno de sus compañeros.
- Durante el servicio, el personal se abstendrá de fumar, leer, comer, tomar bebidas embriagantes, platicar y en general, cualquier actividad que lo distraiga de sus funciones.
- Está prohibido para los elementos sostener relación alguna con el personal de la empresa donde presta el servicio.
- el personal nunca deberá tocar ni usar equipos, instrumentos o útiles que no estén bajo su cuidado o si no se les ha enseñado su funcionamiento.

17126

PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES BASICAS A REALIZAR DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Introducción.-

La palabra seguridad se aplica en muchas y muy variadas actividades del ser humano; seguridad, palabra y hecho que queda implícito en el desempeño de las actividades del vigilante, y que se define a través de un conjunto de funciones y actividades que se previenen, evitan, mantienen o someten todo tipo de acciones que perjudiquen económicamente, dañen moralmente, lesionen físicamente o amedrenten psicológicamente al ser humano.

Últimamente, el empresario ha dado la importancia que se merece el departamento de vigilancia y ha sentido la necesidad de buscar la superación de ese personal con una adecuada selección y preparación física, técnica y administrativa, para sentir la seguridad de una pronta y eficaz ayuda, y una correcta solución a los problemas, no solo en la instalación física de su empresa de su empresa, sino también hacia su integridad personal, su familia, circula de amistades, etc.

1712

Los altos índices de delincuencia han provocado que el personal que desempeña a actividad de seguridad privada, cuente con un preparación acorde a las actividades que realizará, por lo que se ha dado principal énfasis en el desarrollo de diferentes cursos de superación profesional, tal es el caso del

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES BASICAS EN LA SEGURIDAD PRIVADA.

Estos y otros problemas de control interno, han hecho que los profesionales de la seguridad privada, se preocupen por la capacitación dirigida al personal operativo de las empresas prestadoras de los servicios de protección y vigilancia que actúan en los medios industriales, comerciales o bancarios, y para algunos elementos destinados a la custodia de funcionarios o de sus familias.

Pero que se entiende por protección y vigilancia:

- Es la serie de actos desarrollados por una o varias personas con los apoyos y el equipo adecuado para proporcionar protección a las instalaciones físicas, industriales, comerciales, bancarias o casa habitación, así como también los lugares de recreo, rutas de traslado de funcionarios, de todo lo que se considera que requiere protección y custodia.

1712

El encargado de proporcionar este servicio, es el elemento, el cual está ampliamente calificado para el desempeño de sus actividades y es a la vez el apoyo d la empresa en la que este preste sus servicios.

Propósitos y alcances de los procedimientos de seguridad privada y protección.-

Establecer formalmente las políticas y procedimientos que coadyuven a garantizar la seguridad y protección de los recursos humanos, materiales y organizacionales de la empresa a efecto de

- Prevenir y reducir los accidentes y riesgos de trabajo
- Evitar pérdidas en el capital.
- Reducir o disuadir las amenazas o acciones hostiles o destructivas.
- Conservar la imagen y confiabilidad de las empresas.
- Que sus operaciones y servicios en general se realicen sin interferencias.

Alcances.-

Todas las áreas de la empresa.

~~17128~~

Políticas de seguridad.-

- Deberán conocerse y observarse por todas las personas de la organización, siendo responsabilidad de todos.
- Son parte inherente a las funciones de todo el personal en general de la empresa, quienes compartirán esta responsabilidad.
- La vigilancia y protección industrial debe contar con la aprobación, sanción y poyo de los de las empresas que se custodian, dándose la misma importancia a la producción, calidad y costos, y recaer en una superación constante y eficaz.
- Así mismo para asegurar los propósitos se requiere que en la empresa exista una persona adicional encargada de coordinar las actividades de todos los niveles y líneas además, asesorar en el relacionado a vigilancia y protección, impulsando y coordinando las actividades relativas, de tal manera que dichos objetivos se logran con la misma inversión de esfuerzos y recursos.

De las medidas generales de comportamiento dentro de la empresa.-

17128

Está prohibido y será motivo de sanción la comisión u omisión por comisión de lo que a continuación se enumera:

1) Retrasos en la hora de entrada al trabajo

2) Efectuarse operaciones de préstamos al personal, así como ejercer actitudes ajenas al trabajo como ventas de objetos, rifas, colectas o asuntos de índole particular dentro de las horas laborales en el recinto de la compañía

3) Penetrar a los departamentos y en general a todos aquellos recintos o dependencias de la compañía, en los cuales exista un aviso que diga "se prohíbe la entrada" exceptuando a los que trabajen en ese lugar y tengan su debida autorización

4) Efectuar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros, la de terceras personas o afectar los intereses de la compañía.

5) Queda prohibido usar útiles, herramientas y materiales que haya proporcionado la compañía, con objeto distinto a aquel que está destinados o de cualquier manera causarles daño o deterioro fuera del causado por el uso normal.

6) Realizar sin permiso cualquier asunto ajeno al trabajo sin la debida autorización para ello.

~~1712~~

7) Permanecer en el recinto de la compañía más de treinta minutos después de la hora de salida, excepto cuando estén autorizados para ello o cuando se les haya pedido que laboren tiempo extraordinario.

8) Dar cualquier clase de informes confidenciales a personas ajenas a esta compañía sin estar debidamente autorizados para ello.

9) Fumar en lugares prohibidos y señalados por la compañía.

10) Faltar injustificadamente a sus labores.

11) Hacer uso del sistema local de teléfono para asuntos particulares.

12) Llevar a cabo cualquier clase de propaganda durante las horas de trabajo y dentro de las propiedades de la compañía, queda prohibido inmiscuirse con el personal que trabaja para la empresa en donde de presta los servicios de seguridad y vigilancia, ya que esto ocasiona problemas, relaja la disciplina de sus subordinados.

13) Interrumpir el trabajo asignado, ya sea por pereza o por dormir durante las horas de trabajo.

14) Se prohíbe terminantemente presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la acción de alguna droga intoxicante o enervante.

REVISIÓN DE CONTRATOS
1712

15) Extraviar debido a descuido o negligencia, los materiales útiles, herramientas o aparatos que proporcione la compañía para que desempeñe su trabajo.

16) Permitir a otros trabajadores o a personas extrañas el manejo de las maquinarias y aparatos, vehículos o herramientas confiadas a su cuidado.

17) Falsear información sobre el trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza a favor o en contra de otros trabajadores, así como dejar de comunicar oportunamente y por escrito, al departamento de personal respectivo, cambios de domicilio, estado civil, numero de departamento. etc.

18) Cometer dentro del horario de trabajo actos que relajen la disciplina

19) Dedicarse al plagio o a cualquier otra actividad remunerativa particular dentro del recinto de trabajo de la compañía.

20) No esperar al facultativo médico del I.M.SS., en el lugar del domicilio registrado cuando el trabajador se haya reportado enfermo.

21) El elemento de seguridad debe estar consciente que está contratado por esta compañía y solo presta sus servicios a la misma, por tal motivo los cambios de turno y de servicio los determina la compañía por convenir así a los intereses de la misma, sin que el trabajador se oponga sin una causa justificada para ello.

~~17130~~

De las formas de comportamiento del elemento dentro de la empresa.

1. Tratar a los ejecutivos y jefes de la empresa contratante y de esta compañía con respeto, cortesía y educación.

2. Tratar a sus compañeros de trabajo con el debido respeto y educación, así mismo al público en general.

3. Ejecutar su trabajo con la debida intensidad, cuidado y esmero, en la forma, tiempo y lugar que se establece.

4. Observar buena conducta y buenas costumbres dentro de la empresa

5. Prestar cooperación requerida cuando en los casos de siniestro o fuerza mayor estén en peligro las vidas de sus compañeros o los intereses de la compañía.

6. Dar aviso inmediato a su supervisor en caso de accidente personal o de alguno de sus compañeros.

7. El elemento debe de estar pendiente en todo momento o informar de inmediato si se ve personas, autos o cualquier sospechoso o algún grupo numeroso en el perímetro del lugar de trabajo y se aproximan al mismo.

8. El elemento debe asegurarse de que todos los empleados y visitantes del lugar porten sus credenciales en un lugar visible.

9. Llegar 15 minutos antes del inicio de su turno de servicio teniendo el uniforme puesto, limpio y completo.

10. Estar completamente rasurado, con corte de pelo adecuado y pulcritud en manos, uñas, dientes, zapatos limpios y boleados.

11. Realizar eficazmente los recorridos por las instalaciones, observando y siguiendo al pie de la letra las estrategias e Instrucciones especiales.

12. Detectar y manejar a personas sospechosas, así sea con paquetes, bultos y objetos que puedan representar un alto grado de sabotaje, dentro del inmueble que se le presta el servicio, para efecto de ponerlos a disposición de la autoridad correspondiente.

13. Inspeccionar y reportar puertas de emergencia bloqueadas, pasillos con obstáculos, equipo contra incendios en mal estado y fuera de lugar, cables sueltos, fugas de gas, de agua, de solventes o cualquier otro tipo de anomalías que puedan ser riesgo para la empresa contratante.

14. en el desarrollo del programa general de recorrido se debe de realizar lo siguiente:

~~1713~~

A) Verificar las instalaciones de acuerdo a las estrategias
B) Verificar el estado de las chapas, cerraduras y puertas.
C) Deberá poner especial interés a objetos extraños que se encuentren en muros, paredes, tragaluces, bardas, etc.
D) Identificar y controlar el transito del personal de servicio en pasillos y áreas restringidas y públicas, especialmente en las residencias.

15 Detectar y reportar al personal que corneta actos o condiciones inseguras que puedan causar accidentes.

16. Realizar inspecciones específicas periódicas en áreas críticas o vulnerables por ejemplo. Perímetro Interior de seguridad, áreas aledañas externas al edificio o residencia.

17. En el área interior de seguridad pondrá especial Interés a personas, multitudes, automóviles que por su actitud puedan ser considerados como sospechosos, así como también bultos, paquetes y objetos que puedan ser clasificados dentro de ese parámetro.

18. Áreas exclusivas de uso público comprenden lobby, restaurantes, solicitantes de información turística, comercial, etc. sección de calderas, instalaciones eléctricas, área de depósito de combustibles, áreas de computación y oficinas, etc.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

1713

19. Aplicar y mantener bajo control. Los sistemas de seguridad y protección vigentes tales como control de visitantes, entradas y salidas de mercancías, equipos y herramientas, control de identificaciones de empleados, periódicos, etc.

Son obligaciones de los jefes de servicios de elementos los siguientes:

1. Es facultad de los jefes de servicios de elementos el manejo de sustitución de todo el personal, debiendo llevar un rol individual de cada uno y un expediente de los mismos donde se archivara todo lo relativo al elemento a manera de historial de servicio.

2. Los jefes de servicio deberán verificar el vestuario y equipo de los elementos, así como los arreos del mismo como son las fornituras completas, toletes y demás equipo de trabajo. En cuanto a la administración del personal tendrá la obligación de celebrar un calendario de vacaciones y dar parte al departamento de personal lo relativo a incapacidades, permisos y facultades e Incidencias del servicio.

3. Formará parte del consejo de la junta ejecutiva representada a su servicio cuando por razones del mismo sea necesario tomar medidas disciplinadas en cualquiera de sus áreas o escalones de mando.

4. Elaboraran diariamente un reporte escrito de todo lo sucedido durante el servicio anterior, el día y la fecha, reportara verbalmente lo que hasta el momento haya sucedido, dicho reporte será dirigido al Director operativo y al Director general. ~~17132~~

5. Deberá portar el uniforme con honor y respeto de tal manera que se cuide el aspecto e imagen a través de la limpieza, pulcritud, aseo, corte de pelo y afeite.

6. Atenderá y reportara a los Directores generales y de operación de todas las ordenes por ellos giradas.

Son obligaciones del supervisor lo siguiente:

1. Instruir a su personal cada vez que realice un cambio dentro de la empresa de los elementos de seguridad.

2. Reportaran todas y cada una de las incidencias durante su turno a su jefe inmediato y aportaran sugerencias en la mejora del servicio.

Son obligaciones de los responsables de turno las siguientes:

1. Reportar cada hora su servicio al centro de operaciones con objeto de dar a conocer su situación al momento y sus Iniciativas.

2. En caso de emergencia se trasladara al lugar donde se requiera su especial atención y avisara a su jefe Inmediato del lugar de trabajo el incidente ocurrido.

3. Colaborará en el desalojo del personal del lugar de trabajo por los lugares marcados con salidas en caso de amenazas o emergencia.

4. Se presentara a trabajar 15 minutos antes de su hora de entrada.

5. El cabello deberá mantenerlo corto y perfectamente peinado

6. Se presentara con el uniforme limpio, completo, (equipo otorgado por la compañía).

7. Controlará en coordinación con las brigadas de emergencia en caso de evacuación, conato de incendio, amenaza de bomba, etc.

Principios y actitudes.

Un conjunto de individuos que se reúnen para formar un grupo

Característico, con funciones de protección y vigilancia, deberán sujetarse a la observancia de ciertos principios que sean fundamentales para el buen desempeño de su comisión.

~~1713~~

La aplicación de tales principios determinara los conceptos de operación básicos para el servicio, reflejando la imagen profesional de su actividad:

- Servir eficientemente para salvaguardar las vidas y propiedades a su cargo
- Proteger en contra de las amenazas e intimidaciones o actos de violencia y desordenes.
- Conservar sin mancha su vida privada para que constituya un ejemplo para todos, manteniéndose con calma y valor ante el peligro, el desprecio y el ridículo.
- Su actuación deberá regirse por el principio de obediencia y cumplimiento a las disposiciones que se establezcan
- Mantendrá en secreto todo lo que vea, escuche y que sea de carácter confidencial o que sé confié a su capacidad profesional.
- No transigirá con el crimen, haciendo cumplir las disposiciones en forma enérgica, pero cortes, sin tener ni favoritismos, malicia o mala voluntad y sin emplear la fuerza o violencia innecesarias.
- Solicitará la ayuda de sus superiores en caso de duda o aspectos que por su carácter técnico le parezcan complicados.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
1713

- Su comportamiento en el desempeño de su comisión deberá inspirar confianza y seguridad, no será altanero ni servil, ya que nadie en lo personal tendrá la obligación de reverenciarlo ni mucho menos ordenarle actos que vayan en perjuicio de su honorabilidad y condición humana, y que dentro de sus funciones, la mayoría de las veces, es ante el público en general el primer contacto dela empresa a ala que presta sus servicios.

Dentro de las obligaciones de los elementos podemos encontrar:

- Cuidar la limpieza y presentación del uniforme
- Presentarse en perfectas condiciones físicas
- Cuidar y mantener el buen estado el equipo personal de protección
- Entregar y recibir el turno en el lugar de trabajo con tiempo suficiente para recibir llaves, papelera, etc.
- Efectuar los recorridos que se hayan implementado
- Vigilar que las personas y vehículos respeten las normas de seguridad y disciplina establecidas.
- Controlar el acceso de personas y vehículos de la empresa.
- Controlar y registra en su caso la entrada y salida de las personas a la empresa.
- Registrar los bultos, paquetes o vehículos que entren o salgan de la empresa.
- Reportar a sus superiores de situaciones anormales que se presenten en su turno.
- Entregar el reporte o parte diario al turno inmediato.
- Realizar los controles y supervisión específicos de cada puerta de vehículos que entren y/o salgan de carga o a entregar productos.
- Salvaguardar los bienes de la empresa o de su personal.

17134

Uniforme del elemento

Comúnmente, los cuerpos de seguridad privada tienen uniformes diseñados en forma y color a las necesidades de la empresa, a los colores de su emblema o a requerimientos especiales, estos uniformes pueden ser.

17134

I. Camisola bien planchada y alineada.
II. Pantalón bien fajado que coincida con la fornitura a la altura de la cintura y usarlo con el largo correcto evitando que quede demasiado largo o muy corto.
III. Portar la gorra con gallardía.
IV. Zapatos negros perfectamente bien boleados.
V. Tolete con su porta tolete de lado derecho de la fornitura
VI. Cordón de mando parte superior de la bolsa izquierda de la camisola.
VII. Escudo menor lado derecho de la camisola.
VIII. Escudo mayor manga izquierda al centro.
IX. En caso de usarlo llevar el silbato.
X. Chaquetón de invierno.

La adecuada imagen del elemento es de gran valor pues debe de inspirar confianza y respeto, por lo cual su actitud, porte, uniforme, correaje y equipo, así como sus gestos y ademanes deben inspirar una gran seguridad.

~~1713~~

Equipo del elemento de seguridad privada

Se denomina equipo al uso de algunos implementos que pueden ser de gran ayuda para el elemento estos pueden ser:

- Macana o tolete. se usa como una extensión del brazo, en aquellos casos, en que el vigilante debe de repeler agresiones violentas y solamente para detener la agresión, parando golpes de brazos y piernas, su uso está regulado por un vasto entrenamiento

En el uso de este aditamento queda prohibido usarlo de la línea de los hombros hacia arriba, este nos sirve como medio de sujeción para la aplicación de técnicas de traslado de personas

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

1713!

LÍMITES DE ACTUACIÓN, NORMAS Y LEYES QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA

Límites de actuación

Dado el alto índice de inseguridad que se sufre en el territorio del Distrito Federal, quienes lo habitan o lo visitan se han visto en la necesidad de contratar empresas o personas que con conocimientos especializados en la prestación del servicio de seguridad privada ofrecen, entre otros, los servicios de protección, vigilancia o custodia de personas, lugares, establecimientos o bienes, servicios de traslado, custodia y vigilancia de valores, y otra serie de servicios creando con esta situación la regulación de dicha actividad.

Los guardias privados deben saber a qué atenerse, en función de la delicada labor que desarrollan. La seguridad jurídica proviene de su conocimiento acerca de sus prerrogativas como custodios y les permite enterarse del margen de su responsabilidad. Ya sabemos que la ignorancia de la ley no excusa su incumplimiento, por ello el guardia debe comprender lo que puede y debe hacer y lo que debe evitar en el cumplimiento de su tarea. Ya hemos hablado de la problemática referente a la portación o uso desautorizado del armamento, pero el mundo jurídico de la seguridad es mucho más que eso. El guardia debe conocer los tipos y penalidades de las lesiones, causadas por sí o a través de animales adiestrados y los casos en que éstas se justifican por su labor misma. Debe saber también en qué consisten las agravantes de los delitos cometidos por quienes tienen a su cargo la custodia de los bienes; también deberá ser consciente de las responsabilidades por infracción a normas administrativas o incluso penales que existen en la ley.

~~17136~~

Por ejemplo, el uso indebido de un equipo de radiocomunicación o el hecho de ostentarse como autoridad, privar ilegalmente a un individuo de su libertad, aprovechando la confusión generada por el uniforme o los mismos conocimientos en la materia. En suma, el guardia privado requiere conocimientos jurídicos, básicos, para desempeñarse con eficiencia.

Dentro del manual de capacitación para los elementos de seguridad privada, es de vital importancia este apartado, pues es de gran importancia que todo elemento tenga presente cuales son las restricciones que tiene durante el desempeño de sus labores, para garantizar el correcto desempeño de las mismas y brindar dentro de un clima de tranquilidad y responsabilidad todos y cada uno de sus servicios.

Dentro de las restricciones de mayor importancia encontramos las siguientes:

1. Ingerir bebidas etílicas, sustancias psicotrópicas y de cualquier otra índole prohibidas por la ley.
2. Descuidar su servicio o quedarse dormido durante el mismo, así como salir a ingerir alimentos fuera de las horas establecidas para ello; de igual manera salir a realizar compras durante su turno, esto encaminado a evitar posibles accidentes en la calle o generar riesgo en las instalaciones por la disminución del personal.
3. Abandonar su puesto sin haber sido relevado o sin autorización del superior; en caso de emergencia podrá hacerlo, siempre y cuando haya tomado las medidas de seguridad pertinentes y bajo la autorización del responsable del servicio o su superior inmediato.
4. Recibir visitas personales, asociarse, tener amistad y bromear con el personal de la empresa contratante.
5. Llevarse del servicio equipos o llaves que se hayan dejado bajo consignas.
6. Realizar labores que no le estén debidas de acuerdo con sus funciones como: eléctricas, mecánicas, de intendencia, *valet parking*, mantenimiento entre otras.
7. Realizar detenciones sin causa justificada que legalmente lo amerite.
8. Recibir en custodia valores en efectivo o cheques.
9. Aceptar regalos, divisas u ofrecimientos que menoscaben el buen desempeño de sus labores.
10. Proporcionar información de cualquier índole a toda persona ajena al establecimiento.
11. Realizar lecturas que no estén relacionadas con el servicio que está desempeñando, como: revistas, periódicos o cualquier otra.
12. Fumar durante el servicio.
13. Portar armas de fuego o punzo cortantes en el desempeño de sus labores, sin importar que sean de su propiedad o de la empresa a la cual presta el servicio.
14. Portar el uniforme fuera de las horas de sus labores.
15. Usar aretes, en el caso de los hombres, tatuajes o cualquier perforación en el cuerpo.
16. Usar prendas distintas del uniforme durante su guardia.
17. Realizar acciones propias de los elementos de policía o fuerzas armadas.

~~1713~~

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS
1713

Normas y Leyes Reguladoras

SUPREMACÍA CONSTITUCIONAL

En el ámbito del Estado de derecho se podría definir de forma amplia. Se podría afirmar que: Estado de derecho es aquel que sujeta su comportamiento a las normas jurídicas. Es aquel que se subordina al ordenamiento jurídico y en primer lugar a la Constitución, al ordenamiento constitucional como norma jurídica suprema. Podría decirse que el Estado de derecho es aquel que se subordina a la Constitución como norma suprema y al resto del ordenamiento jurídico de ese Estado.

Por tanto la Constitución como norma jurídica suprema, como norma jurídica de máxima categoría normativa, cumple dentro de ese concepto general una triple función jurídica en tanto en cuanto es norma jurídica suprema, es decir, en primer lugar la Constitución como norma que encarna la supremacía normativa, fija los límites generales del derecho del país, establece por tanto los límites de todo el ordenamiento jurídico vigente de un Estado ya se trate del derecho público, ya se trate del derecho privado.

Puede decirse por tanto, que el derecho constitucional es aquella rama que contiene la totalidad de los epígrafes generales de todas las ramas del derecho de un país concreto.

~~17138~~

Las tres *funciones que se derivan de la supremacía jurídica* son:

- La ***Constitución puede también condicionar o determinar normas futuras***, al prohibir o prescribir un determinado contenido en la norma. La Constitución fija los limites generales de todo el derecho.

- La ***Constitución como norma jurídica suprema del Estado*** indica también quienes son los sujetos que están legitimados para crear norma jurídica, los sujetos creadores de ramas. La Constitución indica cuales son las fuentes de producción del derecho (quienes son los sujetos legitimados para crear normas y derogarlas y cuál va a ser el procedimiento). La Constitución es fuente de fuentes.

- La ***Constitución como norma jurídica suprema***, no sólo indica la fuente de producción, señala las fuentes de manifestación del derecho, ordena jerárquicamente esa fuente e indica el orden de prelación.

Esa triple función jurídica traza los límites generales del derecho, indican las fuentes de producción (fuentes de fuentes) señala y ordena jerárquicamente las

fuentes. Esa triple función no basta para determinar el contenido de la supremacía normativa constitucional.

Hablar de la ***Constitución como norma jurídica suprema***, equivale a otorgarle a toda la Constitución eficacia directa. Eso significará:

Que la Constitución es la primera norma que debe ser tenida en cuenta por todos los operadores jurídicos (jueces y tribunal) para resolver las controversias concretamente, los tribunales, los aplicadores del derecho, los jueces no tienen que esperar a que intervenga el legislador, deben también en cada controversia, en cada caso concreto aplicar la Constitución y que en cada caso concreto examinan si las leyes y demás normas del ordenamiento jurídico se ajustan o no a la Constitución, sin esperar al control de la constitucionalidad de las leyes.

Principio de seguridad jurídica:

Puede ser además también entendido de una ***triple forma:***

Desde el punto de vista material, seguridad jurídica equivaldría a Estado de Derecho. La seguridad jurídica es una función básica del derecho. Puede decirse que el derecho existe y existió por vez primera para garantizar la seguridad, ésta atribuye carácter jurídico a una norma para que se derecho.

1713

Desde el punto de vista de contenido formal es más limitado. La seguridad jurídica vendría a equivaler a una facultad de predecir, conocer anticipadamente las consecuencias jurídicas de un comportamiento, saber en definitiva a qué atenerse en derecho. Predictibilidad que exigiría, entre otras cosas:

Que el ordenamiento estuviese integrado por normas claras y precisas;
Que esas normas fueran dictadas por órganos competentes;
Que para la resolución de las controversias se aplicarán también las normas adecuadas y correctas al caso; y finalmente;
Que la administración y los tribunales de justicia resolvieran también en todo caso los problemas que se le plantearan, sin excepción alguna.

Más concretamente, debería identificarse con seguridad personal o seguridad física de todas las personas. Esta vertiente de la seguridad jurídica se haya plenamente garantizada en el Art. 14 de la Constitución, en el que se reconoce el derecho a la libertad y seguridad personal. El derecho de todos a no ser privados de libertad ilegalmente, es por tanto un derecho fundamental.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

1713

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Y DESEMPEÑO

Existen 3 criterios básicos para evaluar la capacitación:

- Aprendizaje
- Comportamiento
- Resultados

Criterio 1. Aprendizaje: Probar el conocimiento y las habilidades antes de un programa de capacitación proporciona un parámetro básico sobre los participantes, que pueden medirse de nuevo después de la capacitación para determinar la mejora.

Criterio 2.Comportamiento: El comportamiento de los participantes no cambia una vez que regresan al puesto. La transferencia de la capacitación es una implantación efectiva de principios aprendidos sobre los que se requiere en el puesto. Para maximizar se pueden adoptar varios enfoques:

- Presentar elementos idénticos.
- Enfocarse en los principios generales.
- Establecer un clima para la transferencia.

~~17140~~

Criterio 3. Resultados: Con relación a los criterios de resultados, se piensa en términos de la utilidad de los programas de capacitación. Tal es el caso del modelo Benchmarking, que es un procedimiento para evaluar las prácticas y los servicios de la propia organización, comparándolos con los de los líderes reconocidos, a fin de identificar las áreas que requieren mejoras. Dicho proceso propone a los gerentes:

- Planear
- Hacer
- Comprobar
- Actuar

Al finalizar cada curso se aplicara un examen teórico, y con ello se evaluara el conocimiento adquirido

Se evaluara al elemento de seguridad en el puesto de servicio y con ello verificar que efectivamente aplica los conocimientos adquiridos, además de calificar el desempeño del mismo.

17140

MODALIDAD DEL SERVICIO

Este curso se enfoca a la modalidad de **VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE BIENES**

PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES BASICAS A REALIZAR DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO A LA MODALIDAD

CONTENIDOS BASICOS.

Cualquier persona que por vocación, interés o necesidad, pretenda desempeñar la función de **elemento de seguridad,** deberá dominar un contenido básico de los **procedimientos y acciones a realizar de acuerdo a la vigilancia y protección de bienes,** esto para el desarrollo responsable de la actividad. Las siguientes enumeraciones podrán enriquecerse tanto como **la cultura de la seguridad**, con su avance, lo vaya permitiendo: 1714

Controles de vigilancia.-

Los controles más comunes en las empresas son para.

A) Personal propio

B) Personal ajeno a la empresa que labora en ella temporalmente

C) Personal de visitantes.

O) Vehículos propios de la empresa.

E) Vehículos ajenos a la empresa, que entre para llevar algún tipo de carga.

F) Vehículos de visitantes.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Los controles de personas, que ejerce el departamento de vigilancia, generalmente se llenan de la siguiente manera:

*Registro de firmas

*Registro de gafetes.

En el caso del personal propio el departamento de vigilancia comprueba su entrada, normalmente a través de los tarjetones de control de los empleados y obreros, en otros casos por medio de credenciales e identificaciones que expide la empresa.

Con las personas ajenas, que labora temporalmente dentro de la empresa, en instalaciones o equipo, ampliaciones de plantas, etc. generalmente se lleva un diario especial, en el que se anota lo siguiente:

A) Encabezado
B) Fecha.
C) Hora de entrada
O) Nombre de la persona que desea entrar.
E) Motivo.
F) Área de trabajo
G) Persona que autoriza su entrada.
H) Firma de la persona que autoriza la entrada.
1) Firma del que entra.
J) Hora de salida
K) Observaciones.

~~17142~~

Control de visitantes:

En el caso de visitantes a la empresa, que normalmente son:

1) Para adquirir productos elaborados dentro de la empresa

2) para vender equipo necesario a la empresa.

3) Personas que visiten la empresa con el fin de las relaciones públicas

4) Por motivos especiales.

En estos casos, se acostumbran llevar un diario que se llama diario de visitantes, en el encabezado se pone, entre otras cosas, alguna de las siguientes partidas;

A) Fecha.
B) Nombre.
C) Empresa.
D) Motivo
E) Persona que autoriza su entrada.
F) Firma de la persona que autoriza su entrada
G) Hora de entrada
H) Hora de salida.
I) Observaciones.
J) Firma de la persona a la que se le autorizo la entrada.

Control de vehículos de visitantes.-

Generalmente es a través de un estacionamiento ubicado en el exterior de la empresa. Al visitante se le asigna una número del cajón para que lo ocupe temporalmente, por lo general, no se concede más de una hora, solamente se anota el vehículo que ocupo uno de los cajones, para controlar el tiempo de permanencia del visitante.

17143

Control de vehículos propios.-

Un buen diseño de seguridad, implica el control de los estacionamientos y de acuerdo con los conceptos modernos de planeación de la seguridad, los estacionamientos para personal propio de la empresa, quedan fuera de las instalaciones de la planta y solo se permite el acceso de estos vehículos a la misma en el caso de que tengan que entrar a un área determinada o por la necesidad de entrar a cargar equipo, productos, materia prima y algunos objetos, para transportarlos a lugares fuera de la empresa. Estas políticas han resultado altamente efectivas, porque han disminuido en un alto porcentaje el robo de activos y en algunos casos los valores de la empresa.

Los controles que se llevan a cabo son los siguientes.

A) fecha de ingreso
B) hora de entrada
C) hora de salida

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17143

D) número económico
E) número de placas
F) marca
G) modelo
H) nombre del conductor
I) número de la licencia de conducir
J) tarjeta de circulación
K) orden de entrada
L) motivo
M) observaciones

Esto será aplicable a todo vehículo que tenga que entrar en la empresa.

Tipos de vigilancia.-

La vigilancia puede ser de tres tipos, en cuanto a seguridad privada

Se refiere a:

Vigilancia en casetas.- en estos puntos se establece la vigilancia con personal previamente entrenado para estas funciones, debe de tener las siguientes características. ~~17144~~

Durante las horas del turno diurno, la vigilancia de casetas cumple con la función de controlar el personal propio de la empresa, en las horas de entrada o salida de los turnos, para vigilar el estado físico en que entra el personal, o sale de laborar; los objetos o bultos se deberán entregar al ingresar a laborar, el elemento entrega una contraseña que sirve para recogerlo a la salida.

La puntualidad de llegada; además de las personas de la misma empresa que por diferentes motivos no salen en las horas de cambio de turno, no. La misma función de control de operadores, vehículos y productos que ingresan o salen, también con las correspondientes ordenes de entrada o salida en las cuales se especifiquen productos, volumen y cantidad del mismo; y el control de firmas autorizadas, para la entrada o salida de esos productos. También establece el control de todas las personas ajenas de la empresa y que con diferentes motivos, deben ingresar a ella, tales como:

Vendedores, compradores, técnicos, visitantes, etc., de los cuales se anotara todos los datos así como de la persona que autoriza su ingreso, a la salida del mismo, de ser posible, se llevara a cabo una revisión visual de la persona o vehículo que abandona la empresa, esto con el fin de evitar que se sustraigan valores o mercancías de la misma.

Durante las horas del turno mixto; la vigilancia tiene las siguientes características:

Llevar un control que se mencionó anteriormente tanto para el personal como para los visitantes, así como comprobar el personal administrativo, que se quedó laborando fuera de sus horas normales.

Enterarse de las novedades con que se desmonto el turno diurno, esperar y enterarse de las novedades de la primer recorrido, alertar, probar los sistemas de alarmas, cuando existan , que funcionara durante las horas de la noche, revisar los equipos de iluminación de apoyo a la vigilancia nocturna, establecer los controles en las horas de salida del turno mixto, etc.

Durante las horas del turno nocturno, se deben desempeñar las siguientes funciones: enterarse de las novedades de los turnos anteriores, probar los sistemas de protección y alarmas, establecer el control de recorridos, servir de estación base para la acumulación de informe de recorridos, hacer comprobación de lo reportado por los otros turnos, etc.

Vigilancia en puntos fijos.-

~~1714~~

Este tipo de vigilancia es temporal y obedece a algún acontecimiento especial que puede ser:

*recepción de equipo, maquinaria y/o herramienta.

*recepción de materia prima.

*salida de producto terminado.

*desperfecto de la maquinaria.

*protección contra accidentes.

*protección contra riesgos naturales.

Vigilancia en recorridos.-

Tiene por objeto desempeñar las siguientes funciones.

DIVISION DE CONTRATOS
1714

A. Hacer un recorrido de las instalaciones tanto del interior como de las instalaciones que existan en el exterior de la misma, esto tiene como fin el verificar las condiciones de seguridad de la misma y delimitar los riesgos.
B. Revisar los interiores de los edificios e instalaciones de la empresa y sus condiciones de seguridad.
C. Auxiliar a los departamentos de seguridad industrial en la detección de condiciones riesgosas de trabajo.
D. Detectar personal de actitud sospechosa, en el interior y/o exterior de la empresa.
E. Revisar todas las áreas de la empresa, para detectar la presencia de personas extrañas a la misma.
F. Proporcionar protección a oficinas y áreas donde se acumulen dinero, valores, documentos, planos de proceso de información confidencial y expedientes.
G. Revisar aquellas áreas de la empresa, especialmente administrativas, observar las instalaciones eléctricas para verificar las que quedan conectadas, como los equipos de cómputo, redes, etc. con el fin de evitar riesgos de posibles incendios. Las cafeteras, calculadoras que no deben de quedar conectadas, proceder a desconectar para evitar posibles incendios.
H. Proporcionar ayuda pronta y eficaz a los cuerpos de combate contra incendios, en caso de que sea necesario

~~17146~~

Los recorridos del elemento son los que realiza por una ruta prediseñada, que puede ser fija o variable, tanto en tiempo como en ubicación, el elemento deberá llegar a diferentes puntos fijos, en los cuales se encuentran ubicadas las estaciones de control del reloj de vigilancia, de acuerdo con el sistema de seguridad, cada elemento deberá realizar por lo menos una cada hora, esta no deberá tener una duración mayor de cuarenta minutos y el máximo de estaciones de control, deberá ser de doce, por cada uno de los recorridos.

Cuando los recorridos exceden de cuarenta minutos y en estaciones de control a número doce, deberán hacerse otros, asignándose a cada una de ellas, un área específica con sus estaciones de control.

El recorrido debe ser la búsqueda minuciosa y detallada de toda la empresa, buscando situaciones sospechosas, más la de brindar medidas de protección a la empresa y sus instalaciones, esto implica que, el elemento al montar su turno, realice un primer recorrido, detallando, con anotaciones en su

libreta personal, en las que incluye puertas, cerraduras, ventanas, alarmas, luces, etc. y establecer el parámetro de comparación en cada una.

Para realizar su trabajo se cuenta con reloj de recorrido, linterna, timbres de alarma o silbatos y el tolete o tonfa, esta le sirve para que en caso necesario, pueda someter a un posible delincuente. Los recorridos cambian de función según el horario en que se realicen, normalmente los recorridos diurnos son de vigilancia y son para detectar personas fuera de sus áreas de trabajo o condiciones y actos inseguros del mismo. Las condiciones de vigilancia cambian durante las primeras horas de la noche, en las cuales, uno de los sentidos del ser humano que se aplica a la vigilancia es el oído ya que la vista depende de la correcta iluminación del área.

En los recorridos que se realicen a través de la empresa se debe ser:

A) Evitar caer en rutinas que den parámetros de comparación esto es una desventaja para el elemento, ya que la rutina da pauta para que se puedan cometer ilícitos en la empresa.

B) No debe ser un recorrido solo para cumplir, deben de ser en forma escalonada, sin periodicidad definida.

~~1714~~

C) El recorrido más importante el primero, esta se realiza inmediatamente a la entrada del elemento, cuando salen los trabajadores, en el cambio de turno, se efectúa con mayor detenimiento y atención, en ella se verifican las condiciones en que se recibe la empresa, maquinaria o elementos de la misma.

D) El vigilante debe de descubrir todos los posibles riesgos, tomando la acción correctiva que este a su alcance y dando el aviso correspondiente a la persona capacitada o superior inmediato.

E) Los aspectos que debe de cubrir el vigilante durante su primer recorrido serán: verificar los sistemas de comunicación, verificar los botes de basura y/o ceniceros, esto con el fin de evitar los riesgos de un incendio, equipos de oficina que estén operando en forma ininterrumpida o propios de la planta, alumbrado de la zona de resguardo, puertas, ventanas, áreas críticas en las que pueda esconderse un infractor.

F) También es de vital importancia dentro del recorrido el inspeccionar las áreas donde se encuentran los combustibles o líquidos inflamables, verificar que estén debidamente dispuestos, que no haya trapos empapados de este material, etc., esto evita el riesgo de un incendio.

G) Verificar los vehículos que quedan dentro de la empresa, anotando los datos que permitan identificarlos plenamente.

H) Investigar cualquier movimiento sospechoso del personal o material que le sea sospechoso. no se debe de suponer nada, todo tiene que estar perfectamente requisitado y si esta condición no se cumple dar aviso inmediatamente para regular esta situación, de no ser así se corre el riesgo de ser víctima de un siniestro que puede incluso cobrar vidas.

I) Todo hecho o irregularidad observada durante el recorrido debe ser reportada por escrito al supervisor, dejando constancia en el libro de registro o carpeta del puesto, esto delimitara las pautas a seguir por el superior y evitara caer en responsabilidades para con la empresa.

J) Las rutas de un recorrido se deben planear de acuerdo a las necesidades de la empresa, sin caer en rutina, tomando como base un plano de la empresa, se establecen las áreas críticas, las bases de control, (se utiliza un reloj chocador de acuerdo con las políticas de la empresa) establecimiento de turnos, rol de turnos, etc.

K) Elaboración de un plan de contingencias a seguir abarcando todas las áreas posibles. Rutas de evacuación, señalización, equipos contra incendios, brigadas de primeros auxilios, de rescate, planes a seguir en caso de conatos de incendio, de bomba, de evacuación, de desastres naturales como son sismos e inundaciones, a fin de estar preparado y no esperar a que sucedan para elaborarlas. La responsabilidad del elemento no solo es la de cuidar sino también prevenir, en medida de sus posibilidades, los riesgos que conllevan todos los eventos anteriormente mencionados.

~~17148~~

La caseta de vigilancia- la generalidad de las empresas tiene localizadas casetas en algún punto escogido del perímetro, principalmente frente a las vías más importantes de acceso, tales como son.

Calles, entradas de ferrocarril, caminos, etc. para alojar al personal que desempeña el servicio de vigilancia, tiene como función principal lo siguiente.

Además de proporcionar protección contra tiempo, debe darse protección personas, dar extensa área de visibilidad, alojar el equipo necesario para su seguridad personal, debe contar con teléfono y/o radio, central de alarma, controles de personal, de vehículos, controles de iluminación de seguridad y puede servir también de reten del control de acceso de personas propias y ajenas a la empresa, vehículos, materia prima, producto terminado, etc.

Redacción de partes.-

Es un documento que sirve para que el vigilante informe a la persona o personas, que en cumplimiento a sus funciones, ha puesto a disposición de las autoridades competentes, en el caso de un delito, a un infractor, sirve también para la justificación de dejar momentáneamente su puesto, en lo que se realiza el traslado, de un elemento.

Su contenido debe de llevar: Hora, fecha, datos del vigilante, lugar de la empresa, nombre de la persona o personas que se remiten, motivo de la remisión, datos complementarios, numero de acta o de boleta bajo la cual queda asentado el hecho, lugar de la remisión y firma del vigilante.

Cuando ocurren hechos delictivos se debe tomar en cuenta los siguientes parámetros:

A) Descripción de personas.- generalidades, características específicas, singularidades, ademanes, características cambiables.
B) Dentro de las generalidades se observa: de ser posible, nombre, edad probable, sexo, raza, color, peso, altura, cuerpo. Cada una de ellas lleva sus características individuales, por ejemplo una clara ayuda es el proporcionar una filiación correcta
C) Cuerpo y su constitución física: Se observa el tórax y la espalda, hombros y la forma de los mismos.
D) Características específicas: pueden ser cabezas; por tamaño grande, mediano, pequeña. Forma; redonda, aplanada atrás, aplanada en la parte superior, en forma de huevo, alargada hacia atrás, alargada hacia arriba.
E) La cara puede ser redonda, cuadrada, ovalada, alargada, ancha.
F) Frente y sus características.
G) Cabello
H) Lóbulo y posición de las orejas
I) Tipos de boca y extensión de los labios.
J) Tipos de nariz
K) Tipos de barbilla
L) Tipo de bigote
M) Tipo de barba.

17149

Descripción de vehículos: los vehículos se describen de la siguiente manera

A) marca
B) modelo
C) tipo
D) número de placas
E) número económico.

ANEXOS
DE SIGUIENTE CONTRATOS

17149

F) número de serie.
G) número de ruedas.
H) color.
I) número de registro federal de automóviles.
J) características especiales (adornos).
K) tipo de rines.

Descripción de bultos y objetos: se describen por alguna de las siguientes características.

A) forma
B) color.
C) tamaño.
D) textura (en caso de poderse tomar)
E) olor
F) peso.
G) material.
H) temperatura.
I) aditamentos especiales.

~~17150~~

Descripción de herramientas y equipo: se realiza por alguna de las siguientes características:

A) forma
B) tipo
C) tamaño
D) modelo
E) marca
F) matricula
G) número de serie

H) función que desempeña
I) material de que este hecho, etc.

Protección a las instalaciones.-

Los sistemas modernos de protección a las instalaciones, están basados en el sistema denominado de tres líneas de defensa o círculos de defensa.

La primera línea la constituye el perímetro de la empresa, la segunda línea la constituye el exterior de los edificios, y está integrada por un cubo de seis lados, que son las cuatro paredes de la instalación más pisos y techos.

1715(

La tercera línea está integrada por el interior de las instalaciones, esto incluye: cajas fuertes, archiveros, escritorios, bóvedas, lugar donde se guardan valores, etc.

1/a. línea de perímetro.-

Esta la integran todos aquellos lugares de la empresa que colindan a vías públicas, caminos, escuelas, o que limitan con otras propiedades. Normalmente está protegido por bardas, cercas de malla, malla ciclónica, cercas de alambres de púas. En estas líneas se integran las casetas de vigilancia y acceso.

La línea de perímetro, debe de proporcionar máxima visibilidad hacia el exterior y dificultad de observación hacia el interior y debe reunir por lo menos las siguientes condiciones de diseño.

1) Si es de malla ciclónica, debe tener una altura mínima de tres metros, coronarse con •bayoneta y tres hilos de alambre de púas en la parte superior hacia el exterior.

2) Si es de block o concreto, debe ser pared lisa de la misma altura, coronada en la parte superior con una protección anti-agarre, que pueda ser proporcionada por pedazos de vidrio, clavos, puntas, filos, etc.

~~1715~~

Es muy recomendable, que la línea de perímetro, quede separada de las instalaciones del interior de la empresa, por un pasillo, camino o andador, de por lo menos diez metros de ancho, siempre debe estar despejado de materiales, estibas, árboles, estorbos o cosas que dificulten su libre camino o sirvan de escalera o produzcan sombras.

Esta primera línea de defensa, se protege con vigilancia de personas en recorridos, apoyada con estaciones de control; también se protege con Luz dirigida hacia el exterior que proporcione deslumbramiento, que haga posible que el vigilante observe con facilidad a todas aquellas personas extrañas o sospechosas que se acercan o transitan por el perímetro de la empresa. Se protege también con alarma de muchos tipos; algunos de ellos son de contacto, de rayos infrarrojos colocados en puntos estratégicos de la barda o del interior, y centralizados en la caseta de vigilancia.

Se utilizan también las cámaras de circuitos cerrados de televisión de intemperie, que colocados en los puntos superiores de los edificios, proporcionen grandes extensiones de visibilidad del perímetro de los interiores de la empresa, y los exteriores, se protege con alarmas de continuidad y con mallas electrizadas,

ANEXOS
FOLIO DE CONTRATOS

1715

cubriendo el perímetro con rigurosos controles de mantenimiento para evitar que sufra deterioros en algunas de sus partes. Cuando dentro del perímetro, se encuentran puertas y ventanas, las primeras deben estar protegidas con cerraduras especiales para exterior y arcos resistentes. Las segundas deben tener fuertes rejas ornamentales; los muros deben ser resistentes y protegidos con alarmas de vibración empotradas en las paredes, que dificulten la acción del que pretende violarlas. En algunos casos, en la entrada de la empresa cuyas puertas principales estén en el perímetro de seguridad, en el turno nocturno, es conveniente colocar una alfombra-alarma al exterior de la puerta, de tal manera que servirá para dar aviso de la presencia de alguna persona parada sobre ella.

Las puertas y ventanas deberán estar protegidas con alarmas de contacto y con cintillas o detectores de vibración para vidrios o paredes.

2/a línea del perímetro.-

Esta línea está integrada por todo lo que constituye el exterior de un edificio, esto puede ser: paredes, puertas, ventanas, cercas, techos y pisos de cualquier tipo.

Se protege entre algunas cosas, con lo siguiente. ~~17152~~

1) Con fuertes paredes
2) Con buenos y resistentes marcos.
3) Con puertas sólidas
4) Con adecuadas cerraduras de seguridad
5) Con mirillas de observación de interior a exterior
6) Con buena iluminación exterior

7) Con vigilancia personal de los exteriores, apoyados en estaciones de control
8) Con fuertes rejas empotradas en las ventanas y paredes
9) Alarmas para puertas y ventanas
10) Con rigurosos controles de supervisión para revisar las condiciones exteriores del edificio
11) Se protege con adecuados controles de mantenimiento de pisos y techos, sobre todo cuando existen techos y pisos falsos y que por este se canalizan los ductos en muchas ocasiones de aire acondicionado.

3/a línea de perímetro.-

Está compuesta por los espacios de trabajo en el interior de las edificaciones, y es una de las más diversificadas para vigilar, en virtud de que se integran con cosas tales como: Escritorios, archiveros, cajas fuertes, bóvedas, objetos de valor, como las que se encuentran en los museos, herramientas, y en general los lugares donde se acumulan valores y documentos.

Esta línea se protege con.

1) Buena vigilancia interior apoyada con la estación de control.

2) Adecuada iluminación al interior

3) Adecuadas cerraduras para los escritorios, archiveros y los lugares donde se acumulen valores

4) Barras de refuerzo para escritorios o archiveros, programas de cambio de pernos a las cerraduras de frecuencia indeterminada

5) Alarmas para escritorios, archiveros, piezas valiosas, cajas fuertes, bóvedas, etc., con control restringido de entradas de personal, sobre todo en áreas de computación o lugares donde se acumulen valores, documentos, información confidencial, etc. ~~17153~~

Riesgos potenciales de la empresa

Los riesgos potenciales dela empresa, se encuentran en las siguientes clasificaciones.

1) por daños intencionados
2) por desastres naturales
3) por accidentes industriales
4) por conflictos de intereses

1- riesgos causados por daños intencionados.

A) robo
B) huelga
C) paro
D) toma de instalaciones

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17153

E) sabotaje industrial
F) fuga de información
G) escalada subversiva
H) disturbio
I) infiltración
J) amenazas
K) vandalismo
L) terrorismo
M) asalto
N) amenaza de bomba o bombazo
O) ajusticiamiento
P) secuestro.

Protección contra riesgos causados por daños intencionados.-

Un buen diseño del sistema de protección, tiene entre algunas otras cosas como función; el causar retardos para dar tiempo a la respuesta, o el de hacer desistir al de la intención de causar el daño.

~~17154~~

Algunas técnicas en diseño de seguridad recomiendan, el que sé de amplia difusión al hecho de que la empresa se encuentra protegida. Este solo hecho servirá para que algunas personas desistan de su intención y a otros para que piensen mejor.

El robo

El robo tiene muchas definiciones, para algunos es la causa de un descuido, para otros es la tentación dejada sin protección. O la carencia

Total de medios de protección; pero cualquiera que sea la razón el robo es el despojo de una pertenencia por otra persona o personas que la sustraen sin consentimiento del dueño. El robo se clasifica de la siguiente manera:

1) de valores
2) de activos
3) de activos en desuso
4) de información

Robo de valores.-

En algunas empresas acumulan durante varios días, grandes cantidades de dinero, para el pago de sus nomina locales o foráneas, que en el interior de la empresa reparten en sobres para el pago de sus empleados, o se guarda el dinero del pago de una transacción comercial, también cuando el dinero ha sido retirado del banco. Para prevenir ese ilícito se recomienda:

A) Establecer las tres líneas de defensa como ya se mencionó anteriormente
B) Tener rígidos controles de entrada y salida del personal de la empresa
C) Llevar al día el control de puertas, chapas y cerraduras de toda la empresa
D) Mantener una supervisión dinámica de la vigilancia
E) Si le es posible, buscar los servicios de un técnico en diseños de seguridad que nos indicará la mejor manera de como se realiza: la instalación de cajas fuertes digitales. Sistemas de alarmas, etc.
F) Capacitar y entrenar a su personal en prevención del delito.
G) Mantener una rigurosa supervisión de lo que sucede dentro y fuera de la empresa
H)Mantener el menor tiempo posible, el tener ese tipo de responsabilidades dentro de la empresas

1715

Robo de documentos.-

Se deben de seguir rigurosamente lo enunciado en él artículo anterior, más la destrucción por sistemas o quema de la basura de las oficinas de los documentos que contengan algún tipo de información valiosa que se pueda perder.

Robo de activos.-

Esto sucede en la empresa de la siguiente manera: robo en bodegas, almacenes, oficinas o plantas de producción, se puede sustraer; equipo de oficina, instrumentos especiales, piezas, partes, herramientas pequeñas o en determinados casos piezas mayores y herramienta mayor, maquinaria, a través de bardas y líneas del perímetro, cuando se carece de vigilancia perimetral.

Se protege con rigurosos controles de bodega, almacenes, con la implantación rigurosa de sistemas de protección perimetral, casetas de control, revisión de bultos y/o de personas. Verificar las entradas y salidas del personal propio y ajeno a la empresa.

ANEXO
DIVISION DE CONTRATOS

17155

Robo de información.-

Este es cometido por personal especializado, que vive a la búsqueda de datos interesantes que luego remata al mejor postor. Este se evita con una cuidadosa selección del personal que labora en la empresa tal es el caso de: secretarias, técnicos, recepcionistas, laboratoristas, etc.

Se protege con un riguroso control del acceso al personal, análisis de selección del mismo y acceso restringido a determinadas áreas de la planta.

Huelga.-

Este es un riesgo legal al que se puede enfrentar la empresa, generalmente ocurre por los siguientes motivos:

1) Por solicitud de incremento de salarios, de obreros y empleados.
2) Por solicitud de incremento en prestaciones de obreros y empleados
3) Por quejas de uno o varios directivos, o por maltrato al personal
4) Por violaciones a cláusulas de contrato previamente establecidas
5) Por la formación de cuerpos sindicales, en contra de la voluntad del empresario
6) Por la falta del pago de algunas prestaciones socioeconómicas

~~17156~~

Se previene con una adecuada información entre obreros y empresa, al solucionar los problemas que le aquejan al trabajador se evade el riesgo de este problema, pero en caso de que sea, el elemento se apegara a las políticas de la empresa con respecto a este rubro. La responsabilidad es la de salvaguardar los bienes en medida de sus posibilidades, ayudar a la empresa custodiada con los planes de contingencia específicos en ese rubro, no tomar parte activa dentro del conflicto y dejar que las autoridades dispongan las medidas a tomar.

El paro.-

Es muy parecido al tema anterior por lo que se sugiere que se sigan las mismas medidas de seguridad: resguardo y acatamiento de las políticas que designe la empresa custodiada.

Toma de instalaciones.-

Es el apoderamiento del inmueble propiedad de la empresa, en este caso se sujetara a las medidas que tome la empresa.

Sabotaje industrial.-

17156

Tiene como objetivo el descrédito de una empresa, así como la destrucción de la misma, se previene implementando las tres líneas de defensa, controles sobre el personal, salida, entradas, información oportuna de cualquier sospecha por parte del vigilante del intento de sabotaje.

Fuga de información.-

Es el hecho de notificar a personas ajenas a la empresa sobre las actividades que se realizan dentro de la empresa, esto se puede evitar llevando a cabo acciones de prevención y control anteriormente descritas.

Escalada subversiva.-

Es cuando un supuesto líder hace que el personal se revele contra las normas establecidas de una empresa, generalmente estas no tiene razón de ser, cuando esto ocurra el elemento se someterá a las políticas de la misma y se seguirán los mismos paso que anteriormente se mencionaron.

Disturbios.-

~~17157~~

Es el acto realizado por una o varias personas que tiene como meta, trastocar el orden y quebrantar la 1ey Generan violencia y causan daño, en este rubro el elemento tratara de seguir los lineamientos del las áreas de control, hasta donde sea posible, trazar las rutas de evacuación y proteger a las personas que nada tienen que ver en el disturbio. Su responsabilidad queda nula al notificar de manera oportuna de las sospechas de la realización de estos actos, aunque es importante mencionar que como persona responsable ayudara a la empresa custodiada en al medida de sus posibilidades.

Infiltración.-

Se procede igual que en el anterior caso.

Amenazas.-

En los últimos años, ha sido común para las empresas el sufrir este riesgo; el de las amenazas, para hacerlo se sirven de los siguientes medios:

A) llamadas telefónicas

B) anónimos

Estas generalmente, dan aviso a algunas personas de la empresa, de que en determinado momento y en algunas áreas de la misma, se va a causar daños,

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17157

haciendo con esto, que de miedo y pánico entre obreros y empleados, desestabilizando el orden del trabajo. Cuando esto ocurriera se debe de:

1) Tratar de identificar el timbre de voz: viejo, joven.
2) Identificar el sexo: masculino, femenino
3) Estado emocional: sereno, nervioso, impaciente
4) Actitud: grosera, ruda, agresiva, atenta, amable
5) Ruidos exteriores: si es de teléfono público, privado, zona de trabajo, oficinas, casa particular o zonas de producción.
6) Interrogar a quien hace la llamada, para tratar de saber el motivo por el cual produce la amenaza y se tiene a la mano el equipo adecuado, para grabar la conversación.
7) Ubicar, a través de la conversación, el área a donde está dirigiéndose la amenaza
8) Anotar los datos en el momento de estar recibiendo la llamada; no dejar nada a la memoria; Anotar la hora en que llamo, anotar la hora en que espera que ocurra el hecho, producto de la amenaza.
9) Dar aviso a los grupos de búsqueda
10) Dar aviso a las autoridades correspondientes
11) Evacuar, el área de peligro treinta minutos antes del tiempo precisado de la amenaza, si se tiene ese dato, sino, evacuar de inmediato. Las instalaciones, que se ocuparan hasta que lo determinen las autoridades correspondientes.

~~17158~~

En el caso de recibir una amenaza por medio de un escrito anónimo, normalmente se utilizan algunos de los siguientes procedimientos:

A) Letras recortadas de periódicos, de diferentes tipos, pegadas sobre hojas blancas y unidas para formar palabras
B) Letra manuscrita sobre un papel con caracteres distorsionados en forma intencional, para dificultar la identificación del rango de la escritura
C) Manuscrito sobre papel, sin ninguna deformación
D) De la escritura a mano, se puede deducir si es letra de mujer o de hombre, de niño o de adulto; pero en todos los casos es conveniente consultar a un experto grafólogo, para obtener algún dictamen que ayude a la identificación.

Vandalismo.

Es el acto cometido por una o varias personas, para causar destrucción intencionada y maliciosa.

Ocurre generalmente, en la vía pública o contra instalaciones de empresas que den frente a la misma y en muy pocos casos en el interior de ellas.

Para la prevención se debe de establecer los tres perímetros de prevención ya mencionados, así como las acciones de apoyo para los elementos y sus instalaciones.

Asalto.

Este es un robo a mano armada, se presenta con frecuencia y es

Generalmente precedido de las siguientes acciones.

A) Es conocido por una o varias personas de la hora en que se tiene valores o su traslado

B) Son conocidos los sistemas de protección, pero en algunos casos esto no sucede así

C) Al cometerlo es planeado de tal manera, que la totalidad de la acción se lleva a cabo en pocos minutos

D) Generalmente, el que comete un robo, lo hace con un planteamiento previo para realizar la acción

~~17159~~

1) el robo de uno o varios vehículos, para con ellos cometer la acción

2) el secuestro de una o varias personas, que pueden ser rehenes

3) el sembrar vehículos para hacer trasplante por distintos rumbos de la ciudad

4) se dispersan rápidamente para evitar la intervención de la justicia

5) emplean armas, las utilizan sin la menor vacilación, por ningún motivo se debe oponer a la realización de un asalto, para ello pueden implementar el uso de cubre montañas, paliacates, macaras, etc.

6) durante el evento generalmente tienden boca abajo, en el suelo, a los presentes, para evitar la observación y la identificación de los participantes.

Los medios de prevención son

Una adecuada información del medio exterior, del medio interior, total discreción en el manejo de valores, establecimiento de tres líneas en el manejo de valores, reforzamiento de la línea perimetral, se debe de implementar una total

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

17159

preparación del personal de vigilancia, la realización de los retratos hablados, siguiendo las pautas que se mencionaron en capítulos anteriores, identificación de los detalles que hayan sucedido durante el evento, aviso oportuno a las autoridades correspondientes y amplio apoyo al persona de la empresa, utilización de los equipos de primeros auxilios y en caso de requerir, dar aviso inmediato a los médicos que se requieran o a las instituciones correspondientes.

Amenaza de bomba o bombazo.-

Este es un acto terrorista cometido por una o varias personas, con la intención de causar daño serio a las instalaciones y personas que se encuentren laborando en la misma, se previene adecuando las medidas de prevención y las tres áreas perimetrales, así mismo se debe de seguir los planes que ya se han detallado en renglones anteriores.

Ajusticiamiento.-

Es un acto terrorista, mediante et cual una o varias personas privan de la vida a una o varias personas.

~~17160~~

Para la prevención se realizan las medidas anteriormente detalladas.

Secuestro-

Es la privación de la libertad de las personas. Su manejo y prevención es parecido a las descritas anteriormente.

Implementación de un sistema de seguridad

Si una empresa pretendiera implantar un sistema de seguridad que la cubriera contra todo los riesgos, se enfrentaría a la necesidad de adquirir costosos equipos, algunos de los cuales, serian virtualmente innecesarios y costosísimos.

Un buen diseñador de sistemas de seguridad, desde el punto de vista protección, analiza cada uno de los riesgos potenciales de la empresa, a través de las siguientes tablas:

- La primera se denomina: probabilidad de ocurrencia
- La segunda se denomina: gravedad del daño causado

Para la primera de las tablas mencionadas, se puede considerar los siguientes puntos:

17160

A) virtualmente cierto
B) muy probable
C) probable
D) improbable
E) probabilidad desconocida

Para la segunda de las tablas, se puede establecer los siguientes grados de daños:

A) desastroso para el negocio

B) muy grave

C) grave

D) de poca importancia

E) sin importancia

Al analizar un riesgo cualquiera, a través de estas dos formas de análisis de los eventos, se puede encontrar que puede haber coincidencia en la posibilidad de ocurrencia y en la gravedad del riesgo, y entonces el diseñador deberá procurar implementar mejor sus estrategias para el mejor cumplimiento de las metas de la vigilancia de la empresa custodiada

~~17161~~

El diseñador es el responsable de verificar que las estrategias sean operables, bien fundamentadas, que respondan a las necesidades de la empresa, que se rigen por las políticas de la misma, que acaten todas y cada una de las cuestiones legales que estén determinadas por las autoridades correspondientes, que no se excedan de sus funciones, que conlleven un claro manejo de las actividades de los elementos , que se lleven a cabo los adiestramientos que se requieran, pero sobre todo que el personal se sienta protegido por una persona perfectamente capaz y confiable en el manejo de lo más importante, "su seguridad".

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

CONTROL DE SITUACIONES DE EMERGENCIA

INTRODUCCIÓN.-

Para determinar la estrategia de emergencia de una instalación o un Inmueble, lo fundamental es la relación entre las instalaciones, los materiales ubicados en el inmueble y el personal de vigilancia, así como los puntos vulnerables para la serie de operaciones donde la producción o desarrollo de las mismas se pueda interrumpir.

Es permanente la atención de la empresa por impulsar un progreso y desarrollo en los aspectos administrativos y operativos para mejorar la imagen ante las empresas que contratan nuestros servicios.

Ante esta premisa se ha elaborado este Manual de "EMERGENCIA y CONTROL DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA", para que el personal de vigilancia tenga los conocimientos básicos en caso de emergencia y de los daños causados en tales circunstancias.

~~17162~~

Los principales fines de este servicio son proteger a toda clase de instalaciones, facilitando en todas las formas posibles su funcionamiento, contra cualesquiera actividades que retarden, estorbe o suspendan sus funciones.

Cuando hablamos de Protección a instalaciones debemos tener en cuenta la clase de vigilancia que este tipo de trabajo les brinda. En primer lugar vienen las medidas preventivas, las cuales incluyen las necesarias para impedir o reducir -- hasta donde sea posible, la entrada de personas indeseables mediante:

- Una cuidadosa vigilancia e identificación de todos los trabajadores
- Y mediante la revisión de todo lo que entre y salga de las instalaciones

PLANEACION Y OPERACIONES.-

A) GENERALIDADES:

Debido al término y complejidad de las instalaciones resguardadas, es indispensable que la vigilancia esté basada en un minucioso y continúo examen de las medidas de protección existentes y en una evaluación cuidadosa de los pasos necesarios y factibles para mantener la vigilancia al nivel deseado.

B) FACTORES A CONSIDERAR:

Previos al estudio o análisis de emergencia.-

- El valor e importancia de la empresa
- Tipo de productos o servicios que proporciona
- La situación geográfica, accesibilidad y disposición física de sus instalaciones
- La situación política y económica del área donde está situada.
- El grado de vulnerabilidad en cada una de sus partes.
- La atracción que pueda tener como objeto de robos, sabotaje, sismo, incendio u otro tipo de amenaza.
- Capacidad para recibir apoyo externo.
- Importancia estratégica para la salvaguarda de las instalaciones así como de sus bienes.

C) EVALUACIÓN.-

Terminado el estudio de protección e identificación de riesgos de emergencia y amenazas potenciales. Se evaluará la estimación del daño potencial, la confiabilidad de los sistemas o medidas de protección existentes y el presupuesto asignado para esta función; así como la cantidad y calidad del personal de vigilancia para determinar el nivel de protección en que se encuentra y sí se requiere o no modificarlo.

~~17163~~

Sí se determina que el nivel de protección no es el adecuado, se necesitará establecer cuando debe incrementarse o mejorarse al nivel permisible (nivel Mínimo de protección), de tal manera, que la empresa pueda cumplir con sus funciones sin exposición del personal y sus operaciones, diseñando y aplicando los planes y programas con efectividad de costo.

A efecto de clasificar los riesgos y darles un valor que pueda manejarse cuantitativamente sé utiliza el siguiente criterio:

1.- Perfil o tipo de riesgo puro: Son las amenazas o riesgos que afectan lo que sé quiere proteger; pudiéndose clasificar en:

- De tipo humano
- De tipo técnico o físico - naturales

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATI

17163

2- Probabilidad del riesgo: Que la amenaza se llegue a realizar con base en las condiciones o conjunto de condiciones que intervienen y que aumentan la exposición o riesgo de pérdida, considerando los factores citados anteriormente.

3- Grados de ocurrencia o probabilidad: exposición subjetiva con bases objetivas para propósitos de trabajo de prevención estableciendo una escala aproximativa

IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE EMERGENCIAS

Sí una empresa pretendiera implantar un sistema de emergencia de seguridad, que le cubriera contra todos los riesgos, se enfrentaría a la necesidad de adquirir costosos equipos, algunos de los cuales, serían virtualmente innecesarios

Para un diseño de sistemas de emergencias de seguridad, desde el punto de vista de protección se analiza cada uno de los riesgos potenciales de la empresa, a través de las siguientes tablas:

~~17164~~

A) Probabilidad de ocurrencia, y se consideran los siguientes puntos:

- Virtualmente cierto
- Muy probable
- Probable
- Improbable
- Probabilidad desconocida

B) Gravedad del daño causado, se puede establecer los siguientes grados de daño:

- Desastrosos para el negocio
- Muy grave
- Grave
- De poca importancia
- Sin importancia

Al analizar un riesgo cualquiera, a través de estas dos formas, se puede encontrar que puede haber coincidencias en la posibilidad de ocurrencia y en la gravedad del riesgo, por lo que se deberá implementar un sistema para cubrir esa eventualidad. Habrá casos en los que al analizar un riesgo, verá que es altamente

probable que ocurra, pero su gravedad de daño es sin importancia, por lo tanto el sistema a implementar deberá ser moderado; por ejemplo en una empresa, el diseñador analiza el riesgo de incendio y al ver su probabilidad de ocurrencia, encuentra que es virtualmente cierto y que el daño causado es desastroso para la empresa; ante estas dos afirmaciones de posibilidad, el equipo a implementar la preparación del personal y el estudio del riesgo, deberán ser los seleccionados como lo mejor y lo más completo que lo prevengan.

PROGRAMA DE SEGURIDAD FÍSICAS.

EL OBJETIVO GLOBAL:

Consiste en presentar un medio viable y visible ante cualquier forma de manifestación agresiva, este medio disuasivo puede demostrarse manteniendo una vigilancia eficaz y constante dentro y fuera de una instalación, respecto al comportamiento para casos de desastres se planeara y aplicara medidas de prevención, auxilio y restauración.

Para hacer efectiva la operación de vigilancia, se requiere que todo el personal conozca los peligros que amenazan la seguridad, la actitud, la disciplina y capacitación son factores que pueden afectar el resultado del personal de vigilancia y de las operaciones, una de las formas de reducir una actividad positiva en cuanto a la vigilancia y de relajar la disciplina, es exponiendo al personal a una operación de seguridad mal planificada o ejecutada.

~~17165~~

Reacción de seguridad alterna, es la forma en que el personal de seguridad privada se ajusta a una situación o acontecimiento que requiere aumentar o hacer un cambio decisivo en las medidas comunes de protección ; una situación anómala puede durar desde unas horas hasta varios meses, los acontecimientos de emergencia pueden incluir manifestaciones por desastres, disturbios civiles, tensiones políticas o ataques terroristas, es necesario una planificación específica para hacerle frente a estos acontecimientos en aquellos casos que puedan ocurrir dentro de una instalación.

INDICADORES OPERATIVOS.-

GRADOS DE RESTRICCIÓN EN UNA INSTALACIÓN.-

Es posible que una instalación entera tenga grado uniforme de importancia vital y de tal manera requiera únicamente un nivel de restricción y control, sin embargo, es más común que las actividades dentro de una Instalación, tengan diferentes grados de importancia.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Área restringida, es aquella cuyo acceso tiene limitaciones de entrada o de control especial, por razones de seguridad o resguardo de una propiedad o de material.

Área de exclusión, es un área restringida que contiene:

1. Un Interés de vigilancia o protección que es de naturaleza tal, que el acceso al área constituye para todos los propósitos prácticos, una limitación para toda persona ajena o bien relacionada pero desautorizada para entrar.
2. Un interés de vigilancia o protección, de importancia vital, por la proximidad que resulta del acceso al área.

Área limitada, es un área restringida que contiene un interés de seguridad, en el que los movimientos no controlados permite su acceso pero se puede delimitar mediante escoltas y otras medidas de control.

ENTRADAS AUTORIZADAS.-

~~17166~~

Las entradas activas a una instalación, deben estar diseñadas de tal manera que el personal de vigilancia mantenga el control total, sin demora innecesaria del tránsito.

Entradas semiactivas tales como puertas adicionales para uso durante máxima circulación de tránsito y puertas conducentes a aparadores, deben permanecer cerradas con llave en todo momento, cuando no estén guarnecidas, las llaves de estas puertas debe estar bajo custodia.

Las puertas inactivas o aquellas que se usan ocasionalmente, se deben mantener cerradas con llave y sujetas al mismo control de llaves.

ANÁLISIS DE AMENAZAS Y RIESGO.

A) El sistema de seguridad física a una instalación se establece para neutralizar las amenazas por las acciones de individuos que usan tácticas diversas. El análisis de una posible amenaza es un paso necesario en la preparación de los planes, este análisis requiere una evaluación de las intenciones de los infractores de la ley, los cuales es posible deducir considerando las instalaciones críticas y los artículos de valor que se resguarden en las mismas.

17166

B) Al análisis de amenazas de individuos, se deben agregar los riesgos por desastres como sismos, incendios, explosiones, ocasionados por agentes perturbadores.

PROTECCIÓN A LAS INTALACIONES.

Los sistemas más modernos de protección a las instalaciones están basados en

El sistema denominado "tres líneas de defensa "o "tres círculos de defensa":

> La primera línea la constituye el perímetro de la empresa.
> La segunda línea la constituye el exterior de los edificios, y esta integrada por un cubo de seis lados, que son las cuatro paredes más pisos y techos.
> La tercer línea está integrada por el interior de las instalaciones, esto incluye; cajas fuertes, archiveros, escritorios, bóvedas, lugares donde se guarden valores, etc.

Es recomendable que la empresa tenga un buen diseño de seguridad desarrollado por técnicos especializados en la materia.

~~17167~~

1/a. Línea de perímetro.-

Está la integran todos aquellos lugares de la empresa que colindan a vías públicas, caminos, escuelas, o que limitan con otras propiedades.

Normalmente, es protegida por las bardas, cercas de malla ciclónica, cercas de alambres de púas; en esta línea se integran las casetas de control de accesos. En las cuales la línea de perímetro quedará separada de las instalaciones del interior de la empresa, por un pasillo, camino o andador, de por lo menos diez metros de ancho y despejado de materiales, estibas, árboles, estorbos o cosas que puedan ser utilizadas para escalar o produzcan sombras.

Esta línea de defensa o protección, se puede proteger con vigilancia de personas en recorridos, apoyada con estaciones de control, luz dirigida hacia el exterior que proporciona deslumbramiento y que haga posible que el vigilante observe con facilidad, todas aquellas personas extrañas o sospechosas que se acercan o transitan por el perímetro de la empresa; así mismo se protegen con alarmas, con circuito cerrado de televisión, alfombra - alarma detectores de vibración, etc.

2/a. Línea de perímetro.-

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS
17167

Esta línea, está integrada por todo lo que constituye el exterior de un edificio, esto puede ser: paredes, puertas, ventanales, cercas, techos y pisos.

Esta segunda línea de defensa o protección, se resguarda entre algunas otras cosas con lo siguiente:

> Fuertes paredes
> Buenos y resistentes marcos
> Puertas sólidas

Adecuadas cerraduras de seguridad

> Mirillas de observación del interior a exterior
> Buena iluminación exterior
> Vigilancia personal de los exteriores, apoyados en estaciones de control

Fuertes rejas empotradas en las ventanas, paredes, pisos y techos

> Alarmas para puertas y ventanas.

~~17168~~

Se protegen también con adecuados controles de mantenimiento de pisos y techo, sobre todo cuando existen pisos o techos falsos y que por estos se canalizan los ductos, en muchas ocasiones de grandes dimensiones de aire acondicionado.

3/a. Línea de perímetro.-

Esta línea, está compuesta por los espacios de trabajo en el interior de las edificaciones y es una de las más diversificadas para vigilar, en virtud de que se integra con:

- Escritorios
- Archiveros
- Cajas fuertes
- Bóvedas
- Objetos de valor piezas de museo

Lugares donde se acumulan valores y documentos temporal o permanentemente.

17168

Se protege con:

* Vigilancia interior, apoyada con estación de control
* Adecuada iluminación al interior
* Adecuadas cerraduras para escritorios, archiveros y lugares donde se acumulen valores o documentos.
* Barras de refuerzo para escritorios o archiveros, programas de cambio de pernos de las cerraduras de frecuencia indeterminada.
* Alarmas para escritorios
* Alarmas para archiveros
* Alarmas para cajas fuertes -
* Alarmas para bóvedas
* Control restringido de personal.

RIESGOS POTENCIALES DE LA EMPRESA.-

Los riesgos potenciales de la empresa, se clasifican en

1. riesgos causados por daños intencionados
2. riesgos causados por desastres naturales
3. riesgos causados por accidentes Industriales
4. riesgos por conflicto de intereses

~~17169~~

1.- Riesgos por daños intencionales.

- Robo
- Huelga
- Paro
- Toma de instalaciones
- Sabotaje industrial
- Fuga de información
- Disturbio
- Infiltración
- Amenazas
- Vandalismo
- Terrorismo
- Asalto
- Amenaza de bomba
- Ajusticiamiento
- Secuestro

2.-Riesgo causado por desastres naturales.

- Inundación
- Temblor

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17169

- Rayo
- Tornado
- Huracán

3.-Riesgo causado por accidentes industriales.-

- Incendio
- Explosión
- Colapso estructural 4.-Riesgo causado por conflicto de intereses.-
- Empleados jugadores
- Empleados con negocio propio
- Empleados que trabajan para la competencia, en horas libres.

PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS CAUSADOS POR DAÑOS INTENCIONADOS

Un buen diseño de un sistema de protección, tiene entre algunas otras cosas como función; el causar retardos para dar tiempo a la respuesta, o el de hacer desistir al de la intención, de causar el daño.

Algunas técnicas en diseño de protección y vigilancia recomiendan, el que sé de difusión amplia y ostentosa, al hecho de que, la empresa se encuentre protegida, esto será suficiente para hacer desistir de su intención de cometer un lícito en la empresa custodiada. ~~17170~~

La base para establecer buenas líneas de supervisión, en las que el encargado de ellas pueda definir funciones y responsabilidades, esto es lo que lo hace efectivo un sistema de protección integral en una emergencia o situación de riesgo.

LOS FACTORES DE EMERGENCIA DE RIESGO.-

Los factores más importantes de emergencia de riesgo para la seguridad Privada se pueden clasificar en cuatro:

1.- conato de asalto o robo.

2- conato de bomba

3.- conato de incendio

4.- factores naturales: sismos.

CONATO DE ASALTO O ROBO.-

Definición de robo.- Apoderamiento de una cosa ajena mueble, sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con apego a la ley.

El robo tiene muchas definiciones, para algunos es la causa de un descuido, para otros es la tentación dejada sin protección, o la carencia total de los medios de

17170

protección; pero sea cual fuera el concepto más Idóneo para este delito, el robo en la empresa existe, se clasifica de la siguiente manera:

1. Robo de valores y documentos
2. Robo de activos
3. Robo de activos en desuso
4. Robo de información
5. Robo de valores en los vestidores de los empleados y obreros como: Relojes, anillos, cadenas, carteras, etc.

1.- Robo de valores y documentos.- algunas empresas acumulan durante algunos días, grandes cantidades de dinero, para el pago de sus nóminas locales o foráneas, que en el interior de la empresa guardan en sobres para su reparto individual o pago de servicios, en otros casos, esta acumulación de valores proviene de cobros por venta de material o de materia prima; productos, herramienta o equipo, que se acumula en las cajas de la empresa.

En otras situaciones, esta acumulación de dinero proviene de retiros de bancos dinero que se tiene destinado para el pago de servicios o de trabajadores. ~~17171~~

Para prevenir que este ilícito se lleve a cabo, entre otras cosas, puede hacer lo siguiente:

I. Establecer las tres líneas de defensa como ya se ha mencionado
II. Tener buenos controles de entrada y salidas de personal y disponer de vehículos propios o ajenos.
III Llevar al día el control de puertas, chapas y cerraduras de toda la empresa.
IV. Mantener una supervisión dinámica de la vigilancia
V. Si le es posible, buscar los servicios de un técnico en diseño de seguridad para la asesoría.
VI. Mantener una rigurosa información de lo que suceda dentro y fuera de la empresa.
VII. Establecer canales de información entre el personal y las diferentes direcciones.
VIII. Mantener rigurosa discreción de las horas y lugares de acumulación de valores.
IX. Mantener el menor tiempo posible, bajo la responsabilidad de la empresa esos valores.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17171

2.- Robo de documentos.- En este caso, debe hacerse rigurosamente lo enunciado en el artículo anterior, más lo destrucción por sistema (trituradora) o quema de la basura de las oficinas, tales como: Copias al carbón, cinta de máquinas, y en general todo el desperdicio del material que utilizan las secretarias.

3.- Robo de activos.- Esto sucede en la empresa en las siguientes formas: robo de bodegas, almacenes, oficinas, o plantas de producción de: instrumentos de medición, piezas, partes, herramienta pequeña o piezas mayores, y herramienta mayor, maquinaria, a través de bardas y líneas de perímetros, cuando se carece de vigilancia.

Se protege con rigurosos controles de bodega o almacenes, con la implantación rigurosa de tres líneas de defensa, con una buena supervisión, con eficaces recorridos perimetrales, y con buenos controles de entrada y salida del personal propio y ajeno.

4- Robo de activos en desuso- esto sucede generalmente, en lugares destinados por la empresa como basureros o almacenes de desperdicios. Por un grave error de diseño, muchas empresas han colocado estos almacenes de desperdicio en áreas cercanas a los perímetros de las mismas y en algunas ocasiones los mimos elementos, han permitido el ingreso de chatarreros o personal de limpieza al interior de la empresa, para seleccionar la "basura" y llevársela, dándose con frecuencia el caso de que, en vehículos que se retira, se lleva también partes nuevas, herramienta, equipo, papelería o valores.

~~17172~~

Se protege con una adecuada vigilancia de esta zona, con la negativa contundente de no permitir el acceso a personas extrañas a estos lugares, aun cuando sea con la idea de comprar el desperdicio.

5- Robo de información.- Este es cometido por personal especializado, que vive a la búsqueda de datos interesantes para la competencia; para vendedores, para otros fabricantes, o para personal deseoso de causar problemas a la empresa.

Es frecuente el caso en muchas empresas, de personas que traten de obtener información a través de secretarias que trabajen en áreas de la empresa donde se manejan datos confidenciales, planos, procesos, mercadeo, etc. En algunos otros casos, existen personas interesadas en buscar en la basura cuando ésta no es destruida, copias al carbón, o planos que se consideran desechados, para a través de este medio, obtener información que pueda ser importante.

17172

Se protege también, con un riguroso control de acceso de personas a esas áreas que deben considerarse restringidas (donde se almacena información).

6.- Robo de valores en los vestidores de empleados y obreros.- Esto ocurre generalmente, en las áreas de vestidores y baños de obreros y empleados, en las que por falta de una adecuada vigilancia, algunas personas ajenas tienen acceso a ellas y comenten tales hurtos.

Para que esto no suceda, es necesario que haya una divulgación interior o hacer una notoria exhibición de dinero, de joyas, anillos, etc. Y que sea observado, dejar las cosas en un lugar con poca protección o con candados débiles y que sea notoria la falta de vigilancia en esos lugares; cuando esto sucede, crea fuertes problemas entre el personal y la empresa.

Se protege: con la aclaración total y definitiva de que la empresa no se hará responsable por pérdidas de esos objetos o por los descuidos del personal que labora en ella.

Se protege también con todo lo mencionado anteriormente, como las tres líneas de defensa, buena iluminación, buenas chapas cerraduras, buenos controles de personal, etc.

~~17173~~

CONATO DE ASALTO

Este es un robo a mano armada, que se presenta con frecuencia por algunas de las siguientes causas:

A) Es el resultado de una acción del delincuente del fuero común; que desea hacerse de forma rápida y violenta e ilícita de dinero y valores

B) Es también el resultado de una acción, de un grupo de vándalos para proveerse de dinero, bienes o productos elaborados y materia prima.

Un asalto, generalmente es procedido de las siguientes acciones

- Es conocido por una o varias personas; que en determinados días y horas, de algún lugar, hay acumulación de valores.
- Son conocidos por una o varias personas; que en determinados días y horas, de algún lugar, hay acumulación de valores.
- Son conocidos sus sistemas de protección, que existen.
- Es conocido, el tiempo de respuesta de estos sistemas de protección.
- En muchos casos, intervienen empleados desleales con rencores contra la empresa.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

17173

• Si existe algún sistema de protección, este permitió su estudio y el tiempo de respuesta.

• Al cometerlo es planeado de tal manera, que la totalidad de la acción se lleva a cabo en pocos minutos.

• Generalmente, el que comete una acción de estas, lo hace con un planteamiento previo, que incluye lo siguiente:

A) El robo de uno o varios vehículos. Para con ellos cometer la acción

B) El secuestro

C) El sembrar vehículos, para hacer trasplante por distintos rumbos de la ciudad.

D) Emplear armas y utilizarlas si fuera necesario, en caso de que se les presente resistencia.

E) Emplear en algunos casos máscaras, pasamontañas o medias sobre la cara, para dificultar la identificación.

F) Durante el asalto, tienden boca abajo, en el suelo, a los presentes, para evitar la observación y la identificación de los participantes. ~~17174~~

Se previene

a. Una adecuada información del medio exterior
b. Una adecuada información del medio interior
c. Con total discreción en el manejo de valores
d. Con el establecimiento de tres líneas de defensa
e. Con el refuerzo de la línea perimetral
f. Con la preparación del personal de vigilancia en la observación de personas y cosas, para la identificación y posteriores datos del retrato hablado.
g. Se previene también, con el aviso oportuno de las autoridades policíacas del lugar, en los días en que prevea la acumulación de valores o dinero.
h. Se previene también, teniendo el menor tiempo posible, el dinero o valores de la empresa.
i. Y por último con buenos sistemas de comunicación entre empresa y autoridades, y entre personal de vigilancia y empresa.

CONATO DE BOMBA.

Concepto de bomba.- Artefacto explosivo que por medio de pólvora u otros componentes pueden provocar severos daños a las instalaciones de una empresa y al personal que en ella labora, es frecuente que las utilicen grupos de extrema.

Este es un acto terrorista cometido por una o varias personas, con la intención de causar el mayor daño posible a las instalaciones y personas que se encuentran laborando en la misma, generalmente es por alguno de los siguientes motivos:

* Por ideologías políticas contrarias a la empresa
* Por resentimientos contra las empresas
* Por despidos injustificados
* Por promesas no cumplidas
* Por bienes no recibidos
* Como acto extremista para deteriorar la imagen del gobierno y poner en tela de duda su capacidad de respuesta y autoridad
* Para hacer publicidad política extremista
* Puede ser también con la intención de lesionar a una o varias personas que se han destacado en las operaciones contra actos subversivos.

Se previene

• Con adecuados planes de emergencia
• Con entrenados y bien capacitados grupos de búsqueda por área, que cada grupo deba conocer perfectamente
• Dando aviso oportuno a las autoridades de la amenaza recibida.
• Analizando las circunstancias que rodean a la amenaza misma.
• Se previene con adecuado control de personas propias y extrañas a las áreas de trabajo.
• Con riguroso control de visitantes
• Con adecuados recorridos que determinan las personas que se encuentra fuera de sus áreas de trabajo.
• Con la implantación de tres líneas de defensa, con alarmas, cerraduras, buena iluminación exterior e interior

~~17175~~

CONATO DE INCENDIO.

Incendio.- es este riesgo de seguridad industrial más importante a que se ven expuestas todas las empresas. Afortunadamente el empresario moderno, con una gran conciencia de la posibilidad de ocurrencia de este riesgo, ha preparado y tiene entrenamiento a magníficos grupos de bomberos, capacitados con las mejores técnicas de combate.

La colaboración más efectiva, que un departamento de vigilancia puede proporcionar a su empresa es la siguiente:

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17175

1. Dar aviso oportuno a los cuerpos de combate, contra incendio
2. Dar aviso a los responsables del área donde este ocurra.
3 Acordonar el área para evitar el entorpecimiento de labores por parte de curiosos o depredadores.
4. Incrementar la vigilancia en las entradas de la empresa, en algunos casos, el incendio es provocado para distraer la vigilancia, y llevar a cabo robos o asaltos.
5. Permitir el paso a las autoridades, cuando estas hayan sido solicitadas, para efecto de dar fe o cuantificar daños.
6. Colaborar con los cuerpos de combate de incendios en aquellas áreas donde más sea requerida la presencia de personal capacitado para estas labores.
7. Mantener a todo el personal del cuerpo de vigilancia en entrenamiento, en el combate contra incendios; sin olvidar que las funciones fundamentales son las de la vigilancia.

Es de hacerse notar, que muchas empresas tiene implementados en sus programas de crisis, o planes de emergencia para la crisis, que el cuerpo de vigilancia, asista en forma normal y habitual a los entrenamientos y simulacros del cuerpo de bomberos, es muy frecuente también, que sea el personal de vigilancia, el primero tome conocimiento del incendio, en virtud de sus recorridos por todas las instalaciones de la empresa, y en las cuales, como función también, está detectar las condiciones Inseguras del trabajo, que pueden producir este y otros riesgos.

~~17176~~

Se protege:

- Con una constante y permanente vigilancia de las condiciones de los equipos en operación.
- Con rigurosos planes de supervisión que tienden a eliminar todas las condiciones inseguras del trabajo.
- Con una constante vigilancia y supervisión de las áreas donde se prohíbe fumar
- En aquellas empresas en las que por sus características especiales de producción, se manejen productos inflamables, combustibles o explosivos, es necesario mantener rigurosos controles que impidan el acceso a la planta, a personas con cigarrillos, cerillos encendedores y un riguroso aislamiento de las áreas de producción, en donde se pueden producir chispas y otros iniciadores de incendio.
- Se protege también con una intensa campaña de difusión hacia el personal de la planta, en todos sus niveles, del daño que pueda producir el riesgo de incendio.

17176

• Se protege con una adecuada vigilancia de recorridos en áreas, en las áreas con esa posibilidad de riesgo.
• Se protege con detectores de humo, detectores de ionización y detectores de calor.

SISMOS.- EMERGENCIAS NATURALES.

Este es un desastre natural muy común en algunas zonas de nuestra RepúblicaMexicana, puede ser de dos tipos:

A) Trépidatorio

B) Oscilatorio

eneralmente, cuando la empresa no está preparada para soportar este tipo de riesgos, se enfrenta a pérdidas cuantiosas.

Después de los sismos que ocurrieron en 1985, se tomaron medidas de protección que evitan que la situación se agrave, esta fueron Implementadas por Protección Civil, con una serie de pasos básicos que se deben seguir como:

I. No correr
II No gritar
III No empujar
IV. No usar elevadores
V. Caminar lejos de ventanales u objetos que pueden caer
VI. Implementaron áreas llamadas de seguridad en las cuales podrían, en su caso, resguardarse ya sean personas y/o en su caso algunos valores que se pudieran transportar.
VII. Pero lo más importante en su caso seria la salvaguarda de la vida y la adecuada protección, en caso posible de los bienes de la empresa custodiada.

17177

Se previene:

• Con adecuados conocimientos de ingeniería, para determinar sí la empresa se encuentra en zonas sujetas a este riesgo

• Con adecuados diseños de ingeniería en sus conceptos estructurales para soportar el riesgo en caso de que suceda.

• Con adecuados programas de emergencia, para el caso de que se presente este fenómeno natural.

LA SEGURIDAD, TRABAJO SEGURO.-

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

17177

El profesional de seguridad, debe recordar que este es un trabajo seguro sí sé utilizan los medios adecuados en la dosis necesaria y se respetan las reglas que lo hacen seguro.

Pero como cualquier trabajo, la falta de respeto a las normas de seguridad, se convierte en un riesgo innecesario.

La vigilancia ordenada, requiere de tres cualidades indispensables que son:

A) Criterio

B) Suspicacia

C) Persistencia

El entrenamiento de personal, el uso ordenado de los medios y un buen sistema, deberá tener por resultado lógico, el minimizar los riesgos.

PERSUASIÓN VERBAL Y PSICOLÓGICA

~~17178~~

La comunicación persuasiva se caracteriza por la intención manifiesta de la fuente orientada claramente a producir algo en el receptor, en los destinatarios, y modificar su conducta en algún sentido.

Hay siempre un mensaje, una transmisión de información, que se caracteriza en la comunicación persuasiva respecto de otras clases de comunicación porque está cargado de significado, y que contiene también elementos sociológicos, ya que implica controlar, coaccionar y presionar.La convicción de un mensaje y su grado de intensidad se crea especialmente aunque no únicamente- por medio de recursos retóricos, lógicos y argumentativos que operan sobre las representaciones previas de los receptores; y que pueden modificarlas total o parcialmente, o bien reforzarlas, según la intención del persuasor.

La sugestión es un factor de base psicológica. Es efectiva cuando el persuasor tiene capacidad de crear la impresión de que las propuestas incluidas en el mensaje (argumentos, juicios, valoraciones) concuerdan con las ideas y creencias de quienes reciben los mensajes persuasivos. Todo mensaje incluye elementos vinculados a la manipulación persuasiva de los significados.

Manipular es claramente tergiversar, modificar o cambiar los hechos en un sentido determinado, siguiendo unas orientaciones prefijadas y con fines de control de los comportamientos.

17178

Todos los procedimientos persuasivos van orientados básicamente a disminuir las resistencias psicológicas de los receptores expuestos a la comunicación persuasiva, al mismo tiempo que a verificar la correcta trasmisión del mensaje y, sobre todo, se concentran en captar la atención del auditorio.

Violencia simbólica: "El poder hacer por instancias emisoras que la validez de significados mediante signos sea tan efectiva que otra gente (distinta del emisor) se identifique con ellas". El fundamento teórico parte de concebir al hombre como animal simbólico que se comunica por medio de signos pragmáticos.

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

Las reglas y procedimientos generales se basan en los principios de la psicología y de la psicología social conductista, sobre todo en su aplicación operativa a las masas o psicología de las masas.

Entre las reglas y procedimientos generales se encuentran los siguientes: La explotación de los sentimientos. Los emisores utilizan para la explotación de los sentimientos procedimientos como:
Omisiones de un determinado tipo de información, enunciación de verdades a medias, etc.

~~17179~~

La simplificación, se consigue técnicamente parcelando la problemática y sus contenidos.

La exageración y desvirtuación de la información. La información relevante y significativa, no suele ofrecerse nunca en bruto, ni objetivada, sino cargada de contenido político, ideológico o comercial.

La repetición de temas e ideas en forma orquestada. Toda persuasión eficaz utiliza en algún grado la repetición de juicios de valor, ideas del emisor sobre acontecimientos de actualidad, o sobre aspectos totalizadores.

La explotación del contagio psíquico. La publicidad se sirve de esta regla cuando hace que alguien muy conocido por el público presente el producto en un anuncio.

El apoyo en las actitudes preexistentes. Todas las técnicas de persuasión se fundamentan en la manipulación de los sentimientos y actitudes conscientes e inconscientes, así como en los conocimientos preexistentes en los grupos.

El recurso a alguna autoridad técnica, profesional o moral. Esta autoridad competente puede ser alguna persona conocida o famosa especializada en los temas o campos de los que se habla.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

17179

La individualización o personalización del adversario. Esta regla permite concentrar los ataques de la argumentación persuasiva sobre el representante más individualizado del adversario, a menudo portador por sí mismo del contenido político o ideológico relevante.

USO RACIONAL DE LA FUERZA CORPORAL

INTRODUCCIÓN

La fuerza es la cualidadfísicamás importante desde el punto de vistadel rendimiento del ser humana, pues cualquier movimiento que realicemos (mover, empujar o levantar objetos, desplazar nuestro cuerpo en el espacio, etc.) va a exigirla participación de la fuerza.

Igualmente el simplemantenimiento de nuestra postura corporal requiere la acción de un buen número de músculos, pues de lo contrario no podríamos vencer la fuerza de la gravedad y caeríamos al suelo.

EL EJERCICIO Y SU IMPORTANCIA DE LA PREPARACION FISICA.

~~17180~~

El ejercicio es una necesidad corporal básica. El cuerpo humano está hecho para ser usado, sin lo cual se deteriora. Renunciando al ejercicio, funciona por debajo de sus mejores posibilidades y por lo tanto renuncia a la oportunidad de sacar el mayor partido de la vida

Fisiológicamente hablando, todos los sistemas del cuerpo se beneficiarán del ejercicio regular, dependiendo del grado de esfuerzo y del tipo de ejercicio realizado, los músculos aumentarán de tamaño, fuerza, dureza, resistencia y flexibilidad, asimismo mejoraran los reflejos y la coordinación

En resumen el ejercicio es importante porque nos permitirá un mejor desempeño en las funciones que nos toque desempeñar, debido principalmente al buen estado de salud y al buen estado físico, ya que gracias a ellos se adquieren aspectos positivos fisiológicos, mejor circulación sanguínea, coordinación neuromuscular y mejor función física en general, además de lograr reducir las lesiones en articulaciones y músculos, además de obtener un mejor estado mental y un mejoramiento en las relaciones interpersonales así como una inmejorable actitud sicológica.

De esta forma se puede dar una capacitación adecuada a los elementos de seguridad privada, a efecto de enseñarle a un empleo razonado de la fuerza corporal, al momento de que pudieran verse inmersos en una situación de riesgo o desventaja en el ejercicio de sus funciones, ya sea por causa fortuita o ante la necesidad de repeler un ataque real e inminente de uno o más agresores a la vez,

17180

el elemento se seguridad debe defenderse usando los métodos más efectivos que tenga a su alcance en aras de una adecuada protección de los bienes de los clientes y una legítima defensa.

A lo largo del este curso se mostrarán técnicas útiles que servirán en situaciones emergencia y si se actúa con rapidez, los elementos de seguridad privada, podrán salir airosos. Al menos la mitad del éxito en la neutralización de una agresión o situación comprometida, radica en actuar instantáneamente y con determinación. La otra mitad consiste en lo que llamaríamos como conocimientos de autodefensa e implementación del uso de la fuerza corporal. La fuerza por si misma tiene menos valor del que creemos en este tipo de situaciones.

La mayor parte de técnicas que se verán en adelante, están enfocadas a situaciones concretas e individuales, una combinación adecuada de las mismas nos permite contrarrestar la acción de uno o varios agresores. En nuestro cuerpo existen una serie de puntos vulnerables y en éstos pondremos más énfasis, aplicando con contundencia las técnicas de golpeo y presión (sometimiento).

Todos aquellos puntos vulnerables que estén ubicados en la cabeza, nos permitirán ganar tiempo, desorientar al atacante y no ser sorprendidos por los demás agresores.

~~17181~~

Una de las cuestiones más importantes que debemos tener en cuenta en una agresión con múltiples atacantes, es el hecho de que pueden ser más peligrosos aquellos que no nos atacan inicialmente, que los que han iniciado la agresión, evita en lo posible dedicar excesiva atención a un solo agresor. Es preciso de un golpe de vista, tantear cuál de los agresores puede ser el más peligroso, los motivos son muchos y variados, como puede ser poseer el arma más peligrosa, ser el "jefe" del grupo, estar fuera de nuestro campo de visión etc., intentan neutralizarlo lo antes posible, te ayudara a minar la moral del resto de atacantes.

Procurar estar en el vértice imaginario de un triángulo con el resto de agresores entre los otros dos vértices, esta medida te ayudará a tenerlos en tu campo de visión, tanto central como periférica.

Tenemos que intentar crear confusión, golpeando a los agresores, utilizando materiales que tengamos a nuestro alcance, arena, tierra , objetos que podemos lanzar, columnas que nos permitan obstaculizar, cualquier solución es buena si nos permite acercarnos a nuestro objetivo e ir neutralizando a los agresores uno a uno. Si derribamos un agresor y queda tendido en el suelo, también nos sirve de obstáculo contra el resto de agresores

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

17181

Cuando estás desarmado, sin ayuda y dos o más agresores, el golpeo es una de las posibilidades más viables. Hemos de tener en cuenta, tal como explicamos en la lección número tres, la existencia de puntos vulnerables en nuestra anatomía.

Muchos de los puntos vulnerables están ubicados en la cabeza y la mandíbula es uno de ellos. Este punto es bien conocido por los boxeadores que lo emplean para provocar un KO y ganar de esta forma la pelea. En la técnica de defensa personal, sin embargo no se aplica el golpeo de igual forma sobre este punto, ubicado a mitad de la mandíbula. Se debe aplicar una técnica de golpeo distinta, consistente en un golpe seco con el canto de la mano, parece a priori una técnica poco efectiva, pero la superficie de contacto es pequeña y corta el flujo del nervio facial. Esta forma de golpeo puede producir desde aturdimiento a pérdida temporal de consciencia. Nos podemos ayudar de la otra mano apoyándola sobre la cara, esto hará que el atacante cierre los ojos dejando un breve lapso de tiempo para golpear con la otra mano.

Una forma adecuada de ejecutar la técnica es avanzando un paso al frente, con nuestros brazos ligeramente semiflexionados en forma de triángulo, donde uno de los vértices está formado por nuestras manos y los otros dos vértices coincidiendo con nuestros hombros. Es una postura ofensiva y defensiva al mismo tiempo que protege nuestros puntos vitales, además realiza un ataque directo hacia el adversario produciendo su neutralización o al menos una reducción de su capacidad de ataque.

~~17182~~

Un buen entrenamiento para esta técnica se puede realizar con elementos de gimnasio como palos, manoplas, sacos, sin embargo debemos concentrar nuestra atención y tipo de entrenamiento en la precisión más que en la mejora y endurecimiento de la mano. Acostumbrar nuestras manos y pies a golpear sin protección, evita lesiones por golpear con excesiva potencia cuando no contamos con elementos de protección. La mayoría de deportes de combate y ring, utilizan vendajes y protecciones que evitan una serie de lesiones de muñeca, dedos etc., sin embargo en la defensa personal y la autodefensa el objetivo en sí mismo, es ligeramente diferente, como también difiere la forma de entrenamiento.

La preparación técnica del uso de la fuerza corporal, va únicamente encaminada a resolver una situación extraordinaria concreta, que en la mayoría de los casos no se puede simular en su totalidad, mediante el entrenamiento paulatino conseguimos gestionar con un cierto grado de seguridad las situaciones hipotéticas que se pudiesen presentar.

Características del entrenamiento.

Un entrenamiento está basado principalmente en 3 etapas: principiantes,

intermedios y avanzados.

Es un sistema organizado de ejercicios que permite desarrollar las habilidades físicas y motricesen los individuos.

BLOQUEOS DEFENSIVOS

Dentro del contacto cuerpo resulta importante el saber defenderse de los golpes que nuestro contrincante pueda dirigir hacia nosotros, por lo que el saber bloquear o detener cada una de estas agresiones requiere de una técnica, rapidez y agilidad específica; la cual comentaremos más adelante.

Cada uno de los bloqueos ira seguido de un movimiento lateral hacia fuera del brazo que bloquea, ejerciendo un empujón, lo cual abre de inmediato un gran hueco en la guardia del atacante, y la posibilidad de sorprenderlo y someterlo.

Bloqueo defensivo con ataque de golpe de tajo.

Este movimiento es útil en el bloqueo de un golpe cruzado, dando la adecuada respuesta al golpear rudamente los riñones y las costillas del contrario con un golpe de tajo de la mano libre.

~~17183~~

Bloqueo defensivo con ataque de patada y de puño.

En seguida veremos la técnica para bloquear un golpe de jab o gancho de izquierda. Espere un golpe en posición de guardia defensiva, al bloquear el golpe trate de sacar de balance, aproveche esa fracción de segundo para lanzar con toda la rudeza posible la patada o el golpe con el puño y restarle fuerza a su oponente para someterlo.

Bloqueo defensivo y ofensiva relámpago

En el combate cuerpo a cuerpo el aspecto sorpresa y rapidez, es lo que produce los dividendos positivos, máxime cuando se trata de un posible sospechoso muy peligroso; por lo que un ataque relámpago es esencial para sorprender a su oponente. Por lo tanto le mostraremos una serie de dibujos que ilustran en parte la gran variedad de ataques relámpagos que existen, empleando la gran cantidad de algunos de los golpes con que cuenta la Defensa Personal.

Defensa contra el ataque a la garganta

Este tipo de ataque es muy frecuente en un enfrentamiento cuerpo a cuerpo, por lo que el salir bien librado de él es muy importante, ya que lo convierte

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

17183

automáticamente de atacado a atacante; neutralizando al oponente y quedando en posición de atacar inmediatamente.

Defensa contra un golpe dirigido a la cabeza

Ante este tipo de ataque con un objeto contundente, empezaremos por dar un golpe de tajo contra la muñeca del oponente. Posteriormente sométalo adelantando el pie derecho para quedar detrás de su agresor y golpearlo en la parte de debajo de con el talón. Apresando la muñeca y la mano del contrario, torciéndosela hacia adentro para obligarlo a soltar el objeto y por último derribarlo y neutralizarlo.

Otra forma de defenderse de una agresión a la cabeza es la siguiente:

Al encontrarse el agresor con ambas manos suspendidas en posición de atacar con un objeto pesado, adelantándosele cruzando su pierna detrás de la de él y después ejerciendo un empujón hacia delante, derríbelo y sométalo.

Defensa contra el ataque con puñal.

Al recibir un ataque de este tipo, golpee fuertemente, con golpes de tajo en el antebrazo del contrario lo más cerca de la mano, así el tajo detendrá la posible cuchilla, a la vez aplicaremos un golpe a su cara para aturdirlo; nos adelantaremos ligeramente y doblaremos el brazo del arma hacia atrás, pegando en las coyunturas, detrás de las rodillas haciéndolo caer ejerceremos fuerza en el brazo armando hasta quitarle el objeto y someterlo.

~~17184~~

Defensa contra un amago con revolver

Para librarse de este tipo de amago es necesario mantenerse calmado y actuar con rapidez, esto es, bajar los brazos como relámpago, apresando la mano armada desviando el cañón de la pistola fuera del blanco, con la otra mano daremos un fuerte manotazo en el arma y posteriormente lo forzaremos para desarmarlo. Inmediatamente después contra atacamos.

Cabe señalar que este movimiento solo se podrá llevar a cabo en caso de sentirse capaz y con posibilidades de desarmar a su oponente, de no ser así no se arriesgue ya que los resultados pueden ser lamentables.

Defensa contra el ataque de dos individuos.

Ante un asalto o ataque de dos personas, la víctima deberá utilizar inteligentemente y con rapidez su conocimiento para tratar de salir de esta situación.

Partiendo de que usted se encuentra sujeto por la parte de atrás por uno de sus agresores, en forma de estrangulación, mientras que el otro se halla al frente de usted, para liberarse de este tipo de agarre se puede llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Primero golpee con el talón los testículos del rufián que tiene enfrente. Después proceda a dar la contra a la llave, metiendo sus manos dentro del nudo de forma el brazo atacante, empujándolo con la palma de las mismas hacia el frente y hacia los lados, con toda la fuerza que le sea posible para aflojar el nudo, acompañe esta acción con un golpe de talón en la espinilla del que lo sujeta. Este golpe deberá ser recio y sorpresivo para sacar de balance al enemigo y pueda contra atacar.

UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NO LETALES

I- PRESENTACIÓN. TOLETE INTRODUCCIÓN.

A) Objeto de la enseñanza. Siendo el tolete un instrumento especial para los cuerpos de seguridad privada, cuando no están dotados de armas de fuego, es necesario conocer el empleo del mismo

B) Procedimiento a seguir

~~17185~~

El personal formará en línea y tres filas formando un semicírculo, dando frente hacia el centro, para que puedan ver y oír la explicación del instructor.

Generalidades:

El tolete reglamentario es una parte valiosa y vital del personal de seguridad privada.

Es una de las herramientas del trabajo y como cualquier trabajo especializado el uso eficiente y apropiado que se haga de él depende del grado de entrenamiento que haya recibido.

El tolete está considerado como un instrumento especial del personal de seguridad privada, que lo auxilia en todas aquellas funciones que no requieran otro tipo de armamento.

El tolete es el instrumento contundente más práctico de uso general del elemento, el objeto de su uso es calmar temporalmente a un individuo violento y agresivo, pero sin usarlo hasta que éste pierda la vida, se usa como macana, sólo le permitirá al usuario aplicar golpes específicos en partes vulnerables del cuerpo logrando su reducción.

Para la defensa, el tolete puede ser usado en coordinación con ciertas técnicas de manejo, que le permitan al elemento defenderse de un ataque de un oponente y en su oportunidad lanzar un contra ataque. El guardia en el manejo del

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

tolete, deberá tener un adiestramiento especial, condición física excelente, a efecto de desarrollar a su grado máximo los reflejos.

Dicho entrenamiento es una recopilación de técnicas efectivas experimentadas en muchos cuerpos policíacos en diversas partes del mundo occidental.

Cuando se han aprendido estas técnicas al grado de llegar a ser tan mecánicas para el vigilante como escritura, está apto entonces para portarlo recordando siempre que el mal uso del mismo conduce a la violencia innecesaria, pérdida de Imagen ante él público y denuncias o reclamaciones contra la prestadora del servicio.

Muchos vigilantes opinan que el tolete bajo muchas circunstancias, es un instrumento muy versátil. Es fácil que en muchas situaciones le sea justificado al elemento el uso del mismo.

CONOCIMIENTO DEL TOLETE.-

Para el conocimiento del tolete se ha dividido en tres partes principales y un accesorio, que son:

A) Empuñadura, es la de un extremo del tolete, de aproximadamente 20 cm. marcándose sus límites, del Inicio del extremo del cuerpo del tolete y la colocación de la gasa de cuero. ~~17186~~

B) Cuerpo, es la parte comprendida entre la sujeción de la gasas de cuero y hasta 20 cm. antes del extremo opuesto a la colocación de la gasa.

C) Punta, la constituye los últimos 20 cm. del extremo donde se encuentra colocada la gasa.

D) Base de sujeción, es un accesorio auxiliar del tolete hecho de cuero o cualquier otro material que permita introducir la mano en ella para poder empuñarlo; proporcionando al usuario más seguridad y firmeza al empuñar el tolete, evitando sea desarmado por el adversario.

VALOR COMO EQUIPO DE VIGILANCIA.-

Valor Psicológico.-

El tolete, cuando se lleva al estilo militar es aceptado por el público como símbolo de ley y orden, añadido a la brillante apariencia del elemento. El tolete como el uniforme disuade con su presencia muchas ideas violentas, sin embargo, cuando el vigilante no está entrenado en su uso y lo utiliza en forma incorrecta, el tolete asume una presunta negativa y causa resentimiento y perjuicio ante el problema.

Valor Defensivo.-

Tiene ciertos usos ofensivos. Debe tener presente que no es un garrote. El tolete ha sido diseñado para enviar científicamente golpes a las partes más vulnerables del cuerpo humano como la clavícula, plexo solar, etc. Incapacitando momentáneamente al oponente.

Valor de Usos adicionales.-

Debido a la falta de entendimiento en el pasado, el personal de vigilancia no está consciente de la multitud de otros usos que tiene el tolete. Los siguientes son solo algunos de sus usos, los cuales revelan su valor para el elemento:

- Como torniquete de hemorragias
- Como traílla para sujetar animales
- Para romper un cristal
- Como peldaño escalador
- Como sonda en líquidos y oscuridad
- Como señalador de precaución
- Como palanca para cargar o levantar cargas pesadas
- Como extensión del brazo en rescate.
- Para improvisar una camilla o asiento para trasportar heridos
- Para entablillar un miembro
- Para remover cables eléctricos de una victima
- Como puntal para asegurar una carga
- Para parar una maquina en operación
- Para desconectar un interruptor

~~17187~~

Especificaciones.-

- Madera: arce, nogal, palo de rosa, o cualquier otra madera dura.
- Plásticos: plástico de alto Impacto
- Peso: no menos de 12 mínimas de 18 onzas
- Longitud: 12 a 36 pulgadas de largo
- Diámetro: de 1 a 1 1/2 de diámetro con ambos extremos redondeados.
- Empuñadura: debe tener estrías longitudinales de 1/8 de profundidad; .4 en anchura, comenzado de 1/4 del puño y continuado por 5" (13 cm).
- Orificio: para la correa, 3/16" taladrando a 8" del pomo de la empuñadura.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

17187

- Correa: los extremos de la correa del cuero deben pasar a través de los agujeros en direcciones opuestas y aseguradas con un arco de 30"
- Tolete corto: 12 a 18" de largo
- Tolete mediano: 20 a 26" de largo. Este tolete es el más comúnmente usado por los vigilantes en sus recorridos.
- Tolete largo: de 28 a 36" de largo, y es usado preferentemente en el control de disturbio civiles, por parte de los cuerpos de seguridad oficiales.

FASES PARA EL ADIESTRAMIENTO

Para lograr un mejor adiestramiento en el manejo del tolete, se ha dividido en las siguientes fases

Primera fase.

a) Golpe con la punta del tolete al plexo solar del adversario lanzándolo en forma horizontal
b) Inmediatamente después del puntazo lanzar un golpe de oper a la mandíbula del adversario.
c) Con una secuela inversa a los golpes asentados volver a adoptar cualquier posición, generalmente esta posición es en guardia.

17188

Primera fase

A) Golpe con la punta del tolete al estómago del adversario en forma horizontal

B) Golpe con la empuñadura al costado izquierdo del enemigo a la altura de las costillas.

C) Golpe de revés y en guardia.

Segunda fase

A) Golpe de rayón de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, simultáneamente puntazo al plexo solar

B) Buscar la aplicación de un golpe de oper del adversario

C) Golpe de revés y cayendo con velocidad a en guardia.

17188

Tercera fase

A) Lanzar un puntazo al plexo solar del adversario golpeándolo en un segundo tiempo en el cuello por medio de otro puntazo.

B) Inmediatamente después de buscar conectar un oper a la mandíbula del adversario

C) Con secuela inversa a los golpes asentados volver a adoptar cualquier posición o a en guardia.

Llave de gasa.-

Se coloca las manos del adversario juntas atrás de la cintura, se Introduce las manos a la altura de las muñecas en la gasa del tolete, se gira el tolete hacia la izquierda o a la derecha hasta asegurarse que ha sido enredada la correa de la gasa aprisionando las manos, neutralizando al adversario y procediendo a conducirlo, si se resistiera y hay razón para castigarlo, bastara apretar más la correa de la gasa y con el talón de la empuñadura del tolete golpear sobre la espalda en la parte media sobre la columna vertebral

Llave de cruceta.-

~~17189~~

Se toma el tolete por la mitad pasando por detrás y entre las piernas del adversario sujetando con la mano libre la camisola o el palo a la altura del cuello.

Llave al brazo del enemigo.-

Con la mano izquierda se pasara a tomar la misma del adversario, colocando la punta del tolete por la parte alta del cuello, y por debajo del brazo torciendo este a la derecha haciendo presión abajo, esta llave generalmente se coloca al brazo del enemigo.

Oper.-

Se ejecuta con la empuñadura del tolete en un golpe rematador cuando el adversario se considera casi fuera de combate previamente debe abrirse camino al oper con el objeto de facilitar su ejecución, puede partir de cualquier posición siempre y cuando el tolete este tomado en forma adecuada.

Puntazo.-

Se ejecuta con la punta del tolete, colocado en forma perpendicular al adversario, este golpe va sucedido de diversos golpes y puede partir de cualquier posición, basta tener bien tomado el tolete, por la empuñadura, auxiliándose dela gasa de cuero.

Golpes.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Toletazo.- golpe propinado, utilizando el cuerpo del tolete en su último tercio partiendo de la empuñadura, debe ser seguida por otro tipo de golpe.

Parada a la cabeza.-

A) Para ejecutar esta parada existen las voces preventivas de "parada a la cabeza" y ejecutiva "ya".

B) A la voz preventiva, el policía se prepara para ejecutarla a la voz ejecutiva, partiendo de la posición de embarazar, afianzar o de en guardia, en un primer tiempo ambos brazos a toda su extensión llevaran el tolete horizontal sobre la cabeza, la mano derecha empuñando el tolete por la empuñadura, 1 a mano izquierda empuñando el tolete a la altura de la marca entre el cuerpo del tolete y la punta, simultáneamente se desplazara la pierna Izquierda a la derecha para acortar la distancia respecto al golpe y restarle potencia, como segundo tiempo, con un movimiento inverso se adoptara la posición de en guardia, embrazar o afianzar.

Conforme el adiestramiento prospere y la habilidad se desarrolla en el elemento en el manejo del tolete, como un ejercicio más en su aprendizaje, pueden combinarse las paradas haciendo que el vigilante realiza series de ellas comenzando por paradas a la derecha o a la izquierda, conforme el juicio del instructor lo conciba, todo ello en beneficio del adiestramiento. ~~17190~~

Parada a la izquierda

A) Para ejecutar esta parada existen las voces preventivas de "parada a la izquierda" y ejecutiva "ya".

B) A la voz preventiva el elemento se prepara para ejecutar el movimiento, a la ejecutiva partiendo de la posición de en guardia, en primer tiempo se adelanta la pierna izquierda, extendiendo el brazo derecho en la dirección de la parada y manteniendo el arma paralela a la posición de en guardia, desviando el golpe del tolete, bastón o mazo del oponente, en un segundo tiempo, se pasa a la posición de en guardia, adelantando un poco el pie derecho y los brazos se llevaran a la posición Indicada.

Parada a la derecha.-

a) Para ejecutar esta parada existen las voces preventivas de "parada a la derecha" y ejecutiva "ya"

b) A la voz preventiva el elemento se prepara para ejecutar el movimiento, a la ejecutiva partiendo de la posición de en guardia, en primer tiempo se adelanta la pierna derecha, extendiendo el brazo Izquierdo en la dirección de la parada y manteniendo el arma paralela a la posición de en guardia, desviando el golpe del tolete, bastón o mazo del oponente, en un segundo tiempo, se pasa a la posición de en guardia, adelantando un poco el pie izquierdo y los brazos se llevaran a la posición indicada.

Posición en guardia.-

A) Para ejecutar esta parada existen las voces preventivas de "parada a la derecha" y ejecutiva "ya".

B) A la voz preventiva de en guardia el elemento se prepara para ejecutar el movimiento, a la voz ejecutiva se desplaza la pierna izquierda lateralmente a unos 40cm. de la derecha flexionando ambas piernas simultáneamente con la mano derecha levante el tolete al frente y a su costado recibiéndolo con la mano izquierda y el brazo del mismo lado semiflexionando, empuñando el tolete a la altura de la punta y el cuerpo del mismo la mano derecha empuñada a la altura de la cadera del mismo lado, la punta del tolete apuntando a la altura de la altura del enemigo.

~~17191~~

Giros

Frente a la derecha.-

A) Las voces para ejecutar este giro son: preventiva de frente la derecha y ejecutiva de "ya"

B) Partiendo de la posición de en guardia

A la voz preventiva del guardia se prepara para ejecutar el giro, a la ejecutiva, gira un cuarto de circulo ala derecha, sobre la punta del pie derecho, levantando ligeramente el pie izquierdo, para caer en la posición de en guardia Frente a la izquierda

C) Las voces para ejecutar este giro son: preventiva de frente la izquierda y ejecutiva de "ya"

D) Partiendo de la posición de en guardia

A la voz preventiva del guardia se prepara para ejecutar el giro, a la ejecutiva, gira un cuarto de circulo ala izquierda, sobre la punta del pie izquierdo, levantando

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17191

ligeramente el pie derecho, para caer en la posición de en guardia. Frente a retaguardia.-

A) Las voces para ejecutar este giro son: preventivo de "frente a retaguardia" y la ejecutiva de "ya"

B) Partiendo de la posición del guardia, a la voz preventiva, se prepara para ejecutar el giro adoptando la posición de embrazar con el tolete, a la voz ejecutiva gira hacia la izquierda medio circulo hasta dar de frente a la retaguardia, el giro se efectuara sobre la planta del pie Izquierdo levantando el pie derecho, hasta caer nuevamente en la posición de en guardia.

C) Durante el adiestramiento de los elementos, cada uno de los giros se ejecutara conforme se ha descrito, cuando se alcance un grado satisfactorio de aprendizaje, y de conformidad con la habilidad para el combate del elemento los giros podrán hacerse apoyados indistintamente en el pie derecho o izquierdo y podrá girarse hacia el flanco que mayor facilidad preste al combatiente.

Paradas. Las paradas son golpes defensivos-ofensivos, que sirven para desviar los golpes con bastón, tolete o cualquier otro tipo de armas que el enemigo esté empleando como mazo para golpear, con las paradas se puede propiciar el descubrimiento del cuerpo del adversario y permitirnos efectuar un ataque o propinar golpes efectivos con el tolete.

~~17192~~

De en guardia a descansar.-

A) Las voces para ejecutar este movimiento son dos preventiva de "descansar" y ejecutiva de "ya"

B) A la voz preventiva de descansar, elemento se prepara para ejecutar el movimiento, a la ejecutiva en un solo movimiento, la pierna izquierda se une a la derecha, la mano derecha lleva el tolete a su costado, el brazo Izquierdo pasa también a su costado adoptando la posición de firmes.

De afianzar a embrazar.

A) Las voces para adoptar esta posición son: preventiva de "embrazar" y ejecutiva de "ya".

B) A la voz preventiva el elemento se prepara para ejecutar el movimiento, a la ejecutiva, lleva el tolete con ambos brazos a la posición de embrazar, la mano izquierda da el giro hacia fuera para quedar con las uñas de los dedos echados hacia atrás, y simultáneamente se une la pierna izquierda ala derecha con energía, el resto del cuerpo queda erguido.

De embrazar a afianzar

A) Las voces para adoptar esta posición son: preventiva de "embrazar" y ejecutiva de "ya".

B) La voz preventiva de elemento se prepara para ejecutar el movimiento, a la ejecutiva, se separa lateralmente la pierna izquierda de la derecha aproximadamente 40 cm. en forma simultánea se abate el tolete frente al cuerpo con los brazos a toda su extensión, la mano izquierda saltando el tolete realiza un giro hacia adentro, volviendo a sujetar el tolete y colocando las uñas de ambas manos hacia abajo, la separación de los brazos será lo ancho de los hombros.

De afianzar a firmes.

A) Las voces para adoptar esta posición son preventivas de "firmes" y ejecutiva de "ya"

B) A la voz preventiva de "firmes" el elemento se prepara para ejecutar el movimiento a la voz ejecutiva, la mano derecha lleva el tolete por el camino más corto a su costado con la punta abatida hacia el piso, el brazo derecho pasa a su costado, simultáneamente la pierna izquierda se une a la derecha adoptando la posición de firmes.

~~17193~~

Afianzar

A) Las voces para adoptar esta posición son dos: preventiva de afianzar y ejecutiva "ya"

B) A la voz preventiva el elemento sé prepara para ejecutar el movimiento; a la voz ejecutiva el guardia con la mano derecha, lleva el tolete abatido horizontalmente frente al cuerpo, su mano izquierda presionará el tolete a la altura del límite entre la punta y el cuerpo del tolete, las uñas de los dedos de ambas manos hacia abajo, la separación de los brazos será lo ancho de los hombros, simultáneamente separara la pierna izquierda aproximadamente 40 cm. de la derecha, (de acuerdo a la estatura del elemento , quedando el cuerpo erguido en toda su extensión.

De embrazar a firmes.

A) Las voces para adoptarla son: voz preventiva de "firmes" y ejecutiva de "ya"

B) A la voz preventiva el elemento se prepara para ejecutar el movimiento; a la voz ejecutiva, de un solo tiempo la mano derecha pasara a colocar el tolete a la posición fundamental, como se indico, simultáneamente el brazo

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17193

izquierdo pasara al costado del mismo lado, quedando en la posición de firmes.

Embrazar-

A) Las voces para adoptarla son; voz preventiva de embrazar y ejecutiva de "ya"

B) Partiendo de la posición fundamental, a la voz preventiva, el guardia se prepara para ejecutar el movimiento; a la voz ejecutiva en un solo tiempo se llevara el tolete con la mano derecha diagonal frente al cuerpo, recibiéndolo a la altura de la marca que divide el cuerpo y la punta la mano izquierda que se encuentra formando una pinza con el dedo pulgar y los cuatro restantes, las uñas hacia el cuerpo, el brazo derecho formando un ángulo recto, los codos sin rebasar el plano del cuerpo..

Instrucción con tolete.-

Posición fundamental.- firmes.

Las voces para ejecutar la posición fundamental o de firmes son dos: preventiva y ejecutiva.

~~17194~~

A) A la voz preventiva de "firmes" el elemento se prepara para ejecutar el movimiento

B) A la voz ejecutiva de "ya" se efectuara el movimiento tomando el tolete por la empuñadura con la mano derecha, uñas hacia atrás, colocando la punta del tolete al lado derecho de pie del mismo lado. A una separación aproximada de diez centímetros, quedando el tolete ligeramente vertical hacia el piso la mano pasa a su costado, el resto del cuerpo permanece erguido.

TONFA O BASTON PR-24

La tonfa o bastón PR-24 es un instrumento especial de defensa y contraataque cuyas características y versatilidad le han permitido, ser la preferida por los cuerpos de seguridad privada. Este instrumento permite graduar el daño que pretende causarse según las circunstancias que priven en el momento de utilizarse, para repeler una agresión o sujetar y conducir trasgresores; estas posibilidades de empleo hacen del PR-24 un excelente equipo, ideal para el cumplimiento de las misiones de protección y seguridad de los elementos.

El bastón PR-24 es un instrumento disuasivo y de combate cercano, que tiene como objetivo principal atacar causando el menor daño posible y como objetivo secundario, sujetar y conducir a todo tipo de trasgresores.

Durante la capacitación del vigilante en las técnicas de defensa personal empleando el bastón PR-24, en principio debe buscarse ejecutar acciones de bloqueo, contragolpe y técnicas de inmovilización, antes de practicar combinaciones y juegos de golpes, que lejos de dar confianza al personal crea vicios perjudiciales para el buen adiestramiento.

Descripción de la tonfa.-

En la designación del bastón PR-24 se encuentra implicado el propósito lícito de su creación, puesto que las siglas tienen el siguiente significado:

- (P) Corresponde a la primer letra de prevenir
- (R) Es la primer letra de restringir
- 24 es el número equivalente a la longitud total del bastón en pulgadas.

Para su estudio se divide en seis partes principales:

* La longitud dela porción es de 45.1 cm.
* La longitud de la porción corta es de 15.8 cm
* La longitud de total es de 61 cm aprox
* El diámetro del bastón es de 3.1 cm.
* Su peso total es de 681 gramos.

~~17195~~

Nombre correctos de sus partes.-

+ Botón de la posición corta
+ Botón de yawara
+ Manija
+ Posición corta
+ Posición largo
+ Botón de la posición larga

Formas de portación.

1.- para portar el bastón en forma cómoda y correcta es recomendable que el elemento utilice la fajilla de la fornitura de cuero o de lana, para colocarse el porta-bastón con su anilleta metálica hacia abajo.

2.- el bastón debe portarse por el lado débil, tomando como referencia la costura del pantalón a la parte media de la pierna que corresponda; el bastón de yawara debe apuntar hacia atrás, procurando que la porción larga quede perpendicular al plano del piso.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

3.- durante las practicas debe ejercitarse al personal que saque y guarde el bastón, sin mirar la anilleta del porta bastón, corrigiendo errores y enfatizando en la importancia de esta acción, puesto que la vista siempre debe ser dirigida hacia el atacante potencial.

Antes de iniciar con la ejecución de las diversas técnicas es necesario que el elemento identifique el vocabulario básico de este instrumento, (los movimientos son los mismos básicamente del uso del tolete) para que el elemento sea capaz de Identificar una orden en caso de presentarse alguna contingencia.

A) Agarrar.- acción de tomar el bastón con la mano fuerte
B) Lado fuerte.- cualquier movimiento o técnica que ocurra por el lado que el usuario porta el bastón
C) Lado débil.- es el lado opuesto al fuerte
D) Mano fuerte.- la mano que porta el bastón, puede ser la mano derecha o izquierda
E) Superficie de bloqueo.- parte de las porciones larga y corta opuestas a la ubicación de las partes del cuerpo que sostiene el bastón

~~17196~~

El objetivo primordial de bastón, es atacar causando el menor daño posible, para cumplir con el propósito de tal objetivo, es imprescindible que el guardia aprenda las partes débiles del cuerpo humano y tener cuidado al golpear áreas consideradas como vitales y otras particularmente vulnerables, las cuales es de suma importancia que se eviten como son la cabeza, cuello, etc.

Se enumeran las áreas más sensibles:

I) sien
II) oídos
III) ojos
IV) puente de la nariz
V) labio superior
VI) mandíbula
VII) garganta
VIII) huesos del cuello
X) plexos solar
X) bajo vientre
XI) ingle
XII) articulaciones de las rodillas
XIII) espinilla
XIV) empeine
XV) cavidad detrás del codo

17196

XVI) omóplato

Movimientos.

Los movimientos básicos son:

A) Desplazamiento al frente
B) Desplazamiento atrás
C) Desplazamiento al lado fuerte

Técnicas de golpeo:

A) Golpe de piquete al frente
B) Golpe de piquete por atrás
C) Golpe de yawara (proporcionado con la punta más pequeña del bastón o botón)
D) Golpe de plano atrás
E) Golpe de plano al frente
F) Golpe de plano alto
G) Golpe de plano fuerte
H) Golpe de piquete atrás
I) Golpe plano en sus cuatro modalidades: atrás, enfrente, alto y fuerte.

~~17197~~

Técnicas de bloqueo.-

A) Bloqueo alto
B) Bloqueo bajo
C) Bloqueo por el lado fuerte
D) bloqueo por el lado débil

Técnicas de sujeción.

A) Llave de brazo
B) Llave de codo

A efecto de hacer más completo el adiestramiento, de ser posible, reforzar la instrucción con películas, trasparencias y gráficas, así como el empleo de un adecuado instructor debidamente capacitado.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Y DESEMPEÑO

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17197

Existen 3 criterios básicos para evaluar la capacitación:

- Aprendizaje
- Comportamiento
- Resultados

Criterio 1. Aprendizaje: Probar el conocimiento y las habilidades antes de un programa de capacitación proporciona un parámetro básico sobre los participantes, que pueden medirse de nuevo después de la capacitación para determinar la mejora.

Criterio 2.Comportamiento: El comportamiento de los participantes no cambia una vez que regresan al puesto. La transferencia de la capacitación es una implantación efectiva de principios aprendidos sobre los que se requiere en el puesto. Para maximizar se pueden adoptar varios enfoques:

- Presentar elementos idénticos.
- Enfocarse en los principios generales.
- Establecer un clima para la transferencia.

~~17198~~

Criterio 3. Resultados: Con relación a los criterios de resultados, se piensa en términos de la utilidad de los programas de capacitación. Tal es el caso del modelo Benchmarking, que es un procedimiento para evaluar las prácticas y los servicios de la propia organización, comparándolos con los de los líderes reconocidos, a fin de identificar las áreas que requieren mejoras. Dicho proceso propone a los gerentes:

- Planear
- Hacer
- Comprobar
- Actuar

Al finalizar cada curso se aplicara un examen teórico, y con ello se evaluara el conocimiento adquirido

Se evaluara al elemento de seguridad en el puesto de servicio y con ello verificar que efectivamente aplica los conocimientos adquiridos, además de calificar el desempeño del mismo.

17198

AUXILIO Y COLABORACION A AUTORIDADES

Los servicios de seguridad privada son auxiliares de la función de seguridad pública: los prestadores del servicio y los integrantes de las empresas que los brinden, coadyuvaran con las autoridades y las instituciones de seguridad Pública, en situaciones de urgencia desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente, en los términos establecidos en la autorización respectiva.

Es por ello que el auxilio y colaboración a autoridades deberá darse previa solicitud de un representante de la autoridad o bien documento alguno en que sea requerido; a menos en casos de urgencia

Por la naturaleza y modalidades para la prestación del servicio las Empresas de Seguridad Privada deberán apegarse y cumplir con las actividades propias e inherentes al servicio en mención. Se tiene estrictamente Prohibido hacer funciones y actividades correspondientes Pública o a las de las Fuerzas Armadas.

~~17199~~

Dentro del servicio todo el personal de seguridad privada deberá tener a la mano un directorio de las distintas instituciones de seguridad pública y de emergencia; el cual se le dará al elemento al recibir su servicio; en seguida se en listan las siguientes: (no se anotan los números telefónicos dado que se actualizan cada vez que es impartida la presente capacitación, además de que se les proporcionan al recibir su servicio).

Instituciones de Seguridad Publica
▪ Cruz Roja.
▪ Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.
▪ Bomberos
▪ Antirrábico
▪ Banco De Sangre.
▪ Centro Médico Nacional Siglo XXI.
▪ Comisión de Derechos Humanos.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17199

- Compañía de Luz y Fuerza Del Centro.
- Alcohólicos Anónimos.
- Centro de Integración Juvenil (Prevención y Tratamiento de Adicciones)
- Centro le Ayuda para la Mujer.
- Fugas de Gas L. P.
- Locatel
- Incendios Forestales.
- Esquizofrénicos Anónimos.

PROTESTO LO NECESARIO

~~17200~~

EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ

APODERADO LEGAL

ASUNTO: SE PRESENTAN REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA SU DEPÓSITO

C. PRESIDENTE DE LA H. JUNTA LOCAL
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E

RECIBIDO
09 SEP. 2014
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO
OFICIALÍA DE PARTES

EL SUSCRITO **EDUARDO SIMEON GONZALEZ MUÑOZ**, EN MI CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA **HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.**, DEDICADA A BRINDAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, PERSONALIDAD QUE ACREDITO EN TÉRMINOS DE LA ESCRITURA NÚMERO **8,154** OTORGADA ANTE LA FE DEL **LIC. FRANCISCO JAVIER LARA MARTINEZ**, CORREDOR PÚBLICO NÚMERO UNO DEL ESTADO DE PUEBLA, SOLICITANDO SU DEVOLUCIÓN PREVIA COPIA QUE LA MISMA OBRE EN AUTOS Y [redacted] EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES EN LA **COMISIÓN MIXTA** PARA ELABORAR LAS MODIFICACIONES AL **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO** QUE REGIRÁ EN LA FUENTE DE TRABAJO UBICADA EN: **CALLE CHINANTLA # 5 COLONIA LA PAZ, PUEBLA PUE. C. P. 72160.**, ANTE ESTA H. JUNTA CON EL DEBIDO RESPETO COMPARECEMOS PARA MANIFESTAR:

QUE VENIMOS A PRESENTAR UN ORIGINAL Y DOS COPIAS FIRMADAS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SOLICITANDO SE NOS DEVUELVA UNA COPIA A CADA UNA DE SUS PARTES, CON LA ANOTACIÓN DE LA FECHA DE SU DEPÓSITO.

~~17201~~

AGRADECIENDO SUS ATENCIONES APROVECHO LA OPORTUNIDAD PARA REITERARLE MI DISTINGUIDA CONSIDERACIÓN.

PUEBLA PUE. A 09 DE SEPTIEMBRE DE 2014

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

EDUARDO SIMEON GONZALEZ MUÑOZ

POR LA COMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

[redacted]

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE Y FIRMA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

17201

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA EMPRESA **HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.,** UBICADA EN: **CALLE CHINANTLA # 5 COLONIA LA PAZ, PUEBLA PUE., C.P. 72160**

CAPITULO PRIMERO: DECLARACIONES GENERALES

CLAUSULA PRIMERA.- PARA LA INTERPRETACION DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTENDERA LAS SIGUIENTES DENOMINACIONES:

A) REGLAMENTO: EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
B) LEY: LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO VIGENTE
C) CONTRATO: EL CONTRATO INDIVIDUAL O COLECTIVO DE TRABAJO RESPECTIVO VIGENTE EN LA EMPRESA
D) PATRON O EMPRESA: EDUARDO SIMEON GONZALEZ MUÑOZ, HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.
E) INSTALACIONES: TODAS LAS QUE INTEGRAN Y SE ENCUENTRAN EN EL INTERIOR DEL INMUEBLE (S) QUE OCUPA LA EMPRESA.

CLAUSULA SEGUNDA.- ESTAN SUJETOS AL PRESENTE REGLAMENTO TODOS LOS TRABAJADORES QUE DESEMPEÑAN CUALQUIER LABOR PARA EL PATRON YA SEAN OPERATIVOS O ADMINISTRATIVOS Y SERA DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA TANTO PARA LOS TRABAJADORES COMO PARA LA EMPRESA, INCLUYENDO AQUELLOS QUE INGRESEN CON POSTERIORIDAD AL DEPOSITO DEL PRESENTE REGLAMENTO. ~~17202~~

CAPITULO SEGUNDO: DEL INGRESO

CLAUSULA TERCERA.- TODOS LOS TRABAJADORES QUE PRESETEN SERVICIOS PARA EL PATRON DEBERAN HACERLO PREVIA LA FIRMA DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO RESPECTIVO, HACIENDOSE EXTENSIVO ESTE MANDATO TANTO PARA LOS TRABAJADORES QUE ACTUALMENTE PRESTAN SUS SERVICIOS COMO PARA LOS QUE LO HAGAN EN EL FUTURO, SIENDO ESTE EL UNICO DOCUMENTO PARA QUE LA EMPRESA LO RECONOZCA COMO SU TRABAJADOR A LA PERSONA QUE AHÍ LABORE.

CLAUSULA CUARTA.- TODO TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO DEBERA DEMOSTRAR LAS APTITUDES NECESARIAS ASI COMO EL ADECUADO COMPORTAMIENTO PARA DESARROLLAR LAS LABORES QUE SE ENCOMIENDEN Y EN CASO CONTRARIO SE PROCEDERA CONFORME AL PRESENTE REGLAMENTO Y LA LEY EN LO QUE SEA APLICABLE.

CAUSA QUINTA.- LAS PERSWONAS ASPIRANTES A PRESTAR SUS SERVICIOS PARA EL PATRON LLENARAN PREVIAMENTE UNA SOLICITUD QUE CONTENDRA: A) NOMBRE, B) NACIONALIDAD, C) ESTADO CIVIL, D) NOMBRE DE LA ESPOSA O CONCUBINA, E) NOMBRE DE LOS HIJOS, F) NUMERO DE REGISTRO DE AFILIACION AL I.M.S.S., G) EDAD, H) ESTUDIOS REALIZADOS, I) TRABAJOS ANTERIORES, J) DOMICILIO PARTICULAR, K) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, L) LOS DEMAS DATOS QUE SE LE REQUIERAN.

CAPÍTULO TERCERO: DEL LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

CLAUSULA SEXTA.- LOS TRABAJADORES INICIARAN Y TERMINARAN SUS LABORES PRECISAMENTE EN EL LUGAR QUE LA EMPRESA DESIGNE Y DEBERÁ ATENDER A CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD CONEXA A SU OCUPACIÓN PRINCIPAL.

CLAUSULA SÉPTIMA.- LA HORA DE ENTRADA AL TRABAJO SERÁ DE LUNES A SÁBADO DE CADA SEMANA DE LAS 8:00 A LAS 17:00 HRS.

CLAUSULA OCTAVA.- LA JORNADA DE TRABAJO ALUDIDA ANTERIORMENTE DEBERÁ SER PRESTADA EN FORMA EFICIENTE POR LOS TRABAJADORES, EVITANDO CUALQUIER PÉRDIDA DE TIEMPO.

CLAUSULA NOVENA.- AL INICIO DE LA JORNADA DIARIA, LOS TRABAJADORES DEBERÁN CHECAR EN LA FORMA QUE SE LES FACILITE EL PATRÓN, SU HORA DE ENTRADA E IGUALMENTE LO HARÁN AL TERMINO DE LA JORNADA.

CLAUSULA DECIMA.- LOS TRABAJADORES QUE INGRESEN A SUS LABORES DESPUÉS DE LA HORA DE ENTRADA SERÁN SANCIONADOS EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

CAPÍTULO CUARTO: DE LA JORNADA DE TRABAJO

CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- LA JORNADA DE TRABAJO SERÁ DE 48 HORAS SEMANARIAS PARA EL TURNO DIURNO, DE 45 HRS. PARA EL TURNO MIXTO Y DE 42 HRS. PARA EL NOCTURNO.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- EL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA AL TRABAJO SERÁ ESPECIFICADO EN LA CLAUSULA SÉPTIMA CON LA SALVEDAD SIGUIENTE: EL HORARIO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR PODRÁ SER MODIFICADO DE LA MISMA CUANDO ASI LO ESTIME PERTINENTE SIN MAYOR TRÁMITE.

~~17203~~

CLAUSULA DECIMA TERCERA.- LOS TRABAJADORES SIN EXCEPCIÓN ALGUNA DEBERÁN ESTAR EN SUS LUGARES DE OPERACIÓN E INICIAR SUS LABORES EXACTAMENTE EN LA HORA SEÑALADA EN LA CLAUSULA ANTERIOR, SIN EMBARGO, SE DARÁ UNA TOLERANCIA DE CINCO MINUTOS PARA CASOS EXCEPCIONALES Y NO COMO DERECHO PERMANENTE, AL PERSONAL QUE LLEGUE DESPUÉS DE ESTA HORA SERÁ POTESTATIVO PARA LA EMPRESA EL RECIBIRLO O NO, SI EL TRABAJADOR NO FUERA ADMITIDO SE LE ANOTARA LA CORRESPONDIENTE FALTA DE ASISTENCIA INJUSTIFICADA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SI LA EMPRESA DECIDA ADMITIR AL TRABAJADOR DESPUÉS DE TRASCURRIDA LA TOLERANCIA DE CINCO MINUTOS SOLO TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE PAGARLE EL TIEMPO EFECTIVO QUE HAYA TRABAJADO DURANTE EL DÍA CORRESPONDIENTE.

CLAUSULA DECIMA CUARTA.- PARA EFECTO DE COMPUTAR LOS RETARDOS, LOS MESES SE CONTARAN POR PERIODOS DE 30 DÍAS A PARTIR DE LA FALTA QUE LA EMPRESA TOME EN CONSIDERACIÓN COMO LA PRIMERA A SANCIONAR.

CLAUSULA DECIMA QUINTA.- LA EMPRESA CONCEDERÁ MEDIA HORA EN CASO DE JORNADA CONTINUA DE TRABAJO PARA QUE LOS TRABAJADORES TOMEN DENTRO DE LA MISMA SUS ALIMENTOS Y QUE REPOSEN, QUEDANDO COMPRENDIDO DICHO LAPSO COMO SIGUE:

PRIMER TURNO:	DE LAS 08:00 HRS. A LAS 17:00 HRS.
SEGUNDO TURNO:	DE LAS 15:00 HRS. A LAS 22:00 HRS.
TERCER TURNO:	DE LAS 22:00 HRS. A LAS 05:00 HRS.

LAPSO DURANTE EL CUAL PODRÁN UTILIZAR LAS SILLAS O ASIENTOS DESTINADOS PARA TAL EFECTO.

CLAUSULA DECIMA SEXTA.- CUANDO POR CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES SE AUMENTE LAS JORNADAS DE TRABAJO, EL TIEMPO EXCEDENTE SE CONSIDERARÁ COMO EXTRAORDINARIO, Y SE PAGARA COMO TAL,

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS
17203

SIEMPRE QUE MEDIE PREVIA ORDEN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Y SUJETÁNDOSE A LO ESTABLECIDO AL RESPECTO EN LA LEY, ORDEN SIN LA CUAL NO SE ACEPTARA EL TIEMPO EXTRAORDINARIO.

CLAUSULA DECIMA SÉPTIMA.- SERÁ OBLIGACIÓN PERSONAL DE LOS TRABAJADORES CHECAR DIARIAMENTE AL INICIO DE SU JORNADA LA TARJETA DE ASISTENCIA O FIRMAR LA CORRESPONDIENTE LIBRETA DE ASISTENCIA, EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN ORIGINARA QUE SE TENGA POR NO TRABAJADO.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA.- CADA TRABAJADOR ES RESPONSABLE DEL USO DE SU TARJETA DE TIEMPO, CUALQUIER IRREGULARIDAD EN EL MAL USO DE LA MISMA SERÁ SANCIONADA DE ACUERDO CON LO QUE SEÑALA ESTE REGLAMENTO.

CAPÍTULO QUINTO: DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES.

CLAUSULA DECIMA NOVENA.- LAS VACACIONES Y DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS SERÁN LOS ESTABLECIDOS POR LA LEY O EN EL CONTRATO RESPECTIVO.

CLAUSULA VIGÉSIMA.- QUIENES FALTEN SIN PERMISO Y SIN JUSTIFICACIÓN LOS DÍAS ANTERIORES O LOS SIGUIENTES A LOS ESTABLECIDOS COMO DE DESCANSO OBLIGATORIO O A LOS DE VACACIONES SE HARÁN ACREEDORES A LA IMPOSICIÓN DE UNA SANCIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PRESENTE REGLAMENTO.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- LA EMPRESA CONCEDERÁ VACACIONES ANUALES CONFORME A LO SEÑALADO POR LA LEY O A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, ASI MISMO SE CUBRIRÁ LA PRIMA VACACIONAL CORRESPONDIENTE.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- PARA EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL SE COMPUTARAN ÚNICAMENTE DÍAS LABORABLES, ES DECIR, LOS QUE NO ESTÉN INCLUIDOS EN EL DESCANSO SEMANAL, NI LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO SEÑALADOS EN LA LEY.

~~17204~~

CAPÍTULO SEXTO: HIGIENE Y SEGURIDAD.

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- LA EMPRESA PODRÁ ADOPTAR LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD QUE ESTIME PERTINENTES Y QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES SEÑALEN.

CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE CAPÍTULO SE FORMARA EN LA EMPRESA UNA COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- SERÁN ATRIBUCIONES OBLIGATORIAS DE LA COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE SEGURIDAD E HIGIENE:

A) ARMONIZAR LOS PRECEPTOS DE HIGIENE EN GENERAL CON LOS DE HIGIENE INDUSTRIAL, COMERCIAL O DE SERVICIOS.

B) PROPONER MEDIDA PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO Y VIGILAR QUE ESTAS SE CUMPLAN ESTRICTAMENTE, ASI COMO LOS DÍAS Y HORAS PARA HACER LIMPIEZA Y ASEO.

C) VIGILAR QUE LA EMPRESA PROPORCIONE A LOS TRABAJADORES LOS EQUIPOS QUE LE SEAN NECESARIOS, ESPECIALMENTE PARA PROTEGER A MENORES Y EMBARAZADAS DE LABORES INSALUBRES O PELIGROSAS.

D) LOS TRABAJADORES SE ABSTENDRÁN DE REALIZAR TODO ACTO QUE PUEDA PONER EN PELIGRO SU PROPIA SEGURIDAD, LA DE SUS COMPAÑEROS O LA DE LA EMPRESA.

E) SEÑALAR LA FORMA Y EL TIEMPO EN QUE LOS TRABAJADORES DEBERÁN SOMETERSE A EXÁMENES MÉDICOS Y A LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- EN LUGARES ESTRATÉGICOS DE LA EMPRESA SE COLOCARAN EXTINGUIDORES, ASI COMO BOTIQUÍN DE EMERGENCIA, DEBIENDO NOMBRAR LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE LA PERSONA QUE DEBA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS.

CLAUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- CUANDO UN TRABAJADOR CONTRAIGA ALGUNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA, ESTE O CUALQUIER OTRO TRABAJADOR DE LA EMPRESA, QUE TUVIERA CONOCIMIENTO DEL HECHO ESTARÁN OBLIGADOS A DAR DE INMEDIATO AVISO A FIN DE QUE EL TRABAJADOR ENFERMO PUEDA SER EXAMINADO POR LO MÉDICOS DEL I.M.S.S.

CAPÍTULO SÉPTIMO: SEGURO SOCIAL.

CLAUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- LA EMPRESA INSCRIBIRÁ A SUS TRABAJADORES EN EL I.M.S.S., QUEDANDO DE CONSECUENCIA A CARGO DE ESTA INSTITUCIÓN EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES EN DINERO Y ESPECIE QUE OTORGA EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS.

CLAUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- EN CASO DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL O ACCIDENTE DE TRABAJO, LOS TRABAJADORES, PARA JUSTIFICAR SUS FALTAS DEBERÁN PRESENTAR A LA EMPRESA LAS CONSTANCIAS DE INCAPACIDAD QUE EXPIDA EL I.M.S.S., EN CASO CONTRARIO SE CONSIDERARAN COMO FALTAS INJUSTIFICADAS.

CLAUSULA TRIGÉSIMA.- LAS FALTAS DE LOS TRABAJADORES POR ENFERMEDADES O POR ACCIDENTES DE TRABAJO SERÁN JUSTIFICADAS CON LAS INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL I.M.S.S. ÚNICAMENTE.

CAPÍTULO OCTAVO: PERMISOS.

CLAUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.- LOS TRABAJADORES ESTÁN OBLIGADOS A SOLICITAR LOS PERMISOS PARA FALTAR A SUS LABORES POR CONDUCTO DEL SINDICATO RESPECTIVO O AL PATRÓN DIRECTAMENTE, TODA FALTA NO AMPARADA POR PERMISOS O QUE NO OBEDEZCA A CAUSA JUSTIFICADA SE COMPUTARA COMO INJUSTIFICADA, EL MISMO CRITERIO REGIRÁ EN CASO DE LICENCIAS. ~~17205~~

CLAUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.- PARA LOS DÍAS DE PERMISO JUSTIFICADOS, LOS TRABAJADORES, DEBERÁN AJUSTARSE A LO ESTABLECIDO EN LAS CLAUSULAS RESPECTIVAS DEL CONTRATO DE TRABAJO VIGENTES EN LA EMPRESA Y EN TODO CASO LO ACREDITEN CON LA CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL PATRÓN.

CAPÍTULO NOVENO: LUGAR Y DÍAS DE PAGO.

CLAUSULA TRIGÉSIMA TERCERA.- LOS SALARIOS DE LOS TRABAJADORES SERÁN CUBIERTOS EN EL LOCAL DE LA EMPRESA, DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO O AL TÉRMINO DE LA MISMA, LOS DÍAS 15 Y 30 DE CADA MES.

CLAUSULA TRIGÉSIMA CUARTA.- EL SALARIO DEL TRABAJADOR SERÁ ÚNICAMENTE ENTREGADO AL MISMO, SALVO CASOS EXCEPCIONALES EN LOS QUE SE ACEPTA APODERADO CON CARTA PODER DE AQUEL FIRMADA ANTE DOS TESTIGOS, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY.

CLAUSULA TRIGÉSIMA QUINTA.- LOS TRABAJADORES ESTÁN OBLIGADOS A FIRMAR LOS RECIBOS O LIBRO DE RAYA, ASI COMO, LAS TARJETAS DE ASISTENCIA O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE EXIJA LA EMPRESA COMO COMPROBANTE DEL PAGO DE SALARIOS O DE CUALQUIER OTRA PRESTACIÓN, LA NEGATIVA DEL TRABAJADOR A OTORGAR LA FIRMA EN LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE ESTA CLAUSULA RELEVARA A LA EMPRESA DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE QUE SE TRATE.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS
17205

CAPÍTULO DECIMO: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CLAUSULA TRIGÉSIMA SEXTA.- ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO RESPECTIVO Y DE LAS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 134 DE LA LEY, EL PERSONAL TENDRÁ DE MANERA ESPECÍFICA, LAS SIGUIENTES:

A) APEGARSE EXTRICTAMENTE A TODAS LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO
B) REALIZAR SU TRABAJO CON EFICIENCIA Y CUIDADO
C) NO DISTRAER A SUS COMPAÑEROS CON ACTOS O CONVERSACIONES AJENAS A SU LABOR
D) NO SEPARARSE DE SUS MÁQUINAS O ÁREA DE TRABAJO DERIVADOS DEL PROCESO DE TRABAJO.
E) SER DISCIPLINADO Y OBSERVAR BUENA CONDUCTA EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, CUIDANDO DE SU PRESENTACIÓN Y BUENAS COSTUMBRES EN GENERAL.
F) PRESTAR AUXILIO INMEDIATO CUANDO PELIGREN LAS PERSONAS O INTERESES DE LA EMPRESA O SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO.
G) GUARDAR LA MÁS ESTRICTA DISCRECIÓN SOBRE LOS ASUNTOS DE LA EMPRESA.
H) USAR LOS SANITARIOS PARA EL FIN ESPECÍFICO.
I) USAR LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS PROPIEDAD DE LA EMPRESA EN LA FORMA QUE ESTA SEÑALA.
J) REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA LOS DESPERFECTOS E IRREGULARIDADES QUE NOTEN EN LA MAQUINARIA O EN SUS INSTALACIONES.
K) COOPERAR PLENAMENTE LLEVEN A CABO UNA INVESTIGACIÓN PARA ACLARAR ASUNTOS DE TRABAJO. ~~17206~~
L) PASAR REVISIÓN A LA ENTRADA Y SALIDA DE LA EMPRESA POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA.
M) ACUDIR AL TRABAJO PORTANDO EL UNIFORME PROPORCIONADO POR LA EMPRESA, DE NO HACERLO NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO Y SE CONSIDERARA COMO FALTA INJUSTIFICADA.
N) PRESENTARSE A TRABAJAR EN EL HORARIO SEÑALADO Y DEBIDAMENTE ASEADO, ASÍ COMO, DE CUIDAR SU ASPECTO GENERAL.
O) RESPETAR Y ATENDER AL CLIENTE DEL PATRÓN EN CASO NECESARIO.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO: PROHIBICIONES

CLAUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO AL PERSONAL DE LA EMPRESA:

A) PORTAR ARMAS DE CUALQUIER CLASE DENTRO DE LA EMPRESA.
B) INTERVENIR SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO EN EL ARREGLO DE MOTORES, BANDAS, MAQUINARIA, MOLINOS O HACER REPARACIONES SIN CONOCIMIENTO DE CAUSAS QUE SEAN PELIGROSAS O INNECESARIAS.
C) REALIZAR TRABAJOS TENIENDO PUESTOS ANILLOS, PULSERAS, COLLARES, ARETES O CUALQUIER OBJETO QUE PUEDA ORIGINAR UN ACCIDENTE.
D) EJECUTAR CUALQUIER ACTO QUE PONGA EN PELIGRO SU SEGURIDAD LA DE LOS DEMÁS O QUE PUEDA DAÑAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO EN GENERAL PROPIEDAD DE LA EMPRESA.
E) SUSPENDER SUS LABORES O ABANDONARLAS SIN PREVIO AVISO.

F) PRESENTARSE EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ, EN ESTADO INCONVENIENTE O BAJO LA INFLUENCIA DE ALGÚN NARCÓTICO O DROGA ENERVANTE, ASÍ COMO, INTRODUCIRLOS E INGERIRLOS EN LOS LOCALES DE LA EMPRESA.

G) OBSTACULIZAR O ENTORPECER LAS LABORES PRODUCTIVAS DE LA EMPRESA.

H) COMUNICAR A PERSONAS AJENAS INFORMES SOBRE ASUNTOS O NEGOCIOS

I) SACAR DE LA EMPRESA DOCUMENTOS, ÚTILES, HERRAMIENTAS U OBJETOS PERTENECIENTES A LA MISMA O QUE ESTE BAJO SU CUIDADO O CUSTODIA.

J) INTRODUCIR A LA EMPRESA OBJETOS AJENOS A LA MISMA.

K) REALIZAR LABORES DISTINTAS O AJENAS A LA EMPRESA EN EL INTERIOR DE LA MISMA O DURANTE LA JORNADA NORMAL DE TRABAJO.

L) INTRODUCIRSE DENTRO DE LOS LOCALES DE LA EMPRESA O PERMANECER EN ELLA FUERA DE LAS HORAS DE LABOR.

M) FORMAR GRUPOS DE SANITARIOS, PASILLOS, OFICINAS O LUGARES DE TRABAJO EN HORAS DE LABOR.

N) ALTERAR O MODIFICAR REGISTROS DE CONTROL PROPIOS A LA EMPRESA.

O) FUMAR DENTRO DE LAS ÁREAS PROHIBIDAS.

P) REALIZAR ACTOS CONTRA LA MORAL Y BUENAS COSTUMBRES.

Q) DORMIRSE EN HORAS DE TRABAJO.

R) REALIZAR ACTIVIDADES EN LUGARES PELIGROSOS INSALUBRES.

S) A LAS MUJERES EMBARAZADAS, REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD QUE PONGA EN PELIGRO SU SALUDA O SU VIDA.

T) INTRODUCIR A LA EMPRESA PERSONAS AJENAS A LA MISMA.

U) TODOS AQUELLOS ACTOS QUE IMPLIQUEN UNA PROHIBICIÓN DERIVADA DE ALGUNA DISPOSICIÓN LEGAL, CONTRACTUAL O REGLAMENTARIA.

~~17207~~

CAPÍTULO DECIMO TERCERO: SANCIONES.

CLAUSULA TRIGÉSIMA OCTAVA.- SON CAUSAS DE RECISIÓN DE CONTRATO LAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY.

CLAUSULA TRIGÉSIMA NOVENA.- TODAS LAS VIOLACIONES A ESTE REGLAMENTO, A LA LEY O AL CONTRATO RESPECTIVO QUE NO SEAN CAUSA DE RESCISIÓN DE CONTRATO SERÁN SANCIONADAS POR LA EMPRESA CON SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR OCHO DÍAS, EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL EN CADA CASO HARÁ LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES, ESCUCHANDO SIEMPRE AL TRABAJADOR A QUIEN SE LE NOTIFICARAN LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS OPORTUNAMENTE.

CLAUSULA CUADRAGÉSIMA.- EL ROBO LEVE COMETIDO POR EL TRABAJADOR SERÁ CASTIGADO CON AMONESTACIÓN; LA REINCIDENCIA EN EL ROBO LEVE SERÁ CASTIGADA CON RECISIÓN DE CONTRATO, EL ROBO GRAVE SERÁ CASTIGADO CON RECISIÓN DE CONTRATO SIN PERJUICIO DE LA DENUNCIA PENAL RESPECTIVA.

CLAUSULA CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE SE REFIERE EL PRESENTE REGLAMENTO SE HARÁN SI PERJUICIO DE LAS SEÑALADAS POR LA LEY.

CLAUSULA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- LAS SANCIONES A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO SERÁN IMPUESTAS POR LA EMPRESA, INFORMANDO AL SINDICATO CORRESPONDIENTE A LOS TRABAJADORES Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN SUS CLAUSULAS PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA TRANSITORIAS.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS
17207

DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO

ARTÍCULO 27.- EL PERSONAL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DEBERÁ OBSERVAR EN SU ACTUACIÓN Y DESEMPEÑO, ADEMÁS DE LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS RECONOCIDOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EN LOS TRATADOS INTERNACIONALES, LOS SIGUIENTES:

I. ACTUAR EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES QUE LE IMPONE LA LEY;

II. CUIDAR EN TODO MOMENTO POR LA INTEGRIDAD, DIGNIDAD, PROTECCIÓN Y TRATO CORRECTO DE LAS PERSONAS, DEBIENDO ABSTENERSE DE TODA ARBITRARIEDAD Y VIOLENCIA INJUSTIFICADA, Y UTILIZANDO SUS FACULTADES Y MEDIOS DISPONIBLES CON CONGRUENCIA Y PROPORCIONALIDAD;

III. CUMPLIR SUS FUNCIONES CON IMPARCIALIDAD, SIN DISCRIMINAR A NINGUNA PERSONA;

IV. PROCURAR LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS ANTIJURÍDICAS;

V. RECURRIR COMO ÚLTIMA OPCIÓN, AL USO DE LA FUERZA;

VI. NO INCITAR DE NINGUNA FORMA A LA COMISIÓN DE ILÍCITOS;

VII. CAPACITARSE EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS;

VIII. PRESTAR AUXILIO A QUIENES ESTÁN AMENAZADOS DE UN PELIGRO O HAYAN SIDO VÍCTIMAS DE UN DELITO Y, EN SU CASO, SOLICITAR LOS SERVICIOS MÉDICOS DE URGENCIA, Y

IX. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

ARTÍCULO 28.- EL PERSONAL OPERATIVO ESTARÁ OBLIGADO A:

I. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE LE PERMITAN IMPEDIR EN LO POSIBLE LA COMISIÓN DE ACTOS DELICTIVOS O INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN CON SU OBJETO DE PROTECCIÓN;

II. PONER INMEDIATAMENTE A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE, A LAS PERSONAS QUE HUBIERE DETENIDO EN FLAGRANCIA POR LA COMISIÓN DE UN DELITO, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS Y PRUEBAS DE QUE TUVIERA CONOCIMIENTO;

III. REPORTAR POR ESCRITO AL PRESTATARIO LAS ANOMALÍAS Y EMERGENCIAS QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES TENGAN CONOCIMIENTO. EL REPORTE CONTENDRÁ LA FECHA DEL EVENTO Y LA DE ELABORACIÓN DEL INFORME, DEBIENDO REALIZAR LA DESCRIPCIÓN DEL TIEMPO, LUGAR Y MODO DEL SUCESO, ASÍ COMO CONTENER EL NOMBRE Y LA FIRMA DE QUIEN LO SUSCRIBE;

IV. UTILIZAR EN HORARIOS LABORALES EL UNIFORME QUE LOS IDENTIFIQUE COMO PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA, ASÍ COMO LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN Y CREDENCIAL DE LA EMPRESA;

V. EN CASO DE UTILIZAR ARMAS DE FUEGO, PORTAR LAS AMPARADAS EN LA LICENCIA PARTICULAR OTORGADA AL PRESTADOR DE SERVICIOS, Y

VI. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTÍCULO 29.- EL PERSONAL OPERATIVO SE DEBERÁ DE ABSTENER DE:

I. PRESENTARSE A SUS LABORES BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL, DROGAS O ENERVANTES O CONSUMIR ESTAS SUSTANCIAS DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;

II. INCURRIR EN FALTA DE HONRADEZ, PROBIDAD Y CUALQUIER TIPO DE CONDUCTAS ILÍCITAS;

III. DIVULGAR INFORMACIÓN DERIVADA DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES;

IV. HACER MAL USO DE LOS INSTRUMENTOS Y EQUIPOS QUE LE SEAN PROPORCIONADOS PARA PRESTAR SUS SERVICIOS;

V. INFERIR, TOLERAR O PERMITIR ACTOS DE TORTURA, MALOS TRATOS, ACTOS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES, AUN CUANDO SE TRATE DE UNA ORDEN SUPERIOR O SE ARGUMENTEN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES, TALES COMO AMENAZAS A LA SEGURIDAD PÚBLICA, Y

~~17208~~

CLAUSULAS TRANSITORIAS.

CLAUSULA PRIMERA.- EL PRESENTE REGLAMENTO HA SIDO FORMULADO DE COMÚN ACUERDO ENTRE LA EMPRESA Y EL SINDICATO RESPECTIVO O DE LOS TRABAJADORES.
CLAUSULA SEGUNDA.- EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁ ENVIADO A IMPRIMIR Y DISTRIBUIR PARA EL CONOCIMIENTO DE TODO EL PERSONAL O EN SU DEFECTO SERÁ FIJADO EN LUGARES VISIBLES EN LA EMPRESA.
CLAUSULA TERCERA.- ESTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA DE SU DEPÓSITO ANTE LA AUTORIDAD LABORAL RESPECTIVA Y SU OBSERVANCIA ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA TODO EL PERSONAL.
CLAUSULA CUARTA.- POR ROBO LEVE DE CONFORMIDAD CON ESTE REGLAMENTO SERÁ CONSIDERADO EL QUE NO EXCEDA DE CIEN PESOS, SIENDO GRAVE EL QUE SOBREPASE ESA CANTIDAD.
CLAUSULA QUINTA.- ESTE REGLAMENTO PODRÁ SER MODIFICADO O COMPLETADO DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES Y NOTIFICADO OPORTUNAMENTE A LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS, ASI COMO A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA.

ADICIONES AL REGLAMENTO

DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA SE INCORPORAN LAS MARCADAS EN EL ARTICULO 33 DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA ASI COMO LOS ARTICULOS 27, 28 Y 29 DE SU REGLAMENTO DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

~~17209~~

ARTÍCULO 33.- SON OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA:

I. PRESTAR LOS SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA AUTORIZACIÓN, REVALIDACIÓN O LA MODIFICACIÓN DE CUALQUIERA DE ÉSTAS;
II. UTILIZAR, ÚNICAMENTE EL EQUIPO DE RADIO Y TELECOMUNICACIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL PERMISO OTORGADO POR AUTORIDAD COMPETENTE O CONCESIONARIA AUTORIZADA;
III. UTILIZAR EL UNIFORME, VEHÍCULOS, VEHÍCULOS BLINDADOS, PERROS, ARMAS DE FUEGO Y DEMÁS EQUIPO, ACORDE A LAS MODALIDADES AUTORIZADAS PARA PRESTAR EL SERVICIO, APEGÁNDOSE AL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS CORRESPONDIENTES EN LOS CASOS QUE LES APLIQUEN;
IV. ACATAR TODA SOLICITUD DE AUXILIO, EN CASO DE URGENCIA, DESASTRE O CUANDO ASÍ LO REQUIERAN LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE GOBIERNO;
V. PORTAR EN LUGAR VISIBLE, DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, LA IDENTIFICACIÓN Y DEMÁS MEDIOS QUE LO ACREDITEN COMO PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA O ESCOLTA;
VI. CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, CON PROFESIONALISMO, HONESTIDAD Y RESPETO HACIA LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS, EVITANDO ABUSOS, ARBITRARIEDADES Y VIOLENCIA, ADEMÁS DE REGIRSE POR LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y DEBERES PREVISTOS PARA LOS INTEGRANTES DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA LEY GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA;
VII. EN CASO DE PORTAR ARMAS, HACER USO RESPONSABLE DE ELLAS Y CONTAR CON LA LICENCIA O SU EQUIVALENTE QUE AUTORICE SU PORTACIÓN, Y
VIII. EN CASO DE HACER USO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES QUE AL EFECTO DISPONGAN LOS ORDENAMIENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

VI. LOS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

LA INOBSERVANCIA POR PARTE DEL PERSONAL OPERATIVO A LA LEY, EL REGLAMENTO Y A LO ORDENADO EN LAS DISPOSICIONES INTERNAS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS, DARÁ LUGAR A LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES PREVISTAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, MANUAL O INSTRUCTIVO OPERATIVO APLICABLE, CON INDEPENDENCIA DE LAS DEMÁS RESPONSABILIDADES JURÍDICAS QUE SU CONDUCTA PUDIERA GENERAR, TANTO PARA EL PERSONAL OPERATIVO, COMO PARA EL PRESTADOR DE SERVICIOS.

PUEBLA PUE. A 09 DE SEPTIEMBRE DE 2014

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

EDUARDO SIMEON GONZALEZ MUÑOZ

POR LA COMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

[redacted]

~~17210~~

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE Y FIRMA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
D.O.F. 09-mayo-2016

17210

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

EN LA CIUDAD DE PUEBLA PUE. SIENDO LAS 17:00 HRS. DEL DIA 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2014 REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA **HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.** UBICADO EN **CALLE CHINANTLA # 5 COLONIA LA PAZ, PUEBLA PUE C. P. 72160,** CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO LA ASAMBLEA PARA LA CUAL FUERON DEBIDAMENTE CITADOS, EN LA QUE SE PROCEDERA A NOMBRAR A LA COMISION MIXTA DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE LA FRACCION I DEL ARTICULO 424 DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO, QUIENES SE ENCARGARAN DE FORMULAR O REDACTAR EL **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO** QUE TENDRA APLICACIÓN EN ESTA FUENTE DE TRABAJO. EN USO DE LA PALABRA EL SEÑOR **EDUARDO SIMEON GONZALEZ MUÑOZ** COMO APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA, MANIFIESTA QUE ES MENESTER NOMBAR UNA MESA DE DEVATES QUIEN SE ENCARGARA DE LLEVAR LOS TRABAJOS DE LA ASAMBLEA, Y SI NO EXISTE OBJECION O INCONVENIENTE ALGUNO, EL DESDE ESTE MOMENTO PROPONE COMO CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y ESCRUTADORES A LOS SEÑORES [redacted] AL HABER SIDO APROBADA POR LA ASAMBLEA ESTA PROPUESTA DE MESA QUEDA INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

PRESIDENTE: [redacted]
SECRETARIO: [redacted]
ESCRUTADOR: [redacted]

~~17211~~

EN USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE DE LA MESA DE DEBATES PROPONE A LOS PRESENTES QUE LOS INTEGRANTES DE LA CONSEJERIA MIXTA SON LOS COMPAÑEROS, [redacted] Y EN CASO DE QUE NO EXISTA INCONVENIENTE O ALGUNA PROPUESTA SE SUJETE A VOTACION ESTA PROPUESTA, CONCEDIENDOLES PARA ESTE FIN EN TERMINO DE CINCO MINUTOS, Y AL TRANCURRIR ESTE TIEMPO NO HUBO OBJECION A ESTA PROPUESTA NI A OTRA AL RESPECTO A CONTINUACION Y EN EL MISMO CATO EL PRESIDENTE DE LA MESA DE DEBATES LLAMA A LOS TRABAJADORES QUE RESULTEN ELEGIDOS A LA TOMA DE POSECION DE LOS RESPECTIVOS CARGOS, QUIENES MANIFESTARON SU ACEPTACION Y RINDIERON LA PROTESTA DE SU FIEL DESEMPEÑO; Y SE PASA A FORMULAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

NO QUEDANDO ASUNTOS PENDIENTES DE TRATAR CON EL ORDEN DEL DIA SE DIO POR TERMINADA LA ASAMBLEA A LAS 22.00 HORAS DEL DIA DE SU INICIO, LEVANTANDO EL SECRETARIO DE LA MESA DE DEBATES LA PRESENTE ACTA, FIRMARON EN PRINCIPIO EL ESCRUTADOR LOS MIEMBROS DE LA MESA DE DEBATES Y LOS QUE QUISIERON Y PUDIERON HACERLO.

[redacted]

EDUARDO SIMEON GONZALEZ MUÑOZ
EL PATRON

[redacted]

[redacted]

SECRETARIO

[redacted]

ESCRUTADOR

TRABAJADORES

[redacted]

[redacted]

~~17212~~

[redacted]

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE Y FIRMA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

HIVICO
Seguridad Privada
HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.

PERMISO: DGSP/119-14/2626

ADJUDICACION DIRECTA No. AA-050GYR019-E114-2020
SERVICIO DE SEGURIDAD REGIMEN ORDINARIO PARTIDAS 3 Y 4

RFC: HVC000703KQ6

Ciudad de México, a 18 de junio del 2020

Propuesta económica

Hidalgo Vigueras Consultores S.A. de C.V., en participación conjunta con Seguridad Privada Integral Macotela S.A. de C.V.

Región	Unidad de Servicio	Cantidad de Unidades o Inmuebles	Cobertura Propuesta: 24 horas: Lunes a Viernes	24 horas: Sabados Domingos y Días Festivos	12 horas: Lunes a Viernes: D	12 horas: Lunes a Viernes: N	12 horas: Sabados Domingos y Días Festivos: D	12 horas: Sabados Domingos y Días Festivos: N	Cantidad de turnos a partir de los días laborables: 24 horas: Lunes a Viernes	24 horas: Sábados, Domingos y Días Festivos	24 horas: Total	12 horas: Lunes a Viernes	12 horas: Sábados, Domingos y Días Festivos	12 horas: Total	PMR por turno sin I.V.A.: 24 horas	PMR por turno sin I.V.A.: 12 horas	Descuento (Capture la cantidad en decimales): 24 horas	Descuento (Capture la cantidad en decimales): 12 horas	Descuento en porcentaje: 24 horas	Descuento en porcentaje: 12 horas	Precio neto: 24 horas	Precio neto: 12 horas	Importe por turno: 24 horas	Importe por turno: 12 horas	Importe por Delegacion sin I.V.A. incluido	Importe por Región sin I.V.A. incluido
Centro 1	Guerrero	47	0	0	72	37	69	36	0	0	0	14,606	6,090	20,696	$ 754.50	$ 386.28	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$716.77	$366.96	$ -	$ 7,594,604.16	$ 7,594,604.16	$ 57,182,341.44
Centro 1	Tlaxcala	29	41	41	7	0	4	0	5,494	2,378	7,872	938	232	1,170	$ 754.50	$ 386.28	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$716.77	$366.96	$ 5,604,793.60	$ 1,541,965.92	$ 7,046,759.52	
Centro 1	Hidalgo	39	61	61	40	1	5	1	8,174	3,538	11,712	5,494	348	5,842	$ 754.50	$ 386.28	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$716.77	$366.96	$ 5,642,413.44	$ 429,343.20	$ 6,071,756.64	
Centro 1	Hospital de Especialidades CMN Puebla	1	7	7	4	0	4	0	938	406	1,344	536	232	768	$ 754.50	$ 386.28	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$716.77	$366.96	$ 8,394,810.24	$ 2,143,780.32	$ 10,536,590.56	
Centro 1	Centro Vacacional Trinidad	1	3	3	3	0	3	0	402	174	576	402	174	576	$ 754.50	$ 386.28	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$716.77	$366.96	$ 963,338.88	$ 281,825.28	$ 1,245,164.16	
Centro 1	Centro Vacacional Malintzi	1	3	3	0	0	0	0	402	174	576	0	0	0	$ 754.50	$ 386.28	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$716.77	$366.96	$ 412,859.52	$ 211,368.96	$ 624,228.48	
Centro 1	Centro Vacacional Oaxtepec	1	16	16	0	0	0	0	2,144	928	3,072	0	0	0	$ 754.50	$ 386.28	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$716.77	$366.96	$ 412,859.52	$ -	$ 412,859.52	
Centro 1	Centro Vacacional Metepec	1	6	6	0	0	0	0	804	348	1,152	0	0	0	$ 754.50	$ 386.28	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$716.77	$366.96	$ 2,201,917.44	$ -	$ 2,201,917.44	
Centro 1	Oaxaca	50	32	32	11	14	8	13	4,288	1,856	6,144	3,350	1,218	4,568	$ 754.50	$ 386.28	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$716.77	$366.96	$ 825,719.04	$ -	$ 825,719.04	
Centro 1	Puebla	87	89	89	23	1	7	0	11,926	5,162	17,088	3,216	406	3,622	$ 754.50	$ 386.28	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$716.77	$366.96	$ 4,403,834.88	$ 1,676,273.28	$ 6,080,108.16	
Centro 1	Hospital de Traumautología y Ortopedia CMN Puebla	1	7	7	0	0	0	0	938	406	1,344	0	0	0	$ 754.50	$ 386.28	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$716.77	$366.96	$ 12,248,165.76	$ 1,329,129.12	$ 13,577,294.88	
	Subtotal Centro 1	302	305	305	181	56	114	53	40,870	17,690	58,560	31,758	9,686	41,444	$ -	$ -							$ 963,338.88	$ -	$ 963,338.88	
Occidente	Michoacán	80	62	62	33	25	31	25	8,432	3,720	12,152	7,888	3,360	11,248	$ 1,007.08	$ 553.59	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$956.72	$525.91	$ 41,974,081.20	$ 15,200,260.24	$ 57,182,341.44	
Occidente	Hospital de Pediatría CMN de Occidente Jalisco	1	8	8	9	0	0	0	1,088	480	1,568	1,224	0	1,224	$ 1,007.08	$ 553.59	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$956.72	$525.91	$ 11,626,061.44	$ 5,915,435.68	$ 17,541,497.12	$ 141,885,310.84
Occidente	Hospital de Gineco-Pediatria No. 48 León Guanajuato	1	11	11	5	0	0	0	1,496	660	2,156	680	0	680	$ 1,007.08	$ 553.59	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$956.72	$525.91	$ 1,500,136.96	$ 643,713.84	$ 2,143,850.80	
Occidente	Hospital de Especialidades No. 1 León Guanajuato	1	6	6	7	0	4	0	816	360	1,176	952	240	1,192	$ 1,007.08	$ 553.59	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$956.72	$525.91	$ 2,062,868.32	$ 357,618.80	$ 2,420,307.12	
Occidente	Querétaro	38	84	84	22	0	14	0	11,424	5,040	16,464	2,992	840	3,832	$ 1,007.08	$ 553.59	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$956.72	$525.91	$ 1,125,102.72	$ 626,884.72	$ 1,751,987.44	
Occidente	Colima	30	38	38	6	0	5	0	5,168	2,280	7,448	816	300	1,116	$ 1,007.08	$ 553.59	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$956.72	$525.91	$ 15,751,438.08	$ 2,015,287.12	$ 17,766,725.20	
Occidente	Zacatecas	23	25	25	15	2	11	2	3,400	1,500	4,900	2,312	780	3,092	$ 1,007.08	$ 553.59	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$956.72	$525.91	$ 7,125,850.56	$ 586,915.56	$ 7,712,766.12	
Occidente	Aguascalientes	25	37	37	13	0	3	3	5,032	2,220	7,252	1,768	360	2,128	$ 1,007.08	$ 553.59	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$956.72	$525.91	$ 4,687,928.00	$ 1,826,113.72	$ 6,514,041.72	
Occidente	Jalisco	152	164	164	97	13	92	23	22,304	9,840	32,144	14,960	6,900	21,860	$ 1,007.08	$ 553.59	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$956.72	$525.91	$ 6,938,133.44	$ 1,119,136.48	$ 8,057,269.92	
Occidente	Nayarit	38	22	22	15	13	3	13	2,992	1,320	4,312	3,808	960	4,768	$ 1,007.08	$ 553.59	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$956.72	$525.91	$ 30,752,807.68	$ 11,496,392.60	$ 42,249,200.28	
Occidente	Hospital de Gineco-Obstetricia CMN de Occidente Jalisco	1	4	4	11	0	0	0	544	240	784	1,496	0	1,496	$ 1,007.08	$ 553.59	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$956.72	$525.91	$ 4,125,376.64	$ 2,507,538.88	$ 6,632,915.52	
Occidente	Hospital de Especialidades CMN de Occidente Jalisco	1	15	15	5	0	0	0	2,040	900	2,940	680	0	680	$ 1,007.08	$ 553.59	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$956.72	$525.91	$ 750,068.48	$ 786,761.36	$ 1,536,829.84	
Occidente	Guanajuato	79	109	109	58	0	0	0	14,824	6,540	21,364	7,888	0	7,888	$ 1,007.08	$ 553.59	0.05	0.05	5.00%	5.00%	$956.72	$525.91	$ 2,812,756.80	$ 357,618.80	$ 3,170,375.60	
	Subtotal Occidente	570	585	585	295	53	163	66	79,560	35,100	114,660	47,464	13,740	61,204	$ -	$ -							$ 109,697,315.20	$ 32,197,795.64	$ 141,895,110.84	
	Total General	1474	2091	2083	1090	277	584	288	281,354	121,984	403,348	183,876	51,094	234,910									$ 151,171,588.40	$ 47,396,085.88	$ 199,067,652.28	$ 199,067,652.28

00

ANEXOS DE CONTRATOS

Atentamente

Eduardo Simeón González Muñoz
Apoderado Legal

SIN TEXTO

Of Nº 09 53 84 61 1CFJ/ **5134** /2020.

Ciudad de México, a 18 de junio de 2020.

AA-050GYR019-E114-2020

Hidalgo Vigueras Consultores, S.A. de C.V.
en participación conjunta con
Seguridad Privada Integral Macotela, S.A. de C.V.
C. Eduardo Simeón González Muñoz,
Representante Legal.
P r e s e n t e

Por medio del presente, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción III, 26 Bis fracción I, 28 fracción I, 38 párrafo tercero, 40, 41 fracción VII, 46 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como 71 y 72 fracción VI de su Reglamento, la División de Contratación de Activos y Logística, lleva a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa número **AA-050GYR019-E114-2020,** dictaminada procedente por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales mediante el oficio número 09 52 84 1410 / 4567, en su carácter de área requirente, se le notifica la asignación de las **partidas 3 Región Centro 1 y 4 Región Occidente del Servicio de "Seguridad subrogada para Nivel Central, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE's y Centros Vacacionales", del Régimen Ordinario del IMSS**, las cuales se declararon desiertas del procedimiento de contratación realizado mediante la Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-050GYR019-E100-2020 convocada para la asignación del Servicio de **"Seguridad subrogada para Nivel Central, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE's y Centros Vacacionales", Régimen Ordinario y Servicio de "Seguridad subrogada para el Programa IMSS-Bienestar"**, en la cual participaron de forma conjunta sus representadas.

La autorización indicada para el servicio, en lo que se refiere a la **partida 3 Región Centro 1** es por un monto mínimo de **$22'872,936.58 (Veintidós millones ochocientos setenta y dos mil novecientos treinta y seis pesos 58/100 M.N.)** y un monto máximo susceptible de ejercerse de **$57'182,341.44 (Cincuenta y siete millones ciento ochenta y dos mil trescientos cuarenta y un pesos 44/100 M.N.)** y el monto adjudicado para la **partida 4 Región Occidente** es por un monto mínimo de **$56'754,124.34 (Cincuenta y seis millones setecientos cincuenta y cuatro mil ciento veinticuatro pesos 34/100 M.N.)** y un monto máximo susceptible de ejercerse de **es por $141'885,310.84 (Ciento cuarenta y un millones ochocientos ochenta y cinco mil trescientos diez pesos 84/100 M.N.)**, todos los montos **SI** incluyen el Impuesto al Valor Agregado, para ello la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Previo Solicitud **0000187019-2020** de fecha 12 de mayo de 2020.

La vigencia de la prestación del servicio será para la **partida 3 Región Centro 1 a partir de las 15:00 horas del día 23 de junio de 2020 y hasta las 23:59 horas del 31 de diciembre**

DIVISIÓN DE CONTRATOS

Of N° 09 53 84 61 1CFJ/ **5134** /2020.

Ciudad de México, a 18 de junio de 2020.

de 2020; para la **partida 4 Región Occidente a partir de las 00:00 horas del día 19 de junio de 2020 y hasta las 23:59 horas del 31 de diciembre de 2020.**

La vigencia del contrato será a partir de la notificación de la adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2020.

Asimismo, se establece que para el ejercicio del monto adjudicado se deberá guardar estricta relación con los precios unitarios ofertados conforme a lo señalado en su propuesta económica, la cual se da por reproducida en esta parte como si a la letra se insertara, misma que se adjunta, y deberá formar parte integral del contrato que se derive para la prestación del servicio.

De la consulta a la información publicada en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet, sobre proveedores y contratistas sancionados, multados, inhabilitados o con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos, no se encontró a los proveedores arriba indicados.

La firma del contrato será a más tardar el 03 de julio de 2020 en la División de Contratos, sita en la Calle Durango número 291, décimo piso, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de México, en horario de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, lo anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 46 de la LAASSP.

Por último, se informa al proveedor que deberá entregar en la citada División de Contratos, la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del contrato, lo anterior de conformidad con lo señalado por el artículo 48 de la LAASSP.

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

Atentamente,

Ing. Vicente Callejas Serrano
Titular de la División

Con copia:
Dr. Alberto Flavio Balderas Hernández. - Titular de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos.(*)
(*) Copias entregadas por SICGC

VCS/BHC/mph

	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número DC20S333

ANEXO 3

"DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE **32** HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

SIN TEXTO

Oficio N° 09 52 84 1200/ 0682

Ciudad de México, a 03 JUL 2020

Cnel. Flavio Alejandro Perea Alcaraz
Coordinador Técnico de Seguridad y
Resguardo de Inmuebles
Presente

Por este medio y con la finalidad de observar lo establecido en los numerales 4.17 segundo párrafo y 4.24.6 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, le comunico que ha sido designado como Representante Común de los Administradores de Contrato designados por los titulares en las diversas Unidades, donde se prestará el servicio de seguridad subrogada, derivado del fallo de la Licitación Pública Nacional Electrónica LA-050GYR019-E100-2020, así como del proceso de Adjudicación Directa AA-050GYR019-E114-2020.

Lo anterior a efecto de que se suscriba el contrato que se replicara a cada uno de los Administradores del Contrato, quienes serán responsables de su cumplimiento.

Atentamente,

Lic. Víctor Carrillo Carlos
El Coordinador

I. M. S. S.
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN
Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE
SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES
RECIBIDO
03 JUL 2020
REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Copia para:

- Mtro. Humberto Pedrero Moreno. Titular de la Dirección de Administración del IMSS. Presente.
- Mtro. José Antonio Mendoza Acuña. Titular de la Unidad de Administración del IMSS. Presente.
- Dr. Reynaldo Silva Mendoza. Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación del IMSS. Presente.

RSM/

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Relacion Designacion de Administradores de Contratos para el Servicio de Vigilancia (5 regiones)

Periodo 24 junio al 31 diciembre 2020

Region	OOAD/UMAE	Oficio	NOMBRE	PUESTO
	Nivel Central	oficio	Ing. Jose Albero Urbina Alarcon	Divsion de Seguridad y Resguardo de Inmuebles
	D.F. Sur	oficio	Lic. Fernando Arturo Saldivar Subillaga	Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Administración de Áreas Comunes CMN Siglo XXI	oficio	Lic. Eric Alvarado Martinez	Jefe de Oficina de Servicios Generales
Centro Sur	Hospital de Especialidades CMN Siglo XXI	correo	C. Jorge Murillo Rosales	Director de Servicios Administrativos
	Hospital de Cardiología CMN Siglo XXI	oficio	Ing. Raul Jimenez Rodriguez	Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Hospital de Oncología CMN Siglo XXI	oficio	C. Rumualdo Raul de Jesus Roman Ortega	Jefe de Oficina de Servicios Generales
	Hospital de Gineco-Obstetricia No.4	oficio	C. Jose Antonio Carmona Amaro	Jefe de Oficina de Servicios Generales
	Hospital de Pediatría CMN Siglo XXI	correo	Ing. Isaac Gómez Torres	Encargado del Despacho de la Dirección Administrativa
	D.F. Norte	oficio	Lic. Ernesto Javier Linares Flores	Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Estado de México Poniente	correo	Lic. Jose Alejandro Urbina Dominguez	Encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos
Centro Norte	Estado de México Oriente	oficio	Ing. Osiris Guzman Hernandez	Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales
	Hospital de Traumatología y Ortopedia Dr. Victorio de la F.	oficio	C. Francisco Lozano Parra	Encargado de la Direccion Administrativa
	Hospital de Traumautología y Ortopedia Lomas Verdes	oficio	Lic. Enrique Albarran Vazquez	Director Administrativo
	Puebla	oficio	C. Abraham Guerrero Lozano	Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales
	Hidalgo	oficio	Ing. Hugo Octavio Reyes Vizueto	Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales
	Guerrero	oficio	Ing. José Luis Abúndez Rivero	Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales
	Morelos	oficio	C. Juan Manuel Langner Luna	Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales
	Oaxaca	oficio	Ing. Miguel Rosales Ruiz	Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales
Centro 1	Tlaxcala	oficio	Arq. Yuvid Espinosa Reyes	Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Hospital de Especialidades CMN Puebla	oficio	Ing. Enrique Gonzalez Juarez	Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Hospital de Traumautología y Ortopedia CMN Puebla	oficio	Ing. Pablo Israel Ovando Zarate	Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Centro Vacacional Oaxtepec	correo	Lic. Minerva Herrera Urrieta	Encargada de la Gerencia Administrativa
	Centro Vacacional Metepec	oficio	Ing. Arturo Guillermo Flores Sanchez	Gerente de Conservacion y Servicios Generales
	Centro Vacacional Trinidad	oficio	Juan de Leon Islas Olmos	Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales
	Centro Vacacional Malintzi	oficio	Juan de Leon Islas Olmos	Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales
	Jalisco	oficio	Lic. Jorge Antonio Garcia Guizar	Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Guanajuato	oficio	Ing. Ruben Manzo Lopez	Titular de la Jefatura de Conservación y Servicios Generales.
	Michoacán	correo	Arq. Esteban Aguilar Palafox	Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Querétaro	correo	C.P. J Encarnacion Villegas Palomino	Encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos
	Colima	correo	Lic. Gonzalo Rojo Garcia	Encargado del Jefatura de Servicios Adminstrativos
Occidente	Zacatecas	oficio	Arq. Jorge Alejandro Davila Buendia	Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Nayarit	oficio	L.C. Adriana Araceli Tovar Acuña	Encargada de la Jefatura Servicios Administrativos
	Aguascalientes	oficio	Ing. Jose Pedroza Arredondo	Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Hospital de Especialidades CMN de Occidente Jalisco	oficio	Ing. Hector Javier Campos Beas	Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Hospital de Pediatría CMN de Occidente Jalisco	oficio	LIA. Ivan Gerardo Hernandez Torres	Encargado Director Administrativo
	Hospital de Gineco-Pediatria No. 48 León Guanajuato	oficio	Ing. Inocencio Ramos Tristan	Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Hospital de Gineco-Obstetricia CMN de Occidente Jalisco	oficio	Ing. Julio Leyva Aceves	Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Veracruz Norte	correo	Ing. Alfonso Gutierrez Trejo	Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Chiapas	oficio	Ing.Ramon De Jesus Santos Diaz	Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Quintana Roo	oficio	Ing. Emmanuel Jose Garcia Espinosa	Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Veracruz Sur	oficio	Ing. Alejandro Morales Cervantes	Encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos
Sureste	Yucatán	correo	Lic. Carlos Ahmed Aguilar Castillejos	Encargado de la Depto.de Conservación y Servicios Generales
	Tabasco	correo	Ing. Pedro Sanchez Ascencio	Encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos
	Campeche	oficio	Ing. Oscar Derigny Tun Sanchez	Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
	Hospital de Especialidades No.14 Veracruz Norte	oficio	L.A. Delia Huyani Navarro Paz	Titular de la Oficina de Servicios Generales
	Hospital de Especialidades No. 1 Yucatán	oficio	Mtro. Jose Angel Ramirez Solis	Director Administrativo

DIVISION DE CONTRATOS

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

2020 LEONA VICARIO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

Oficio No. 09 52 84 1410/ 4754

Ciudad de México, a 26 JUN 2020

Ingeniero
José Alberto Urbina Alarcón
Titular de la Division de Seguridad y Resguardo de Inmuebles
Presente

Me refiero a la Licitación Pública Nacional Electrónica, No. LA-050GYR019-E100-2020, para la Contratación del Servicio de "Seguridad subrogada para Nivel Central, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE's y Centros Vacacionales" (Régimen Ordinario y Servicio de "Seguridad subrogada para el Programa IMSS-Bienestar" (Régimen Ordinario), la cual se le adjudicó a la empresa Servicios Industriales e Institucionales, S.A. de C.V. (SIISA).

Al respecto, me permito informarle que se le designa como Administrador del Contrato a la prestación del servicio de seguridad subrogada, del Régimen Ordinario para Nivel Central.

Lo anterior, con base en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social numeral 5.3.17 que establece:

> *5.3.17. Los responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como son la prestación de los servicios o la entrega de los bienes o supervisar el cálculo de deducciones y penas convencionales entre otros, será el servidor público designado como el Administrador del Contrato, el cual tendrá como nivel jerárquico:*
> *a) En Órganos Normativos:*
> *Los Directores, los Titulares de Unidad, Coordinadores Normativos, Coordinadores Técnicos o Jefes de División. Los mencionados con excepción de los Jefes de División, podrán designar a cualquier otro servidor público.*

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Cnel. Flavio Alejandro Perea Alcaraz
Coordinador Técnico

C.c.p. Para su conocimiento por SIICGC.

Lic. Victor Calvillo Carlos - Titular de la Coordinacion de Conservacion y Servicios Generales.

FAPA/TAUA/VCR/479

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Oficio N° 09 52 84 1412/ 4911

Ciudad de México, a 01 JUN 2020

01/07/2020

Licenciado
Vicente Callejas Serrano
Titular de la División de Contratación de Activos y Logística
Presente

Mediante oficio 09 52 84 1410/4649 del 23 de junio de 2020, el Coordinador Técnico de seguridad y resguardo de Inmuebles, le solicitó a la Titular de la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos gire sus instrucciones a quien corresponda, para la elaboración y formalización de los contratos que se generen del fallo de la Licitación Pública Nacional Electrónica LA-050GYR019-E100-2020, así como del proceso de Adjudicación Directa AA-050GYR019-E114-2020 (anexo copia).

Independientemente a lo antes señalado, nos dimos a la tarea de recopilar la información necesaria, para lo cual le remito el listado de los servidores públicos que serán administradores de contrato en cada unidad, adjuntando el oficio o correo electrónico que lo acredita.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la DSNSD

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COORDINACIÓN TÉCNICA DE BIENES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS
RECIBIDO
01 JUL 2020
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE ACTIVOS Y LOGÍSTICA

Copia para:

Lic. Victor Calvillo Carlos. Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
Cnel. Flavio Alejandro Perea Alcaraz. Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

2020 LEONA VICARIO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA DISTRITO FEDERAL SUR
Jefatura de Servicios Administrativos

Ciudad de México, a 24 de junio de 2020/.

Oficio 389001141903/OF.SEG.305/2020

I. M. S. S.
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN
Y SERVICIOS GENERALES
25 JUN 2020
RECIBIDO
VENTANILLA

DR. REYNALDO SILVA MENDOZA
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE SISTEMAS Y NORMAS
DE SEGURIDAD Y DOCUMENTACIÓN
P R E S E N T E

En atención al Oficio No. Ref. 0952841412/4573, me permito informar que, con fundamento en el punto 5.3.15 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigente en el Instituto, se designa como administrador del contrato del servicio de seguridad al Lic. Fernando Arturo Saldivar Subillaga Responsable de las funciones del Departamento de Conservación y Servicios Generales.

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

A T E N T A M E N T E
"SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL"

MTRO. ANTONIO RODRÍGUEZ VELAZQUEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Biól. Víctor Mauricio Vega Silva	Lic. Ricardo Alvarado Hernández	Lic. Fernando Arturo Saldivar Subillaga

c.c.p. - Dr. Federico Héctor Marín Martínez - Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Distrito Federal Sur.
- Mtro. Víctor Calvillo Carlos.- Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
- Cor. Flavio Alejandro Perea Alcaraz - Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles
AROV/EASS/RAH/VMVS

DIVISIÓN DE CONTRATOS

Ricardo Alvarado Hernandez

De: Francisco Javier Mancilla Martinez
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 04:09 p.m.
Para: Fernando Arturo Saldivar Subillaga; Ricardo Alvarado Hernandez; Raul Jimenez Rodriguez; Felix Roberto De La Cruz Granados; Julio Eduardo Manjarrez Luna; Eric Alvarado Martinez; Jose Antonio Carmona Amaro; Miguel Angel Navarro De La Sancha; Jose Alberto Urbina Alarcon; Gabriel Rolando Garcia Ocegueda; Laura Selene Hernandez Hernandez; Jorge Murillo Rosales; Jazmin Rubi Ericka Mendoza Flores
Asunto: oficio 4573
Datos adjuntos: 4573.pdf

C. Administradores de Contrato del Servicio de Seguridad Subrogada. Región centro Sur

Se les solicita la designación de Administrador del contrato del Servicio de vigilancia, Se adjunta oficio 4573 a efecto de que se tomen las medidas necesarias y las acciones conducentes, para atender el tema contenido en la misma.

Favor de mandar con carácter de urgente escaneado oficio de designación al correo del Dr. Reynaldo Silva Mendoza.

Sin otro particular les envío un cordial saludo.

IMSS

Francisco Javier Mancilla Martínez
Titular de la Subjefatura de División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación
Cozumel No. 43, Colonia Roma Norte
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700
Teléfono : (55) 57261700 Ext. 17633

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS | 2020 LEONA VICARIO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA DISTRITO FEDERAL SUR.
Departamento de Áreas Comunes del C.M.N. Siglo XXI

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Ciudad de México, a 24 de junio de 2020.

Oficio No. 37.97.01.140.100/2020/0481

Lic. Eric Alvarado Martinez
Jefe de la Oficina de Servicios Generales de Áreas Comunes Externas en UMAE del C.M.N. Siglo XXI .
Presente

ACUSE

En seguimiento al Oficio No 09 52 84 1412/4573 de fecha 14 de junio de 2020 derivado del procedimiento de Contratación del servicio de seguridad subrogada para el segundo semestre del año en curso en las Regiones de Occidente y Centro 1, y conforme a las políticas bases y lineamientos (POBALINES) le informó que ha sido designado como el servidor público para la administración del contrato de servicio de seguridad subrogada del Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE del Centro Médico Nacional Siglo XXI.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA FISICA POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ATENTAMENTE
"SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL"

Ing. Agustín Partida Oriel Crespo
Jefe del Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE del C.M.N. SigloXXI

Recibí 24/06/2020

Eric [redacted]

Con copia para:

Ing. José Alberto Urbina Alarcón.- Titular de la Divisón de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
Lic. Ricardo Alvarado Hernandez.- Jefe de la Oficina de Seguridad y Desguardo de Inmuebles Delagación Sur.
Dr. Reynaldo Silva Mendoza .- Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Francisco Javier Mancilla Martinez

De: Reynaldo Silva Mendoza
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 04:11 p.m.
Para: Francisco Javier Mancilla Martinez
Asunto: RV: ESPECIALIDADES DE CMN SIGLO XXI

De: Jazmin Rubi Ericka Mendoza Flores
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 03:50 p.m.
Para: Reynaldo Silva Mendoza
Asunto: ESPECIALIDADES DE CMN SIGLO XXI

BUENAS TARDES, ME PIDIO LA LIC. BLANCA LE INFORME QUE EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UMAE DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DE CMN SIGLO XXI ES EL C. JORGE MURILLO ROSALES.

SALUDOS

UMAE HOSPITAL DE ESPECIALIDADES CMN SIGLO XXI

GOBIERNO DE MÉXICO

Ing. Jazmin Rubi Mendoza Flores
Encargada de Servicios Generales
Av. Cuauhtémoc 330 Col. Doctores, C.P. 06720
México, CDMX Tel. [illegible] Ext. 21471
jazmin.mendozaf@imss.gob.mx

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

2020 LEONA VICARIO

Unidad Médica de Alta Especialidad
Hospital de Cardiología Del C.M.N. Siglo XXI
Dirección Administrativa
Depto. De Conservación
y Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales

Ciudad de México, 23 de Junio del 2020.

Oficio No. 37.18.02.200 200/SG./017/2020.

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular De La División de Sistemas y Normas
De Seguridad y Documentación
P r e s e n t e

Me refiero a la contratación mediante Licitación pública LA-050GYR019-E100-2020 para el periodo del 23 de Junio al 31 de diciembre del 2020, por parte de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, opción establecida en el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con respecto al **Servicio De Seguridad Subrogada**, para esta UMAE de Cardiología C.M.N. Siglo XXI, correspondiente a la partida presupuestal de 42062414.

Sobre el particular y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del Artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a los numerales 4.17 y 5.3.15 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, se designa como Administrador de Contrato al servidor público cuyos datos aparecen a continuación:

Nombre: Ing. Raul Jimenez Rodriguez

Matricula: 10932879

Cargo: **Jefe del Departamento de Conservación y servicios Generales.**

Adscripción: **UMAE Hospital de Cardiología CMN Siglo XXI**

FIRMA

Sin más por el momento, envío a usted un saludo.

A t e n t a m e n t e

C.P. Adrián Orduño Yañez

ANEXOS

DIVISION DE CONTRATOS

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS | 2020 LEONA VICARIO BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

Dirección de Prestaciones Médicas
Unidad Médica de Alta Especialidad
Hospital de Oncología del CMN "Siglo XXI"
Dirección de UMAE
Dirección Administrativa
Departamento de Conservación y Servicios Generales

Of N° DCSG/ 371201 142 902/ 039/ 2020.

Ciudad de México, a 26 de junio de 2020.

Dr. Reynaldo Silva Mendoza.
Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad Y documentación.
Presente

De conformidad a lo establecido en los numerales 5.3.15 donde se establece que el Jefe de Servicios Administradores en OOAD y el Director Administrativo en UMAE, son los Administradores del contrato (POBALINES); en este caso informo a usted que se delega la responsabilidad antes mencionada y se designa al Servidor Público:

C. Rumualdo Raul de Jesus Roman Ortega, que ostenta el cargo de Jefe de Oficina de Servicios Generales UMAE H. Oncología CMN SXXI. Con numero de matricula 10924809.

Para que funja como Administrador del Contrato del servicio de seguridad subrogada que deriva del proceso de contratación del periodo del 23 de junio al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2020.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL"

LIC. IVAN DAVID APARICIO GONZALEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LA UMAE HOSPITAL DE ONCOLOGIA
C. M. N. SIGLO XXI

Acepto el cargo

RUMUALDO RAUL DE JESUS ROMAN ORTEGA.
Jefe de Oficina de
Servicios Generales
UMAE H. Oncología CMN SXXI

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS

UMAE HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA N°4
DIRECCION
Direccion Administrativa
Departamento de Conservación y Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales

Ciudad de México, a 23 de junio de 2020
Of N° 3[illegible]301/200200/201

DR. REYNALDO SILVA MENDOZA
TITULAR DE LA DIVISION DE NORMAS DE
SEGURIDAD Y DOCUMENTACION
Presente

DESIGNACION DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.-** Servicios de Seguridad Subrogada
2. **VIEGENCIA DE LA CONTRATACIÓN.-** 24 de junio al 31 de diciembre de 2020.

LIC. MARIA DE LURDES OLMEDO CRUZ, Directora Administrativa, de conformidad con el punto 5.3.15, inciso b), de las POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (POBALINES) designo al C. JOSE ANTONIO CARMONA AMARO como ADMINISTRADOR de los Contratos que deriven del presente procedimiento, con las siguientes obligaciones:

Fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato.

Designa:
LIC. MARIA DE LURDES OLMEDO CRUZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Acepta:
C. JOSE ANTONIO CARMONA AMARO
JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

2019

Siglo XXI

Francisco Javier Mancilla Martinez

De: Laura Selene Hernandez Hernandez
Enviado el: jueves, 25 de junio de 2020 02:35 p.m.
Para: Francisco Javier Mancilla Martinez; Blanca Estela Leon Sanchez
CC: Isaac Gomez Torres; Gabriel Rolando Garcia Ocegueda; Rocio Cardenas Navarrete
Asunto: RE: oficio 4573

Buenas tardes Lic. Mancilla:

En seguimiento al Oficio No. 09 52 84 1412/4573, se ratifica como administrador de Contrato de Vigilancia del Segundo Semestre 2020 l Ing. Isaac Gómez Torres, Encargado del Despacho de la Dirección Administrativa de la Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional Siglo XXI, matricula 99382506.

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

UMAE HOSPITAL DE PEDIATRIA CMN SIGLO XXI

GOBIERNO DE MÉXICO

LIC. LAURA SELENE HERNANDEZ HERNANDEZ
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Av. Cuauhtemoc No.330 Col. Doctores C.P. 06720 CDMX
Tel Conmutador 56-27-69-00 Ext. 22575
http://edumed.imss.gob.mx/pediatriaimss.htm
laura.hernandezsh@imss.gob.mx

IMSS

De: Francisco Javier Mancilla Martinez
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 04:09 p.m.
Para: Fernando Arturo Saldivar Subillaga; Ricardo Alvarado Hernandez; Raul Jimenez Rodriguez; Felix Roberto De La Cruz Granados; Julia Eduarda Manjarrez Luna; Eric Alvarado Martinez; Jose Antonio Carmona Amaro; Miguel Angel Navarro De La Sancha; Jose Alberto Urbina Alarcon; Gabriel Rolando Garcia Ocegueda; Laura Selene Hernandez Hernandez; Jorge Murillo Rosales; Jazmin Rubi Ericka Mendoza Flores
Asunto: oficio 4573

C. Administradores de Contrato del Servicio de Seguridad Subrogada. Región centro Sur

GOBIERNO DE MÉXICO IMSS 2020 LEONA VICARIO

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA NORTE DEL DISTRITO FEDERAL
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES

Ciudad de México a 23 de marzo de 2020

No. de Oficio. 35 90 01 140100/1270

Lic. Ernesto Javier Linares Flores.
Jefe del Departamento de Conservación y
Servicios Generales.
PRESENTE:

El 31 de diciembre de 2019, su representada **"LA CORPORACIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO"** fue adjudicada mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa número **EPO-050-GYR0196-N386-2019**, y el 15 de enero de 2020, se firmó el Contrato **DC20S007**, con el Administrador del contrato el Maestro José Jenaro Olguín Avilés, Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Norte del Distrito Federal.

Por lo que lo designo como Administrador del contrato **DC20S007**, para supervisar la prestación del servicio de acuerdo a lo requerido, en cualquier momento durante la vigencia del contrato del 00:01 del 1ero de enero a las 24:00 horas del 31 de diciembre del 2020

No omito señalar que será el único que podrá autorizar las peticiones y pago de facturas de la Corporación de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, así como girar indicaciones sobre las cláusulas del citado contrato.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. José Jenaro Olguín Avilés.
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.

c.c.p.
C. Luis Manuel Flores Báez.- Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Francisco Javier Mancilla Martinez

De: Victor Manuel Granados Bernales
Enviado el: jueves, 25 de junio de 2020 01:12 p.m.
Para: Francisco Javier Mancilla Martinez
Asunto: RV: Enviando por correo electrónico: doc00029320200624170612
Datos adjuntos: doc00029320200624170612.pdf

DF NORTE

-----Mensaje original-----
De: Juan Raymundo Valle Carreon
Enviado el: jueves, 25 de junio de 2020 01:11 p.m.
Para: Victor Manuel Granados Bernales
Asunto: RV: Enviando por correo electrónico: doc00029320200624170612

-----Mensaje original-----
De: Juan Raymundo Valle Carreon
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 05:12 p.m.
Para: Reynaldo Silva Mendoza
Asunto: RV: Enviando por correo electrónico: doc00029320200624170612

Buenas tardes Doctor Reynaldo en seguimiento al correo en donde menciona sea remitido el documento en donde se asigna administrador del contrato, le envió a usted documento escaneado en donde el Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos designa como administrador de contrato al Lic. Ernesto Javier Linares Flores, siendo el también el administrador del nuevo contrato de para la prestación de servicio de seguridad privada Servicios Industriales e Institucionales S.A de C.V.

El mensaje está listo para enviarse con los siguientes archivos o vínculos adjuntos:

doc00029320200624170612

Poniente.

Francisco Javier Mancilla Martinez

De: Reynaldo Silva Mendoza
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 06:28 p.m.
Para: Francisco Javier Mancilla Martinez
Asunto: RV: OFICIO 4573
Datos adjuntos: 4573.pdf

Importancia: Alta

De: Jose Alejandro Urbina Dominguez
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 05:58 p.m.
Para: Reynaldo Silva Mendoza
CC: Rodrigo Chaparro Alvarez
Asunto: OFICIO 4573
Importancia: Alta

En atención al correo que antecede
Envió datos del administrador de contrato por parte del OOAD 16 Estado de México Poniente
Lic. Jose Alejandro Urbina Dominguez.
Categoría: N33 JEFE DE DEPTO DE A.
Matricula: 311390484.
Encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos
Cabe mencionar que posterior mente se entregara oficio de designación
Sin otro particular aprovecho para enviar cordial saludo.

DIVISION DE CONTRATOS AVEROS

Francisco Javier Mancilla Martínez
Titular de la Subjefatura de División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación

Cozumel No. 43, Colonia Roma Norte
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700
Teléfono (55) 57261700 Ext. 17633

Naucalpan, Estado de México a 19 de junio de 2020.

Oficio No. 1590 01 100 100 / JSA / **0527** / 2020.

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División de Sistemas, Normas de Seguridad y Documentación

Por medio del presente y derivado del procedimiento de contratación del Servicio de Seguridad Subrogada para el segundo semestre del año en curso en las Regionales de Occidente y Centro 1, y conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) me permito informar a Usted que el Ing. Osiris Guzmán Hernández, Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales será quien funja como ADMINISTRADOR DEL CONTRATO del Instrumento Legal que se desprenda del procedimiento mencionado previamente, para este Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Estado de México Oriente.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

Atentamente;

Lic. Francisco Javier Garduño Herrera
Encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos
Según oficio Ref. 159001050100/JSDP/DP/595/2019
de fecha 30 de diciembre 2019.

c.c.p.
Mtro. Victor Calvillo Carlos.- Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Cnel. Flavio Alejandro Perea Alcaraz.- Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

2020 LEONA VICARIO

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICA
COORDINACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDA
UNIDAD MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDA
"DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVÁEZ"
DIRECCIÓN ADMINISTRATIV
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UMA

Of N° 35 A3 04 15 1 21 53 /OSG/ 075 /2020

Ciudad de México, a 24 de Junio de 2020

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la división de Sistemas
Y Normas de Seguridad y Documentación

Por medio del presente y con la finalidad de observar lo establecido en los numerales 4.17 y 4.24.6 de las Políticas Bases Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, le comunico que en mi calidad de Titular de la Unidad Médica de Alta Especialidad "Dr. Victorio de la Fuente Narváez", he decidido designar como Administrador del Contrato que resulte del procedimiento de Licitación Pública Nacional LA-050GYR019-E100-2020 para el "Servicio de Seguridad Subrogada para el Nivel Central, Delegaciones, UMAE´s y Centros Vacacionales", para el segundo semestre del ejercicio fiscal 2020", **al C. Francisco Lozano Parra** por lo que se le exhorta, a que cumpla con las atribuciones y obligaciones inherentes a dicha designación, con base en los principios de Honradez, Eficacia y Eficiencia que rigen nuestra Institución en beneficio de los derechohabientes.

Sin otro particular y agradeciendo su atención al presente, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Dra. Fryda Medina Rodríguez
Directora General de la UMAE "Dr. Victorio de la Fuente Narváez"

Firma de aceptación de la designación

Francisco Lozano Parra
Encargado de la Dirección Administrativa UMAE "Dr. Victorio de la Fuente Narváez"

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS | 2020 LEONA VICARIO

Unidad Médica de Alta Especialidad

Hospital de Traumatología y Ortopedia

"Lomas Verdes"

Departamento de Conservación y Servicios Generales.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 25 de junio de 2020.

Oficio No. 161401 200 200/896/2020.

DR. GILBERTO EDUARDO MEZA REYES
TITULAR DE LA UMAE HTOLV
P R E S E N T E

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 4.17, 5.3.15, b) de las Políticas, Bases y Lineamientos, Acepto la designación como **Administrador del Contrato**, con el propósito de administrar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato del siguiente servicio:

Servicio de Seguridad Subrogada para Nivel Central, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE´s y Centros Vacacionales" ejercicio 2020.

Como Administrador del Contrato seré el responsable de calcular, aplicar y dar seguimiento a las penas convencionales y deducciones, según sea el caso, previstas en los contratos o pedidos, así como de notificarlas al proveedor para que éste realice el pago correspondiente, verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como son la prestación de los servicios, entre otros.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ENRIQUE ALBARRAN VÁZQUEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO UMAE HTOLV

C.c.p.
- Ing. David Lemoine López.- Jefe de Depto. de Conservación y Servicios Generales.
- Lic. Claudia Elizabeth Téllez González.- Jefa de la Oficina de Servicios Generales.
- Minutario.

GEMR/DLL/CETG

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Puebla

Roberto Aguilar Alvarez

De: Abraham Guerrero Lozano
Enviado el: jueves, 25 de junio de 2020 01:54 p.m.
Para: Roberto Aguilar Alvarez
Asunto: RE: Designación de Servidor Público.
Datos adjuntos: OFICIO 0168 DESIG ADMOR CONTRATO VIGILANCIA.docx

Buena Tarde

En atención a su solicitud, envía oficio de designación de Administrador del Contrato de Seguridad

Saludos

Abraham Guerrero Lozano
Encargado Depto. Conservación y Servs. Grales.
24 Oriente S/N, Col. Centro, Puebla, Pue.
Tel. (222) 242 44 08
abraham.guerrero@imss.gob.mx

Delegación Estatal en Puebla
Jefatura de Servicios Administrativos
Departamento de Conservación y Servicios Generales

De: Roberto Aguilar Alvarez
Enviado el: viernes, 19 de junio de 2020 04:33 p.m.
Para: Juan De Leon Islas Olmos; Arturo Guillermo Flores Sanchez; Eloy Jair Ortega Peña; Jose Luis Abundez Rivero; Hugo Octavio Reyes Vizueto; Miguel Gamez Villegas; Miguel Rosales Ruiz; Abraham Guerrero Lozano; Francisco Javier Hernandez Lara; Enrique Gonzalez Juarez; Pablo Israel Ovando Zarate
CC: Reynaldo Silva Mendoza; Francisco Javier Mancilla Martinez
Asunto: Designación de Servidor Público.
Importancia: Alta

Estimados todos (Región Centro 1).

Por este medio se les solicita remitan a esta Área Normativa copia del oficio de designación del servidor público, en quien recaerá la responsabilidad de la administración del contrato del servicio de seguridad subrogada. Se adjunta oficio No. 0952841412/4573

Reciban un cordial saludo.

Of. No. 229001140100/DCSG/0168/2020

Puebla, Pue. a 24 de Junio de 2020

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División de Sistemas y
Normas de Seguridad y Documentación
Presente

De conformidad a lo establecido en los numerales 5.3.15 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Seguro Social, le informo a Usted que se designa al **C. Abraham Guerrero Lozano, Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales en Puebla**, para que funja como Administrador del o de los Contratos que se deriven para el **Servicio de Seguridad Subrogada.**

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo

Atentamente

Lic. Erick Enrique Iturriaga Perez
Encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos

Acepto la Designación
Abraham Guerrero Lozano Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales
Administrador de Contrato **OOAD: Puebla**

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

HIDALGO

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS | 2020 LEONA VICARIO

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL EN HIDALGO
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES

Oficio Número
139001100100/337/2020.

Pachuca de Soto, Hgo, a 29 de Junio de 2020

ING. HUGO OCTAVIO REYES VIZUETO
Enc. del Depto. De Conservación y
Servicios Generales.
Presente

En atención al oficio No.0952841412/4573, correspondiente al procedimiento de contratación del servicio de seguridad para el segundo semestre del año en curso en las Regiones de Occidente y Centro 1, y conforme a las políticas bases y lineamientos (POBALINES) en su numeral 5.3.15, en el que se establece que el Jefe de Servicios Administrativos en O.O.A.D. y el Director Administrativos en UMAES' son los Administradores del contrato.

Por lo anterior, delego a usted la responsabilidad antes mencionada, quedando como Administrador del Contrato del Servicio de Seguridad Subrogada.

Así mismo, deberán ajustar el servicio acorde a requerimiento establecido en el anexo 1 de la licitación desierta.

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

Atentamente
"Seguridad y Solidaridad Social"

Lic. Ma. Guadalupe Mayorga Delgado
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

Firma de aceptación del cargo
Ing. Hugo Octavio Reyes Vizueto

C.C.P.
Dr. Reynaldo Silva Mendoza.-Titular de la División de Sistemas y Normas de Seg. y Document.- Para su conocimiento.
Mtro. Victor Calvillo Carlos.-Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.- Para su conocimiento.
Cnel. Flavio Alejandro Perea Alcaraz.- Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.- Para su conocimiento.
Ing. Mayra Nayara Ramirez Cabrera.- Enc. del Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.-Para su conocimiento.

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

2020 LEONA VICARIO

DELEGACIÓN ESTATAL GUERRERO
Jefatura de Servicios Administrativos
Departamento de Conservación y Servicios Generales
Oficina de Servicios Complementarios

Oficio No. 129001 140100/ 3154 /2020.

Acapulco, Gro., a 22 de junio de 2020.

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División de Sistemas y
Normas de Seguridad y Documentación.
P r e s e n t e

Designación del Administrador del Contrato Requerimiento No. 1

Por medio de la presente le informo que se designa al Ing. José Luis Abúndez Rivero, Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales, como **Administrador del contrato** por parte del Área Técnica y/o Requirente, del contrato que se derive del procedimiento de contratación, para el **Servicio de Seguridad Subrogada** para el segundo semestre del año en curso, siendo el Servidor Público responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como son la prestación de los servicios o la entrega de los bienes o supervisar el cálculo de deducciones y penas convencionales, entre otros. Los auxiliares del Administrador del Contrato serán corresponsables de las actividades que se les asignen y de mantener informado al Administrador del Contrato con la periodicidad y forma que se les indique.

Firma de Aceptación
de Administrador del Contrato

Ing. José Luis Abúndez Rivero
Enc. del Departamento de Conservación
y Servicios Generales
Matrícula: 9095024

Nota: El presente documento fue elaborado y se suscribe con fundamento en el numeral **4.24**, **4.24.6** y **5.3.15** de las Políticas Bases Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social. Así como con fundamento en los artículos **2 Fracción II** y **84** del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente
"Seguridad y Solidaridad Social"

Mauricio Roldán Parra
Titular de la Jefatura de
Servicios Administrativos

JLAR * JMRM * VAVC

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

GOBIERNO DE MÉXICO IMSS 2020 LEONA VICARIO

Of Nº189001140100/527/2020

Cuernavaca, Mor. A 25 de Junio del 2020.

DR. REYNALDO SILVA MENDOZA
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE SISTEMAS Y NORMAS DE SEGURIDAD Y DOCUMENTACIÓN.
PRESENTE

ASUNTO

De conformidad con las políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios numeral 5.3.15 inciso b y en atención al oficio circular número0952841412/4573 de fecha 19 de junio del 2020, le informo que el C. JUAN MANUEL LANGNER LUNA, será el servidor público que fungirá como administrador del contrato resultante de la adjudicación directa número AA-050GYR019-E114-2020, para el servicio de seguridad subrogada en unidades médicas y no médicas en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS en Morelos

Sin más por el momento aprovecho para enviarle un saludo.

ATENTAMENTE

ING. MIGUEL MIER SÁNCHEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ACEPTO RESPONSABILIDAD
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

C. JUAN MANUEL LANGNER LUNA
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

GOBIERNO DE MÉXICO IMSS 2020 LEONA VICARIO

JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Of. No. 219101140100/DCSG/1063/2020. Oaxaca de Juárez, Oax. a 22 de Junio de 2020.

A quien corresponda:

Con base en lo establecido en el inciso b) del numeral 5.3.15 de las Políticas, Bases y Lineamientos de Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social. Por este medio se hace constar que el servidor público que fungirá como Administrador del contrato que se derive del procedimiento de adjudicación directa AA-050GYR019-E[illegible]4-2020, para el servicio de seguridad subrogada, del régimen IMSS Ordinario, región centro 1, periodo del 23 de junio hasta el 31 de diciembre de 2020, será el **Ing. Miguel Rosales Ruiz**, Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales, perteneciente al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en Oaxaca

Atentamente

"Seguridad y Solidaridad Social"

Lic. Moisés Siddharta Bailón Jiménez
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.
OOAD IMSS Oaxaca

Ing. Miguel Rosales Ruiz
Enc. Del Departamento de Conservación y Servicios Generales
Acepto la designación

C.c.p. Cor. Flavio Alejandro Perea Alcaraz. Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles. Para su conocimiento.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

2020 LEONA VICARIO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
Delegación Estatal en Tlaxcala
Jefatura de Servicios Administrativos
Departamento de Conservación y Servicios Generales

OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Numeral 4.24.6 PBLs. Se deberá incluir el Oficio de designación del Administrador del Contrato o en su caso, del Representante común de los Administradores de los Contratos.

Tlaxcala, Tlax., Junio 22, 2020.

Referencia: 309001100100/185/2020.

Arquitecto
Yuvid Espinosa Reyes
Encargado del Departamento de
Conservacion y Servicios Generales.
P R E S E N T E.

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.3.15, de las Políticas, Bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, mismo que a la letra dice:...

"Los responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como son la prestación de los servicios o la entrega de los bienes o supervisar el cálculo de deducciones y penas convencionales entre otros, será el servidor público designado como Administrador del Contrato, para el ejercicio fiscal 2020, el cual tendrá como nivel jerárquico:

b) En DELEGACIONES: Los Jefes de Servicio o quienes designen estos con nivel inmediato inferior a ellos";

Al respecto lo designo con período del 23 de Junio de 2020 al 31 de Diciembre de 2020, como representante del Área Administradora del contrato que se derive del proceso de contratación para el servicio de "Vigilancia Subrogada",

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"Seguridad y Solidaridad Social"

Arq. Francisco Javier Hernández Lara
Encargado de la Jefatura de Servicios
Administrativos.

Acepto

Arq. Yuvid Espinosa Reyes
Encargado del Departamento de
Conservación y Servicios Generales

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

2020 LEONA VICARIO

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA
Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad UMAE Hospital de Especialidades Puebla
Departamento de Conservación y Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales

Puebla. Pue. a 25 de Junio de 2020
Of. No. 2219012000200/3.1.2/116/20

COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL INMUEBLE
Presente

DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**.- Contratación del servicio de suministro de seguridad subrogada.
2. **VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN**.- 18 de Junio al 31 de Diciembre de 2020

LIC. MARGARITA LAURA CERÓN LINARES Encargada de la Dirección Administrativa, de conformidad con el punto 4.17 y 5.3.15 inciso b), de las POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (POBALINES) designo al ING. ENRIQUE GONZÁLEZ JUÁREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES COMO ADMINISTRADOR DE LOS CONTRATOS que deriven del presente procedimiento, con las siguientes obligaciones:

Fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato.

Verificará el cumplimiento del contrato, según sea el caso las condiciones establecidas, características especificaciones y funciones de los bienes, así como las condiciones de instalación, puesta en operación, capacitación o suministro, levantando en cada caso la nota de Entrega-recepción e informando al Área Contratante el cumplimiento o incumplimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como son la prestación de los servicios o la entrega de los bienes o supervisar el cálculo de deducciones y penas convencionales, entre otros.

Designa:
LIC. MARGARITA LAURA CERÓN
ENC. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Acepta:
ING. ENRIQUE GONZALES JUÁREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

DIRECCION DE PRESTACIONES MÉDICAS
COORDINACION DE UNIDADES MEDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD
U.M.A.E. Hospital de Traumatología y Ortopedia de Puebla

Of. Circular N° 6063.1 /DG/065/2020

Puebla Pue., a 22 de Junio del año 2020.

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.
Cozumel n°43 Piso 6, Colonia Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc. Ciudad de México, C.P. 06700

NOMBRAMIENTO ADMINISTRADOR DE CONTRATO

De conformidad a lo establecido en los Numerales 5.3.15 de las Políticas Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social y en mi carácter de Titular de la UMAE Hospital de Traumatología y Ortopedia de Puebla me permito informar que el funcionario designado como administrador del contrato o contratos que se deriven del procedimiento de contratación de **Servicio de seguridad subrogada para el segundo semestre del año en curso en las Regiones Occidente y Centro 1**. Es el siguiente:

Nombre: Ovando Zarate Pablo Israel
Con cargo de: Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales
Adscrito a: C.M.N. Manuel Avila Camacho UMAE Hospital de Traumatología y Ortopedia de Puebla.

Por lo anterior, el funcionario designado se encargara de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de dicha contratación mediante los criterios de Economía, Eficacia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Funcionario que designa

Nombre

Dr. Carlos Francisco Morales Flores.
Director de la U.M.A.E.

Acepto la designación

Nombre

Arq. Pablo Israel Ovando Zarate.
Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.

Victor Manuel Granados Bernales

De: Victor Manuel Granados Bernales
Enviado el: jueves, 25 de junio de 2020 12:10 p.m.
Para: Francisco Javier Mancilla Martinez
Asunto: RV: Ratificación Administrador del Contrato de Seguridad

CENTRO VACACIONAL OAXTEPEC

De: Rogelio Daza Carrasco
Enviado el: jueves, 25 de junio de 2020 10:43 a.m.
Para: Reynaldo Silva Mendoza
CC: Jaime De Jesus Gomez Roch; Minerva Herrera Urrieta; Victor Calvillo Carlos; Flavio Alejandro Perea Alcaraz; [redacted] Victor Manuel Granados Bernales
Asunto: Ratificación Administrador del Contrato de Seguridad

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación

Buenos días, en relación a su oficio No. 09 52 84 1412/4573 de fecha 19 junio de 2020, enviado vía Whatsapp por el C. Victor Manuel Granados Bernales y recibido en esta Subgerencia de Servicios Generales el día 24 de julio del año en curso, en el que refiere *"Derivado del procedimiento de contratación del servicio de seguridad subrogada para el segundo semestre del año en curso en las Regiones de Occidente y Centro 1, y conforme a las políticas bases y lineamientos (POBALINES) en su numeral 5.3.15, en el que se establece que el Jefe de Servicios Administradores en OOAD y el Director Administrativo en UMAE´S son los administradores del contrato, por lo anterior, solicito urgentemente se ratifique lo establecido en el documento normativo antes mencionado, y en caso de delegar la responsabilidad antes mencionada solicito que sea remitida a esta Área Normativa a mi cargo copia del oficio de designación del servidor público, en quien recaerá la responsabilidad de la administración del contrato de servicio de seguridad subrogada....."*

Respecto a lo anterior y por indicaciones del Lic. Jaime de Jesús Gómez Roch, Administrador General del C.V.O., me permito ratificar que en esta Unidad la Administradora del Contrato del Servicio de Seguridad Subrogada actualmente es la Lic. Minerva Herrera Urrieta, Encargada de la Gerencia Administrativa del C.V.O., misma que seguirá como responsable de la administración del contrato para el segundo semestre del año en curso.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

C.P. Rogelio Daza Carrasco
Encargado de la Subgerencia de Servicios Generales

Carretera México-Cuautla, Km. 27+200, Oaxtepec, Municipio de Yautepec, Morelos C.P. 62738
Conmutador 01(735) 3560101 y 3560202 ext. 53016
rogelio.dazac@imss.gob.mx

Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales
Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios
[illegible]
Centro Vacacional Oaxtepec

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO CORREO ELECTRONICO POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Metepec, Atlixco, Pué., 23 de Junio de 2020
Ref. 305.25/019/2020

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División de Sistemas y
Normas de Seguridad y Documentación
P R E S E N T E :

Por este medio, y en respuesta a su oficio número 09 52 84 1412 4573, de fecha 19 de Junio de 2020, por el que solicita se informe del servidor público designado para la administración del contrato de seguridad, en el periodo comprendido del segundo semestre, de conformidad a Las políticas, bases y lineamientos (POBALINES) en su numeral 5.3.15.

Al respecto, le comento que el Ing. Arturo Guillermo Flores Sánchez, Gerente de Conservación y Servicios Generales, es el funcionario responsable de administrar el contrato de seguridad subrogada.

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

A t e n t a m e n t e
"Seguridad y Solidaridad Social"

P.H.

Mtro. Sergio Arturo Farías Gutiérrez
Gerente General

Con copia para:

- Cnel. Flavio Alejandro Perea Alcaraz.- Coordinador Técnico de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

Metepec

Francisco Javier Mancilla Martinez

De: Reynaldo Silva Mendoza
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 04:59 p.m.
Para: Francisco Javier Mancilla Martinez
Asunto: RV: Oficio de designación de funcionario

De: Fidel Flores Fernandez
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 04:23 p.m.
Para: Reynaldo Silva Mendoza
CC: Sergio Arturo Farias Gutierrez; Arturo Guillermo Flores Sanchez; Mauricio Alfredo Fonseca Ramirez
Asunto: Oficio de designación de funcionario

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División de Sistemas y
Normas de Seguridad y Documentación

Por este medio, me permito adjuntar oficio número Ref.303.25/019/2020, por medio del cual se designa al Ing. Arturo Guillermo Flores Sánchez, Gerente de Conservación y Servicios Generales, como responsable de administrar el contrato de seguridad subrogada, para el segundo semestre del presente año.

Sin más por el momento, quedo a la orden.

Atentamente.
"Seguridad y Solidaridad Social"

DIVISION DE CONTRATOS

Trinidad y Malintz

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS | 2020 LEONA VICARIO

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES,
VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS
CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD-MALINTZI

Of. Núm.30.60.01.3800/GMSG/135/2020

Sta, Cruz Tlaxcala a 22 de junio de 2020

Juan de León Islas Olmos,
Gerente de Mantto. y Servicios Grales.
De los Centros Vacacionales Trinidad y Malintzi
P r e s e n t e.

En cumplimento a los establecido en el numeral 5.3.15 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, mismo que a la letra dice:

"Los responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como son la prestación de los servicios o la entrega de los bienes o supervisar el cálculo de deducciones y penas convencionales entre otros, será el servidor público designado como Administrador del Contrato, para el ejercicio fiscal 2020, el cual tendrá como nivel jerárquico:

b) En Centro Vacacionales El Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales.

Al respecto lo designo para el procedimiento de contratación a partir del 24 de junio del 2020 en adelante, como representante del Área Administradora del contrato que se derive del proceso de contratación para el servicio de Seguridad Subrogada para los Centros Vacacionales Trinidad y Malintzi, correspondiente al ejercicio 2020

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente

C.P.G. Cesar Garduño Patiño
Gerente de General de los C.V. Trinidad y Malintzi

Acepto

Juan de León Islas Olmos
Gerente de Mantenimiento Y Servs. Grales. De los C.V. Trinidad y Malintzi

GCGP/JIO/lmc*

Jalisco

Francisco Javier Mancilla Martinez

De: Reynaldo Silva Mendoza
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 04:58 p.m.
Para: Francisco Javier Mancilla Martinez
Asunto: RV: Información Administrador

De: Francisco Javier Vargas Aguilera
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 04:40 p.m.
Para: Reynaldo Silva Mendoza; Francisco Javier Mancilla Martinez
CC: Ricardo Cervantes Pacheco
Asunto: Información Administrador

Buenas Tardes:

En atención a la solicitud de información recibida mediante mensajería me permito proporcionar los datos requeridos.

OCCIDENTE	JALISCO	14A660611000/0288/2020	Jorge Antonio Garcia Guizar	Jefe de Departamento de conservación y Servicios Generales.

Sin mas por el momento, quedo a sus ordenes.

Francisco Javier Vargas Aguilera
Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

IMSS

DIVISION DE CONTRATOS
ALTA

Guadalajara, Jal., 23 de Junio de 2020

Oficio No. 14A66061000/0288/2020

D.R. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación
Presente

En respuesta al oficio no. 09 52 84 1412/4573, de fecha 19 de junio, mediante el cual informa que derivado del procedimiento de contratación del servicio de seguridad subrogada para el segundo semestre del año en curso de las Regiones de Occidente y Centro 1, y conforme a las políticas, bases y lineamientos (POBALINES) en su numeral 5.3.15, en el que se establece que el Jefe de Servicios Administrativos en OOAD y el Director Administrativo en UMAE s son los administradores del contrato; por lo anterior, solicita urgentemente se ratifique lo establecido en el documento normativo antes mencionado, y en caso de delegar esta responsabilidad, sea remitida a esa Área Normativa a su cargo, copia del oficio de designación del servidor público, en quien recaerá la responsabilidad de la administración del contrato del servicio de seguridad subrogada. Así mismo se deberá ajustar al servicio acorde al requerimiento establecido en el anexo 1 de la licitación desierta.

Me permito informar a Usted, que por parte de esta Jefatura, se ha dispuesto designar al Lic. Jorge Antonio García Guizar, Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.

Lo anterior con fundamento en los artículos 1, 2, fracción V, 3, fracción II, inciso a), 4, 5, párrafo segundo, 69 último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como de acuerdo a lo previsto en el punto 4.17 de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Sin otro particular me despido enviándole un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Miguel Ángel Navarro Estrada
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

JAGG

C.c.p. Dra. Edith Bermúdez Alonzo, Titular del OOAD en el Estado de Jalisco
Lic. Jorge Antonio García Guizar, Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

2020 LEONA VICARIO

CDAD GUANAJUATO
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Depto. de Conservación y Serv. Generales
Ofna de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

Of N° 119001140100/MH960/2020

León, Gto. a 26 de Junio de 2020

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División de Sistemas Y Nomas De Seguridad Y Documentación
Cozumel No. 43 Piso 6, Col. Roma Norte
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700 CDMX
Presente.-

En seguimiento al Oficio No. 09 52 84 1412/4573 de fecha 19 de junio del presente en el cual se solicita la designación del servidor público quien fungirá como Administrador del Contrato del Servicio de Seguridad Subrogada le informo que ha sido designado el Ingeniero Rubén Manzo López, Titular de la Jefatura de Conservación y Servicios Generales, esto en virtud de que no se cuenta actualmente con Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.

Hago de su conocimiento para los efectos que haya lugar.

Sin más por el momento me despido no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Doctor
Marco Antonio Hernández Carrillo
Titular Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada
Guanajuato

RML/ISVP

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Francisco Javier Mancilla Martinez

De: Reynaldo Silva Mendoza
Enviado el: jueves, 25 de junio de 2020 06:50 p.m.
Para: Francisco Javier Mancilla Martinez
Asunto: RV: oficio
Datos adjuntos: OF. 4573.pdf

Importancia: Baja

De: Alejandro Cenobio Vera Valdes
Enviado el: jueves, 25 de junio de 2020 05:04 p.m.
Para: Rosa Leticia Hernandez Hernandez; blancaleon86@hotmail.com; Reynaldo Silva Mendoza
CC: Esteban Aguilar Palafox; Jose Angel Patiño Navarro
Asunto: RV: oficio
Importancia: Baja

En atención a su correo de fecha 24 de junio de 2020, así como oficio circular 0952841412/4573 de fecha 19 de junio de 2020, en el cual hace mención del proceso de contratación del servicio subrogado para el segundo semestre del año en curso en las regiones Occidente y Centro 1, conforme a las políticas bases y lineamiento (POBALINES) EN SU NUMERAL 1.3.15, en el que estables que el Jefe de Servicios Administrativos de OOAD y el Director Administrativo de UMAE'S son los administradores del contrato; y donde solicita se ratifique lo establecido en el documento normativo antes mencionado, y en caso de delegar la responsabilidad antes mencionada solicita se remita a esa área Normativa a su digno cargo copia del oficio de designación del servidor público a quien recae la responsabilidad de la administración del contrato de seguridad subrogado.

Por lo cual me permito informar que mediante oficio No 179001140100/088/2020, el Arq. Jose Angel Patiño Navarro, Encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos, designa al Arq. Esteban Aguilar Palafox, Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales, como Administrador de Contrato del Servicio de Vigilancia Régimen Ordinario del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán, dicho oficio se remitirá vía valija, en el momento que esté debidamente formalizado.

Sin otro asunto en particular reciba un cordial saludo.

Atentamente

Querétaro

Francisco Javier Mancilla Martinez

De: Reynaldo Silva Mendoza
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 04:12 p.m.
Para: Francisco Javier Mancilla Martinez
Asunto: RV: Designación de Servidor Público.

De: J. Encarnacion Villegas Palomino
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 03:56 p.m.
Para: Roberto Aguilar Alvarez; Reynaldo Silva Mendoza
CC: Cesar Ochoa Torres; Alvaro Miguel Miguel Lizardi
Asunto: RE: Designación de Servidor Público.

Estimado Dr. Reynaldo Silva:

Le informo que el administrador del contrato será su servidor: C.P. J Encarnacion Villegas Palomino, Encargado de la jefatura de Servicios Administrativos

Saludos cordiales

DIVISIÓN DE CONTRATOS ANEXOS

Francisco Javier Mancilla Martinez

De: Reynaldo Silva Mendoza
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 04:11 p.m.
Para: Francisco Javier Mancilla Martinez
Asunto: RV: Administrador de contrato OOAD Colima.

Importancia: Alta

De: Magnolia Ayala Delgado
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 03:48 p.m.
Para: Reynaldo Silva Mendoza
Asunto: Administrador de contrato OOAD Colima.
Importancia: Alta

Estimado Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División.

Por medio de la presente y en atención a su oficio No 0952841412/4573 así como a su llamada telefónica. Le informo que el administrador del contrato del servicio de seguridad subrogada por el segundo semestre del año en curso para nuestra OOAD será el, **Lic. Gonzalo Rojo García; Enc. de la Jefatura de Servicios Administrativos.**

Sin otro por el momento, reciba un cordial saludo.

Ing. Magnolia Ayala Delgado
Comisionada al Departamento de
Conservación y Servicios Generales.
Av. De los Maestros No. 149
Col. Centro, C.P. 28000
Teléfono: (312) 31 222 11
Delegación Regional de Colima
Jefatura de Servicios Administrativos
Departamento de Conservación y Servicios Generales

Zacatecas

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS | 2020 LEONA VICARIO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVO
DESCONCENTRADO EN ZACATECAS
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN
SERVICIOS GENERALES

Guadalupe, Zac., a 19 de junio de 2020
349001140100/4.139 /2020

CORONEL FLAVIO ALEJANDRO PEREA ALCARAZ
COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD
Y RESGUARDO DE INMUEBLES
Cozumel No. 43, Col. Roma Norte Alcaldía
Cuauhtémoc, C.P. 06700. Ciudad de México.

Con fundamento en los numerales No. 4.17 y 5.3.15 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, (POBALINES) en mi función de Encargado del Despacho de la Jefatura de Servicios Administrativos, le informo que he designado como Administrador y responsable de supervisar el cumplimiento del contrato al Jefe de Departamento de conservación y servicios Generales, derivado de la adjudicación que se menciona a continuación:

No. CONTRATO	TIPO CONTRATO	PROVEEDOR	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINO
El derivado de la Adjudicación Directa **AA-050GYR019-E114-2020**	SEGURIDAD SUBROGADA ORDINARIO	HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V.	19 DE JUNIO DE 2020	31 DICIEMBRE 2020

Aceptación de la Responsabilidad

ARQ. JORGE ALEJANDRO DÁVILA BUENDÍA
Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales.

Atentamente.
"Seguridad y Solidaridad Social"

MTRO. JOSE LUIS QUINTANA CORONA
ENC. DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

c.c.p. Dra. Saandra Durán Vazquez.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal IMSS en Zacatecas
c.c.p. Dr. Reynaldo Silva Mendoza.- Titular de la División de sistemas y Normas de seguridad y documentacion de la CTSRI.
c.c.p. Mtro. Jorge Arturo Acosta Moctezuma.- Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles. IMSS Zacatecas
c.c.p. expediente 2020
/L'JAAM

ACEPTADO
DIVISION DE CONTRATOS

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS | 2020 LEONA VICARIO

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADO EN NAYARIT
Jefatura de Servicios Administrativos
Departamento de Conservación y Servicios Generales
Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Tepic, Nayarit; a 24 Junio de 2020.

Of Nº 199001140100/JOSYRI/029/2020

Coordinación Técnica de Seguridad
Y Resguardo de Inmuebles
Cozumel No.43 6º Piso
Colonia Roma, Alcaldía Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06700
Tel. (55) 57261700 Ext. 17605
Presente

De conformidad a lo establecido en los numerales 5.3.15 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Seguro Social, le informo a Usted que se designa al L.C. Adriana Araceli Tovar Acuña Encargada de la Jefatura de servicios administrativos y/o Ing. Luis Manuel Martinez Espericueta encargado del departamento de conservación y servicios generales, para que funjan como Administradores del Contrato de Seguridad Subrogada en el Órgano De Operación Administrativa Desconcentrada En Nayarit para el segundo semestre del año en curso.
Se anexa oficio No. 09 52 84 142/4573 para su conocimiento.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Dr. Jorge Martínez Torres
Titular del Órgano de Operación Administrativa
Desconcentrada en Nayarit.

Acepto la Designación

L.C. Adriana Araceli Tovar Acuña
Enc. De La Jefatura De Servicios Administrativos.

Ing. Luis Manuel Martinez Espericueta
Enc. Del Dpto. De Conservación Y Servicios Generales.

Administradores de Contrato

Vo.Bo. Lic. Adriana Araceli Tovar Acuña. Enc. De La Jefatura De Servicios Administrativos.
Revisó Ing. Luis Manuel Martinez Espericueta. Enc. Del Departamento De Conservación Y Servicios Generales.
Elaboró L.C. Luis Alberto Crespo Vazquez. N 39 Jefe De Conservación De Unidad.

Aguascalientes

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

2020 LEONA VICARIO

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA DEL IMSS EN AGUASCALIENTES
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Departamento de Conservación y Servicios Generales
Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional

DR. REYNALDO SILVA MENDOZA
TITULAR DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y NORMAS DE SEGURIDAD Y DOCUMENTACION
PRESENTE

ASUNTO

De conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios numeral 5.3.15 inciso b y en atención al oficio circular número 0952841412/4573 de fecha 19 de junio del 2020 le informo que el C. ING. JOSE PEDROZA ARREDONDO será el servidor público que fungirá como administrador del contrato resultante de la adjudicación directa numero AA-050GYR019-E114-2020, para el servicio de seguridad subrogada en unidades médicas y no médicas en el órgano de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS en Aguascalientes.

Sin más por el momento aprovecho para enviarle un saludo.

A T E N T A M E N T E
"SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL"

C.P. JULIO CÉSAR VELARDE VÁZQUEZ.
TITULAR DE LA JEFFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Acepto Responsabilidad
Administrador del Contrato

Ing. José Pedroza Arredondo

Adscripción: Conservación y Servicios Generales.
Cargo: Jefe del Depto. de Conservación Servicios Generales
Correo.jose.pedrozaa@imss.gob.mx
Teléfono:975 38 94

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS | 2020 LEONA VICARIO

DIRECCIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN
Y SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
U.M.A.E. HOSPITAL DE ESPECIALIDADES C.M.N.O.

REF: 14A603C/DA/12/0105/2020

Guadalajara, a 7 de Julio de 2020

ING. HECTOR J. CAMPOS BEAS
JEFE DE DEPTO. CONSERVACION Y
SERVICIO GENERALES
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES C.M.N.O.
PRESENTE

DESIGNACION:

Con fundamento en los numerales 4.12, 4.24.6 y 5.3.15 inciso c), de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social vigentes, hago de su conocimiento que he tenido a bien designarlo como Administrador del Contrato, que derive del proceso de contratación del servicio "SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA PARA LO QUE RESTA DEL EJERCICIO 2020", por lo que se le exhorta a dar cumplimiento a las atribuciones y obligaciones inherentes a dicha designación con base en los principios de honradez, eficacia y eficiencia que rigen nuestra Institución en beneficio de los derechohabientes.

Sin más por el momento me despido enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL"

MTRO. LUIS MEDINA MALDONADO
ENC. DIRECCION ADMINISTRATIVA
U.M.A.E. HOSPITAL DE ESPECIALIDADES C.M.N.O.

ACEPTA:

ING. HECTOR J. CAMPOS BEAS
JEFE DE DEPTO. CONSERVACION Y
SERVICIO GENERALES
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES C.M.N.O.

Graciela Figueroa Severiano

Asunto: RV: Designación de Servidor Público.
Datos adjuntos: IMG_2312.jpg

De: Roberto Aguilar Alvarez
Enviado el: jueves, 25 de junio de 2020 09:40 a.m.
Para: Francisco Javier Mancilla Martinez
Asunto: RV: Designación de Servidor Público.

Designación UMAE ESP. Jalisco

De: Miguel Colmenares Cadena
Enviado el: lunes, 22 de junio de 2020 03:15 p.m.
Para: Roberto Aguilar Alvarez
CC: Luis Medina Maldonado; Hector Javier Campos Beas
Asunto: RE: Designación de Servidor Público.

ESTIMADO LIC. ROBERTO:

Con el gusto de saludarle, envío el Oficio de Designación de Administrador de contrato de Vigilancia de este Hospital de Especialidades C.M.N.O.

Sin más por el momento me despido quedando a sus órdenes.

Saludos

IMSS

Mtro. Miguel Colmenares Cadena
Enc de Oficina Servicios Generales

Belisario Dominguez No. 1000 Col. Independencia
C.P. 44340 Guadalajara, Jal.
Teléfono (33) 36 68 30 00 Ext. 32108
CORREO: miguel.colmenares@imss.gob.mx

Dpto. de Conservación y Servicios Generales
U M A E HOSPITAL DE ESPECIALIDADES C M N O

De: Hector Javier Campos Beas
Enviado el: lunes, 22 de junio de 2020 09:13 a.m.
Para: Miguel Colmenares Cadena
CC: Luis Medina Maldonado
Asunto: RV: Designación de Servidor Público.
Importancia: Alta

Lic. Favor de hacer los documentos para su firma y enviarlos en tiempo y forma.

ANEXOS
SION DE CONTRATOS

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA
COORDINACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD
UMAE HOSPITAL DE PEDIATRÍA CMNO
SERVICIOS CLÍNICOS

IMSS

Guadalajara, Jalisco, a 22 de Junio de 2020

LIA. Ivan Gerardo Hernandez Torres.
Enc. Director Administrativo.
UMAE H. Pediatria, CMNO

A efecto de que se de cumplimiento a lo que establece el penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y con fundamento en lo que establece el numeral 4.17, 4.24.6, 5.3.15 inciso c), de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adqusiciones, Arerndamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, por este conducto designo al **LIA. Ivan Gerardo Hernandez Torres** como **Administrador del Contrato** que se adjudique a través del procedimiento de contratación que resulte conveniente correspndiente para la contratación del **Servicio de Seguridad subrogada**.

Lo que hago de su conocimiento, ya que como servidor público del área administradora del contrato que se adjudique, usted fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, en términos de lo que establece la la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adqusiciones, Arerndamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier situación al respecto.

Atentamente.

Dra. Ruth Alejandrina Castillo Sanchez
Directora General
UMAE H. Pediatria, CMNO.

Acepto la designación de Administrador del Contrato y protesto cumplir con las obligaciones inherentes al mismo.

LIA. Ivan Gerardo Hernandez Torres.
Enc. Director Administrativo.
UMAE H. Pediatria, CMNO

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS | 2020 LEONA VICARIO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD
HOSPITAL DE GINECOPEDIATRIA No. 48 CMNB
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

"2020, AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA"

León, Guanajuato. 22 de junio del 2020.

Oficio No. 111301142902/JDCSG/044/2020.

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación
Presente

Calle Cozumel No. 43, piso 6
Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc
Ciudad de México
CP 06700

De conformidad a lo establecido en los numerales 5.3.15 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Seguro Social, le informo a Usted que se designa al C. Ingeniero Inocencio Ramos Tristan; N53 Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales; para que funja como Administrador del o de los Contratos que se deriven del Servicio de Seguridad Subrogada.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Dr. Víctor Godínez
Director U.M.A.E. H.G.P. 48 C.M.N.B.

Acepto la Designación
Ingeniero Inocencio Ramos Tristan N53 Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales
Administrador de Contrato

IRT/mgz.

IMSS
RE
PARA ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Gineco - Obstetricia Occidente

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS | 2020 Año de LEONA VICARIO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
Dirección de Prestaciones Médicas
Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad
Centro Médico Nacional de Occidente
UMAE Hospital Gineco-Obstetricia

MEMORÁNDUM INTERNO.

Al: Ing. Julio Leyva Aceves.
Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales.

Ref.: 141301200200-12/UMAE/HGO/DA/875/2020

De: LCP. María Cristina Gómez Pérez.
Directora Administrativa.

Fecha: 3 de julio de 2020

ASUNTO: Designación de Administrador de Contrato.

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 148 Fracción XVI del Reglamento Interior del I.M.S.S. en relación directa con lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos y lo señalado en los puntos 5.3.15, 5.4.13 y 5.5.3.5 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en mi carácter de Directora Administrativa de esta Unidad, me permito designar a usted como Administrador del contrato o contratos que deriven del procedimiento de contratación del requerimiento de los bienes o servicios que se relacionan a continuación:

DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	PERIODO
Servicio de Seguridad Subrogada	Del 19 de Junio al 31 de diciembre de 2020.

Para ello, y de conformidad a la normatividad aplicable, describo las actividades que se deberán observar en el desempeño del cargo designado:

- El Administrador del contrato, podrá ser auxiliado por el servidor público que designe (que tenga vinculación en conocimiento, con las características de la operatividad del contrato) verificará el cumplimiento del contrato conforme, según sea el caso, las condiciones establecidas, características, especificaciones y funciones de los bienes, así como las condiciones de instalación, puesta en operación y capacitación, levantando en cada caso el Acta de Entrega-Recepción e informando al Área Contratante el cumplimiento o incumplimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes.

- Corresponderá a los Administradores de los contratos, informar oportunamente a las áreas contratantes los incumplimientos de los proveedores, debiendo precisar en qué consisten las obligaciones contractuales incumplidas, relacionándolas con la(s) cláusula(s) correspondientes, acompañando el cálculo y monto a aplicar por la pena convencional y/o las deducciones que así correspondan o incluso su rescisión.

- Para el caso de la cancelación de alguna partida o partidas en contratos, pedidos o convenios modificatorios formalizados, procederá a solicitud expresa del Administrador del contrato, debidamente fundada y precisando las razones justificadas que la motivan, quien realizará la petición al Área Contratante, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 52, tercer párrafo, 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 97 y 100 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Los servidores públicos designados como Administradores de los contratos, serán los responsables de la aplicación oportuna de penas convencionales y en su caso de las deducciones aplicables; así como informar trimestralmente al Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, cuya persona es el Titular de la Oficina de Adquisiciones en esta UMAE.

- En caso de ser determinada la rescisión del contrato, el Administrador del mismo, de conformidad con lo señalado en el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, formulará el finiquito dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que se deban efectuar por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión y demás circunstancias del caso, haciéndolo del conocimiento del área contratante y de la Coordinación de Tramite de Erogaciones, para su tramitación correspondiente.

Belisario Dominguez No. 771, Col. Independencia, C.P. 44340, Guadalajara, Jalisco. Tel. (33) 3668300, Ext. 31781 ... julio.leyva@imss.gob.mx

- El Administrador del contrato designado podrá solicitar al área competente suspender el trámite del procedimiento de rescisión, cuando se hubiere iniciado un procedimiento de conciliación respecto del contrato materia de rescisión; para tal efecto deberá motivar su determinación.

- El Administrador solicitará al área contratante, se dé por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurran razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes o servicios contratados, conforme a lo previsto en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- El Administrador del contrato llevará a cabo la valoración de la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables conforme a lo previsto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con lo establecido en los artículos 38, 45, 54 Bis y 55 Bis, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previa solicitud por escrito acompañada de los documentos soporte.

- El Administrador del contrato cuando así considere podrá solicitar al área contratante, convenios modificatorios al contrato vigente por concepto por ampliación del monto máximo hasta por un 20%, adjuntando el dictamen de disponibilidad presupuestal correspondiente. Así como la ampliación de vigencia, señalando en todos los casos la justificación respectiva.

- Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, corresponderá al Administrador, bajo su responsabilidad, determinar la suspensión de la prestación del servicio, lo cual informará al área contratante, mediante dictamen en el que se incluya el plazo propuesto para la suspensión, a efecto de que ésta proceda a su formalización.

En conclusión, los Administradores de contratos, serán responsables de supervisar y dar seguimiento al correcto, oportuno y puntual cumplimiento de los compromisos contraídos por los proveedores de bienes o prestadores de servicios, en los contratos o pedidos formalizados, vigilando en todo momento no exceder el monto máximo contratado; así como las acciones a emprender por el incumplimiento de éstos, de ahí que solicito su valioso apoyo para que la función encomendada sea observada conforme a la legislación y normatividad aplicable vigente.

En la espera de su valioso apoyo, me despido de usted aprovechando la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Acepto desempeñar la función de Administrador de contrato y cumplir con las obligaciones que emana de mi función de conformidad a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como lo previsto en la normatividad institucional aplicable vigente.

Nombre y Firma

Ing. Julio Leyva Aceves.
Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales.

ATENTAMENTE.

LCP. María Cristina Gómez Pérez.

c.c.p.-
Coronel Flavio Alejandro Perea Alcaraz.- Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.- Para su conocimiento.
Dr. Reynaldo Silva Mendoza.- Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.- Para su conocimiento.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Francisco Javier Mancilla Martinez

De: Reynaldo Silva Mendoza
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 04:10 p.m.
Para: Francisco Javier Mancilla Martinez
Asunto: RV: Administrador del Contrato de Seguridad

De: Juan Alfonso Miñon Garcia
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 03:12 p.m.
Para: Reynaldo Silva Mendoza
CC: Alfonso Gutierrez Trejo; Rafael Zarate Perez
Asunto: Administrador del Contrato de Seguridad

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación

Estimado Doctor:

En seguimiento a su oficio No. 0952841412/4573 de fecha 19 de junio de 2020; por medio del presente, me permito informarle que el Administrador del Contrato de Seguridad es el Ing. Alfonso Gutiérrez Trejo, **Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales** en este O.O.A.D. Regional Veracruz Norte, **Matrícula 866692.**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS | 2020 LEONA VICARIO

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL CHIAPAS
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Oficio No. 079001100100/JSA/157/2020 Tapachula, Chiapas a 24 de junio de 2020

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación
Calle Cozumel No. 43, 6°. Piso, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtemoc, C.P. 06700,
Ciudad de México.

En atención a su oficio no. 09 52 84 1412/4573 de fecha 19 de junio del presente año, mismo que nos hicieron llegar el día de hoy 24 de los corrientes, a través de correo electrónico institucional, mediante el cual, informa que derivado del procedimiento de contratación del servicio de seguridad subrogada para el segundo semestre del año en curso en las Regiones de Occidente y Centro, solita oficio de designación del servidor público en quien recaerá la responsabilidad de la administración del contrato del servicio de seguridad subrogada.

Sobre el particular, y conforme al numeral 5.3.15 apartado b, se designa al Ing. Ramón de Jesús Santos Díaz, Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales, administrador del contrato en mención.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

C.P. María Juliana Elvira Peña y Pérez
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativo

- Ing. Ramón de Jesús Santos Díaz.- Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.- Unidad

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

2020 LEONA VICARIO

DELEGACIÓN ESTATAL EN QUINTANA ROO
Jefatura de Servicios Administrativos

Chetumal, Quintana Roo a 24 de junio del 2020

Oficio No. 249001140100/DCSG/OSRI/00155/2020

Dr. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación
Calle Cozumel No. 43, Col. Roma Norte
Delegación Cuauhtemoc
Ciudad de México, C.P. 06700

En atención al oficio de referencia 0952841412/4573, y de conformidad con el numeral 5.3.15 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, le informo que el Ing. Emmanuel José García Espinosa, Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales y Juan Bernardo Pardo Lugo, Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, serán los servidores públicos que **fungirán como administradores** del contrato del servicio de "Seguridad Subrogada" para el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en Quintana Roo.

Acepto Responsabilidad
Administrador del contrato
Ing. Emmanuel José García Espinosa

Cargo: Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales
Correo: emmanuel.garcia@imss.gob.mx
Teléfono: 983 83 22552
Responsable de supervisar que se cumplan en tiempo y forma los compromisos contenidos en el(los) contrato(s) y dar seguimiento al correcto, oportuno y puntual cumplimiento de los compromisos contraídos por los proveedores de bienes o prestadores de servicios, en los contratos o pedidos formalizados, así como, de las acciones a emprender por el incumplimiento de éstos.

Acepto Responsabilidad
Administrador del contrato
Juan Bernardo Pardo Lugo

Cargo: Jefe de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles
Correo: juan.pardol@imss.gob.mx
Teléfono: 983 83 20617
Responsable de supervisar que se cumplan en tiempo y forma los compromisos contenidos en el(los) contrato(s) y dar seguimiento al correcto, oportuno y puntual cumplimiento de los compromisos contraídos por los proveedores de bienes o prestadores de servicios, en los contratos o pedidos formalizados, así como, de las acciones a emprender por el incumplimiento de éstos.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo .

ATENTAMENTE
"SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL"

L.C. Bárbara Xóchitl López Castillo
TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

C.c.p. Gral. Flavio Alejandro Perea Alcaraz. Coordinador Técnico de Seguridad y Resguardo de Inmuebles
C.c.p. Expediente

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

2020 LEONA VICARIO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIV
DESCONCENTRADA REGIONAL VERACRUZ SU

Of No 329001/050100/609/2020

Orizaba, Ver., a 25 de Junio de 2020.

Ing. Alejandro Morales Cervantes
Encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos.

Por medio del presente me permito informar a usted que con fundamento en el numeral 5.3.15 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, **ha sido designado como Área Administradora** del contrato derivado del procedimiento del servicio de seguridad subrogada para el segundo semestre del ejercicio actual.

Sin otro asunto que tratar, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

Dra. Célida Duque Molina.
Titular del Órgano de Operación Administrativa
Desconcentrada Regional Veracruz Sur.

ACEPTO LA DESIGNACION

Ing. Alejandro Morales Cervantes
Encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Graciela Figueroa Severiano

De: Francisco Javier Mancilla Martinez
Enviado el: martes, 30 de junio de 2020 02:48 p.m.
Para: Graciela Figueroa Severiano
Asunto: RV: oficio 4573
Datos adjuntos: 4573.pdf

De: Fabio Antonio Zuñiga Monroy
Enviado el: jueves, 25 de junio de 2020 11:04 a.m.
Para: Reynaldo Silva Mendoza
CC: Francisco Javier Mancilla Martinez
Asunto: RV: oficio 4573

Buen día Lic. Reynaldo le informo que en relación al correo que antecede el Lic. Carlos Ahmed Aguilar Castillejos. Encargado de la depto.. de conservación y servicios generales

Es el que continuara como administrador del contrato

Sin otro particular les envió un cordial saludo

IMSS

FABIO ANTONIO ZUÑIGA MONROY
Jefe de la Oficina Seguridad y Resguardo de Inmuebles

Calle 34 No. 439 por 41 Col Industrial. C.P 97250
Mérida, Yucatán
Tel. (999) 9 22 56 70 Ext. 6182
fabio.zuniga@imss.gob.mx

Delegación Estatal en Yucatán
Jefatura de Servicios Administrativos
Depto. de Conservación y Servicios Generales
Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

De: Francisco Javier Mancilla Martinez
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 04:06 p. m.
Para: Carlos Ahmed Aguilar Castillejos; Fabio Antonio Zuñiga Monroy; Oscar Derigny Tun Sanchez; 'ruben.samuano@imss.gob.mx'; Maria Juliana Elvira Peña Y Perez; Rafael Gonzalez Torres; Emmanuel Jose Garcia Espinosa; Juan Bernardo Pardo Lugo; Jorge Arturo Morales Olan; Yolanda Acopa Perez; Alfonso Gutierrez Trejo; Juan Alfonso Miñon Garcia; Hector Suarez Hernandez; Jesus Garcia Moreno; Carlos Eduardo Liahut Atzin; Delia Huyanit Navarro Paz; Osmar Solis Ortiz; Wilberth De Jesus Ramirez Castillo
Asunto: oficio 4573

Oficio 28900050100/0xxx/2020

Villahermosa, Tabasco, Junio 24 del 2020

Doctor Reynaldo Silva Mendoza.
Titular de la División de Sistemas y
Normas de Seguridad y Documentación
Cozumel No. 43, 6°. Piso, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, CDMX

De conformidad en el numeral 4.17 las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, le informo que el **Ing. Pedro Sanchez Ascencio**, Encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos será el Servidor Público que fungirá como **Administrador** del contrato que se derive del procedimiento de contratación del servicio de seguridad subrogada para el segundo semestre del ejercicio 2020.

En estricto apego a lo antes mencionado, deberá dar puntual seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como es la entrega de los bienes, supervisar el cálculo y aplicación de las deducciones y penas convencionales, entre otros.

Atentamente:

ACEPTO:

Lic. Enf. Rosa Herlinda Madrigal Miramontes
Titular del Órgano de Operación Administrativa
Desconcentrada Estatal Tabasco.

Ing. Pedro Sanchez Ascencio
Encargado de la Jefatura de Servicios
Administrativos.

C.c.p.-

- Expediente
- Minutario

l'PSA/l'JAMO/ L'YAP

DIVISION DE CONTRATOS

Francisco Javier Mancilla Martinez

De: Yolanda Acopa Perez
Enviado el: jueves, 25 de junio de 2020 12:40 p.m.
Para: Francisco Javier Mancilla Martinez
CC: Mauricio Alfredo Fonseca Ramirez; Jorge Arturo Morales Olan
Asunto: RE: oficio 4573
Datos adjuntos: Designación Administrador contrato Seguridad.docx

Anexo le envío Oficio mediante el cual la Titular de la OOAD Tabasco designó al Ing. Pedro Sanchez Ascencio como administrador del contrato de seguridad del segundo semestre del ejercicio 2020.

En cuanto esté firmado por la titular se le hará llegar por esta misma vía.

Atentamente

Lic. Yolanda Acopa Perez
Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles
Av. César A. Sandino 102 Colonia Primero de Mayo
C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco
Teléfono (993) 3 52 22 20

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada
Estatal Tabasco
Jefatura de Servicios Administrativos
Departamento de Conservación y Servicios Generales

De: Francisco Javier Mancilla Martinez
Enviado el: miércoles, 24 de junio de 2020 07:43 p.m.
Para: Yolanda Acopa Perez
Asunto: oficio 4573

Estimada Yolanda:

Correcto el oficio va dirigido para el Dr. Reynaldo Silva Mendoza, favor de escanear y mandarlo por correo.

Sin más por el momento recibe un cordial saludo.

Se les solicita la designación de Administrador del contrato del Servicio de vigilancia, Se adjunta oficio 4573 a efecto de que se tomen las medidas necesarias y las acciones conducentes, para atender el tema contenido en la misma.

Favor de mandar con carácter de urgente escaneado oficio de designación al correo del Dr. Reynaldo Silva Mendoza.

Sin otro particular les envío un cordial saludo.

IMSS

Francisco Javier Mancilla Martínez
Titular de la Subjefatura de División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación

Cozumel No. 43, Colonia Roma Norte
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700
Teléfono : (55) 57261700 Ext. 17633

Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles
División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación

ANEXOS
...SIÓN DE CONTRATOS

Campeche

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS | 2020 LEONA VICARIO

DELEGACIÓN ESTATAL CAMPECHE
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefatura de Departamento de Conservación y Servicios Generales

San Francisco de Campeche, Campeche a 25 de Junio de 2020.

JSA/DCSG/DEL/116/2019

Lic. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.
Durango 323 Piso 6
Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06700
México D.F.

Presente

De conformidad a lo establecido en los numerales 5.3.15 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Seguro Social, le informo a Usted que se designa al ingeniero Oscar Derigny Tun Sánchez, Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales; para que funja como Administrador del Evento de Licitación Pública Nacional **LA-050GYR019-E100-2020** mismo que comprende el periodo **JUNIO-DICIEMBRE 2020**, de la empresa de seguridad ***"SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S. A. DE C. V."***

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Gloria Catalina Vela Gomez
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos
En Campeche.

Acepto la Designación

Ing. Oscar Derigny Tun Sánchez
Jefe del Depto. De Conservación y Servicios Generales.
Administrador de Contrato

Con copia
L.A.E. Gloria Catalina Vela Gomez. Jefe de Servicios Administrativos.
Ing. Oscar Derigny Tun Sanchez. Jefe Depto. Conservacion y Servicios Generales
Archivo y Correspondencia

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS | 2020 LEONA VICARIO

DELEGACIÓN ESTATAL CAMPECHE
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefatura de Departamento de Conservación y Servicios Generales

San Francisco de Campeche, Campeche a 25 de Junio de 2020.

JSA/DCSG/DEL/116/2020

Lic. Reynaldo Silva Mendoza
Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.
Durango 323 Piso 6
Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06700
México D.F.

Presente

De conformidad a lo establecido en los numerales 5.3.15 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Seguro Social, le informo a Usted que se designa al ingeniero Oscar Derigny Tun Sánchez, Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales; para que funja como Administrador del Evento de Licitación Pública Nacional **LA-050GYR019-E100-2020** mismo que comprende el periodo **JUNIO-DICIEMBRE 2020**, de la empresa de seguridad *"SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S. A. DE C. V."*

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Gloria Catalina Vela Gomez
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos
En Campeche.

Acepto la Designación

Ing. Oscar Derigny Tun Sánchez
Jefe del Depto. De Conservación y Servicios Generales.
Administrador de Contrato

C.c.p.
1 A.E. Gloria Catalina Vela Gomez - Jefe de Servicios Administrativos
Ing. Oscar Derigny Tun Sanchez - Jefe Depto. Conservacion y Servicios Generales
Archivo y Correspondencia

ANEXOS
ACIÓN DE CONTRATOS

UMAE 14
Veracruz

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS | 2020 LEONA VICARIO

UNIDAD MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES No.1
CENTRO MÉDICO NACIONAL "A.R.C."
Dirección de UMAE
Dirección Administrativa
Departamento de Conservación y Servicios Generales

H. Veracruz, Ver., a 24 Julio de 2020
Oficio 311901 200200/DSC/498/2020

CORONEL FLAVIO ALEJANDRO PEREA ALCARAZ
COORDINACION TECNICA DE SEGURIDAD
Y RESGUARDO DE INMUEBLES
Cozumel No. 43, Col. Roma Norte Alcaldía
Cuauhtémoc, C.P. 06700. Ciudad de México

Por medio del presente y con la finalidad de observar lo establecido en los numerales 4.17 y 4.24.6 de las Políticas Bases Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, le comunico que en mi calidad de Titular de la Dirección Administrativa, he decidido designar como Administrador del Contrato del procedimiento de contratación **AA-050GYR019-E14-2020**, del "Servicio de Seguridad Subrogada, para Unidades Médicas y No Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, para el segundo semestre del ejercicio fiscal 2020", por lo que se le exhorta, a que cumpla con las atribuciones y obligaciones inherentes a dicha designación, con base en los principios de Honradez, Eficacia y Eficiencia que rigen nuestra Institución en beneficio de los derechohabientes.

Sin otro particular y agradeciendo su atención al presente, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

L.C. Vinicio Eduardo Ramon Guzman
Titular de la Dirección Administrativa

Firma de aceptación de la designación

LA. Delia Huyali Navarro Paz
Titular de la Oficina de Servicios Generales

- Expediente
- Minutario

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

2020 LEONA VICARIO

DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACION DE UNIDADES MEDICAS DE ALTAESPECIALIDAD
DIRECCION GENERAL UMAE HOSPITAL DE ESPECIALIDADES
CMN "IGNACIO GARCIA TELLEZ" MÉRIDA, YUCATÁN

MEMORANDUM INTERNO

Al: DR. REYNALDO SILVA MENDOZA

Titular de la División

Ref. 331901142901/DCGS/UMAE/**0282**/2020

Del: **JEFE DEPTO. CONSERV. Y SERV. GRALES**

Fecha: 25 de Junio del 2020

ASUNTO: Ratificación del administrador del contrato

Por medio del presente y en referencia a su oficio no. 0952841412/**4573** de fecha 19 de junio del 2020, me permito ratificar como administrador del contrato del servicio de seguridad subrogada para el segundo semestre del año en curso al Mtro. Jose Ángel Ramírez Solis, Matricula 11810408 Director Administrativo de esta UMAE Yucatán.

Sin más por el momento, y quedando a sus órdenes le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. OSMAR SOLIS ORTIZ

CCP.-
Minutario
Expediente

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

SIN TEXTO

	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número DC20S333

ANEXO 4

"CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA"

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 11 HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

SIN TEXTO

LIC. MIGUEL ANGEL ESPINDOLA BUSTILLOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIA 120 DISTRITO FEDERAL, MEXICO

120

Lic. Miguel Ángel Espíndola Bustillos

Notario No. 120 de la Ciudad de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA: No. 52,676.

QUE CONTIENE: PRIMER TESTIMONIO DE LA PROTOCOLIZACION DE UN CONVENIO DE PROPOSICION CONJUNTA, QUE OTORGO EL SEÑOR EDUARDO SIMEON-GONZALEZ MUÑOZ, EN REPRESENTACION DE "HIDALGO VIGUERAS -- CONSULTORES", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.------

Notaría 120 de la Ciudad de México
Ríobamba No. 807 Col. Lindavista
Alcaldía Gustavo A. Madero
Ciudad de México, C.P. 07300

Tels: 5586-4566
5754-3513
Fax: 5586-2040
buzon@notaria120df.com.mx

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 1 de 19.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

SIN TEXTO

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.

------LIBRO NÚMERO NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO.----------MC TIKHZ -----

------INSTRUMENTO NÚMERO CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS.----------

------EN LA CIUDAD DE MÉXICO a veintitrés de junio del año dos mil veinte, yo el notario titular de la notaría número ciento veinte de la Ciudad de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal, licenciado **MIGUEL ÁNGEL ESPÍNDOLA BUSTILLOS**, hago constar con fundamento en el artículo ciento treinta y nueve de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, **LA PROTOCOLIZACIÓN** de un Convenio de Proposición Conjunta, que otorga el señor **EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ**, en representación de la sociedad **"HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**----------

----------**A D V E R T E N C I A**----------

------Yo el notario advertí al otorgante de las penas en que incurre quien con falsedad declara en una escritura de acuerdo a la fracción segunda del artículo ciento setenta y siete de la Ley del Notariado para la Ciudad de México y trescientos once del Código Penal para el Distrito Federal. ----------

------Yo el Notario llevo a cabo dicha protocolización bajo las siguientes declaración y cláusula: ----------

----------**D E C L A R A C I Ó N**----------

------Declara el otorgante: ----------

------**ÚNICA.**- Que el día dieciocho de junio del año dos mil veinte, celebró en representación de la sociedad **"HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, un Convenio de Proposición Conjunta, que por el presente instrumento se protocoliza para efectos de matricidad, es decir, que se pueda reproducir cuantas veces se necesite, por lo que para tales efectos me exhibe: ----------

------El Convenio de Proposición Conjunta que se protocoliza celebrado el dieciocho de junio del año dos mil veinte, por una primera parte **"HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, a quien se le denominó "EL PARTICIPANTE A", representada por el Licenciado **EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ** en su carácter de apoderado, y de una segunda parte "SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL MACOTELA", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, a quien se le denominó "EL PARTICIPANTE B", representada por el Licenciado EDUARDO GONZÁLEZ SORIA, quien bajo protesta de decir verdad declara que la firma es auténtica. ----------

------Dicho documento se exhibe en tres tantos, escrito en idioma español y consta de

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

cinco páginas firmadas al calce, dos de ellos que se cotejan por separado y otro que se protocoliza por el presente instrumento.----------

------Dicho documento yo el Notario certifico haberlo tenido a la vista y lo agrego en copia fotostática al apéndice, en el legajo marcado con el número de esta escritura, bajo la **letra "A".**----------

------Atento lo expuesto, el compareciente, otorgan la siguiente: ----------

---------- **C L Á U S U L A** ----------

------**ÚNICA.-** A solicitud del Licenciado **EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ**, en representación de la sociedad **"HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, QUEDA PROTOCOLIZADO** para todos los efectos legales a que haya lugar, el Convenio de Proposición Conjunta que ha quedado relacionado en la declaración ÚNICA de este instrumento, agregando el compareciente que a su solicitud pidió al suscrito Notario que se protocolizara y no que fuera otro tipo de acta, como es un reconocimiento de firmas de los otorgantes del documento protocolizado.----------

----------**P E R S O N A L I D A D**----------

------El Licenciado **EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ**, acredita su personalidad con los siguientes documentos:----------

------a).- Copia certificada de la póliza número mil novecientos treinta y nueve, de fecha tres de julio del año dos mil, otorgada ante el Licenciado Francisco Javier Lara Mendoza, titular de la correduría pública número uno del estado de Puebla, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de Comercio de Puebla, bajo el número mil veintisiete, tomo dos mil, a folios del ciento treinta y nueve al ciento cuarenta y ocho, el catorce de septiembre del año dos mil, en la que se hizo constar la constitución de la sociedad denominada **"HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, con domicilio en la ciudad de Puebla, duración de noventa y nueve años, cláusula de exclusión de extranjeros, capital social fijo de cincuenta mil pesos moneda nacional y el objeto que en dicho instrumento quedó relacionado;----------

------b).- Copia certificada de la póliza número ocho mil ciento cincuenta y cuatro, de fecha veinticuatro de junio del año dos mil trece, otorgado ante el Licenciado Francisco Javier Lara Mendoza, titular de la correduría pública número uno del estado de Puebla, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México en el folio mercantil electrónico número "23871*2", el nueve de julio de dos mil trece, en la que se hizo constar el otorgamiento del cargo de Gerente General, y la representación Legal y Orgánica de la sociedad al Licenciado

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 4 de 19.

EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ, a quien para el ejercicio de su cargo, se le confirieron facultades de pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio.---

------Instrumentos que yo el notario relaciono en el documento que agrego al apéndice de esta escritura bajo la **letra "B"**.----------

------Declarando el compareciente que su representada tiene capacidad legal y que las facultades con las que comparece se encuentran vigentes en su totalidad, ya que no les han sido revocadas, limitadas, suspendidas o modificadas en forma alguna y que el Registro Federal de Contribuyentes de la sociedad que representa es **"HVC000703KQ6"**. ----------

----------**G E N E R A L E S** ----------

------Respecto de sus generales el otorgante declaro ser:----------

------**EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ**, [redacted]

[redacted]

------Agregando que su Clave Única de Registro de Población es [redacted] y su Registro Federal de Contribuyentes es: [redacted]. ----------

------YO, EL NOTARIO CERTIFICO: ----------

------A).- Que en términos del artículo segundo transitorio del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, las normas y los ordenamientos legales aplicables al Distrito Federal que se encuentren vigentes a la entrada en vigor de dicho decreto, continuarán denominándose y aplicándose hasta que inicie la vigencia de aquellos que los sustituyan. ----------

------B).- Que tuve a la vista los documentos relacionados, habiendo cumplido con lo dispuesto por la fracción tercera del artículo ciento tres de la Ley del Notariado para la Ciudad de México e identifiqué al compareciente con el documento relacionado en sus generales, que agrego al apéndice en el legajo marcado con el número de esta escritura bajo la **letra "C"**, identificándome a su vez ante él, quien a mi juicio tiene capacidad legal, pues no observo en él manifestaciones de incapacidad natural y no tengo noticias de que esté sujeto a incapacidad civil; que no tiene indicio alguno de falsedad del acta que por este instrumento se protocoliza que hice del conocimiento

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NACIONALIDAD, LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO, OCUPACIÓN, ESTADO CIVIL, DOMICILIO, IDENTIFICACIÓN, RFC Y CURP, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 5 de 19.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

del compareciente que para efectos de los artículos ocho y nueve de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables sus datos personales han sido proporcionados al suscrito Notario para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, manifestando el mismo su entera conformidad en el uso de los mismos para los trámites y en su caso avisos necesarios, le fue leído a solicitud del otorgante este instrumento, una vez que se les hizo saber el derecho que tiene de hacerlo por sí mismo, manifestó su comprensión plena, después que se le explicaron las consecuencias y alcances legales del mismo, imprimiendo su huella digital de su dedo índice derecho en términos del artículo ciento tres fracción diecinueve, inciso e) de la Ley del Notariado de la Ciudad de México, por lo que de conformidad lo firma el día veintitrés de junio del año dos mil veinte por lo que lo autorizo definitivamente. Doy fe.----------

-------FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE: EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ.- FIRMA: MIGUEL ÁNGEL ESPÍNDOLA BUSTILLOS.- EL SELLO DE AUTORIZAR. ------

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 6 de 19.

Anexo 5.- Modelo de convenio de proposición conjunta.

MODELO DE CONVENIO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA

CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PARTICIPANTE A", Y POR OTRA SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL MACOTELA S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR EDUARDO GONZÁLEZ SORIA, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PARTICIPANTE B", Y CUANDO SE HAGA REFERENCIA A LOS QUE INTERVIENEN SE DENOMINARÁN "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

1. **"EL PARTICIPANTE A"**, DECLARA QUE:

1.1. ES UNA SOCIEDAD LEGALMENTE CONSTITUIDA, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES MEXICANAS, SEGÚN CONSTA EN EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 1,939, DE FECHA 03 DE JULIO DE 2000, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FRANCISCO JAVIER LARA MENDOZA CORREDOR PÚBLICO NÚMERO 1, DEL ESTADO DE PUEBLA, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE PUEBLA, EN EL FOLIO MERCANTIL 1027 DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2000.

EL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD **NO** HA TENIDO REFORMAS Y MODIFICACIONES.

LOS NOMBRES DE SUS SOCIOS SON:

[redacted]

1.2. TIENE LOS SIGUIENTES REGISTROS OFICIALES: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO **HVC000703KQ6** Y REGISTRO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL NÚMERO [redacted]

SU REPRESENTANTE LEGAL CON EL CARÁCTER YA MENCIONADO, CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 8154, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2013, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FRANCISCO JAVIER LARA MENDOZA, CORREDOR PÚBLICO NÚMERO 1, DEL ESTADO PUEBLA E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO 23871*2 DE FECHA 09 DE JULIO DE 2013, MANIFESTANDO **"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"**, QUE DICHAS FACULTADES NO LE HAN SIDO REVOCADAS, NI LIMITADAS O MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA, A LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBE EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

EL DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL ES EL UBICADO EN [redacted]

1.3. SU OBJETO SOCIAL, ENTRE OTROS CORRESPONDE A ANÁLISIS, PROYECTOS, INSTALACIÓN, Y CONSULTORÍA DE SISTEMAS Y/O PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA Y PRIVADA TANTO REGIONAL, ESTATAL Y NACIONAL, DIRIGIDO A PROPIEDADES Y PERSONAS CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO A UNIDADES DE: SEGURIDAD PÚBLICA, SEGURIDAD VIAL, SEGURIDAD PENITENCIARIA, SEGURIDAD PRIVADA, SEGURIDAD ESCOLAR Y SEGURIDAD PATRIMONIAL, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CON ELEMENTOS DE VIGILANCIA PATRIMONIAL, POR LO QUE CUENTA CON LOS RECURSOS

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 7 de 19.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

SE CANCELA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL TAL COMO: RFC Y DOMICILIO DE PERSONA FÍSICA, SOCIOS COMERCIALES DE LA PERSONA MORAL, POR CONSIDERARSE QUE ES INFORMACIÓN QUE CONTIENE HECHOS Y ACTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO QUE PUDIERA AFECTAR SUS NEGOCIACIONES Y REGISTRO PATRONAL POR CONSIDERARSE INHERENTE AL PATRIMONIO DE LA PERSONA MORAL, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIONES I Y III Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

FINANCIEROS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y HUMANOS PARA OBLIGARSE, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SE ESTIPULAN EN EL PRESENTE CONVENIO.

1.4. SEÑALA COMO DOMICILIO LEGAL PARA TODOS LOS EFECTOS QUE DERIVEN DEL PRESENTE CONVENIO, EL UBICADO EN: CALLE 9ª NORTE NUMERO 36 COLONIA CENTRO, TAPACHULA CHIAPAS, C.P. 30700.

2. **"EL PARTICIPANTE B"**, DECLARA QUE:

2.1. ES UNA SOCIEDAD LEGALMENTE CONSTITUIDA DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEGÚN CONSTA EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO **51,369**, DE FECHA **28 DE MARZO DE 2014**, PASADA ANTE LA FE DEL LIC. FELIPE MIER RANGEL, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 15 DE LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO **31140-1** DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2014.

EL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD **NO** HA TENIDO REFORMAS Y MODIFICACIONES.

LOS NOMBRES DE SUS SOCIOS SON:

[redacted]

2.2. TIENE LOS SIGUIENTES REGISTROS OFICIALES: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO **SPI140328LU8** Y REGISTRO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL NÚMERO [redacted]

2.3. SU REPRESENTANTE LEGAL, CON EL CARÁCTER YA MENCIONADO, CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 57,414 DE FECHA 1º DE JULIO DE 2018, PASADA ANTE LA FE DEL LIC. MAURICIO MIER PADRON, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 15, DE LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO 201900073331 DE FECHA 29 DE MARZO DE 2019, **"MANIFESTANDO "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"** QUE DICHAS FACULTADES NO LE HAN SIDO REVOCADAS, NI LIMITADAS O MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA, A LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBE EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

EL DOMICILIO DE SU REPRESENTANTE LEGAL ES EL UBICADO EN [redacted]

2.4. SU OBJETO SOCIAL, ENTRE OTROS CORRESPONDE A LA CONTRATACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA, TALES COMO GUARDIAS, VIGILANTES Y COMPRA VENTA DE EQUIPOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD PRIVADA, DE TODO TIPO DE GIROS Y EMPRESAS, ASÍ COMO ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PRIVADA, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA, POR LO QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y HUMANOS PARA OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SE ESTIPULAN EN EL PRESENTE CONVENIO.

SEÑALA COMO DOMICILIO LEGAL PARA TODOS LOS EFECTOS QUE DERIVEN DEL PRESENTE CONVENIO, EL UBICADO EN: **PERIFÉRICO ORIENTE NO. 132, COL. PRADOS SAN VICENTE 2ª SECC., SAN LUIS POTOSÍ, SLP. C.P. 78394.**

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 8 de 19.

SE CANCELA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL TAL COMO: RFC Y DOMICILIO DE PERSONA FÍSICA, SOCIOS COMERCIALES DE LA PERSONA MORAL, POR CONSIDERARSE QUE ES INFORMACIÓN QUE CONTIENE HECHOS Y ACTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO QUE PUDIERA AFECTAR SUS NEGOCIACIONES Y REGISTRO PATRONAL POR CONSIDERARSE INERENTE AL PATRIMONIO DE LA PERSONA MORAL, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIONES I Y III Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

3. **"LAS PARTES"** DECLARAN QUE:

3.1. CONOCEN LOS REQUISITOS Y CONDICIONES ESTIPULADAS EN LA CONVOCATORIA DE LA ADJUDICACION DIRECTA NUMERO AA-050GYR019-E114-2020.

3.2. MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD EN FORMALIZAR EL PRESENTE CONVENIO, CON EL OBJETO DE PARTICIPAR CONJUNTAMENTE EN LA LICITACIÓN, PRESENTANDO PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN Y CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 34, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 31 DE SU REGLAMENTO.

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES OTORGAN LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- "PROPOSICIÓN CONJUNTA".

"LAS PARTES" CONVIENEN, EN CONJUNTAR SUS RECURSOS TÉCNICOS, LEGALES, ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS PARA PRESENTAR PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA EN LA ADJUDICACION DIRECTA NUMERO AA-050GYR019-E114-2020 Y EN CASO DE SER ADJUDICATARIO DEL CONTRATO, SE OBLIGAN A PRESTAR EL SERVICIO OBJETO DEL CONVENIO, CON LA PARTICIPACIÓN SIGUIENTE:

PARTICIPANTE "A":

-RECURSOS MATERIALES. TODO LO RELACIONADO CON EL EQUIPO OPERATIVO CON EL QUE SE CUENTA ACTUALMENTE, ES DECIR, VEHICULOS, TOLETES Y/O PR-24, UNIFORMES, FORNITURAS, GAS LACRIMOGENO, EQUIPO DE CCTV, ASIMISMO, A EXHIBIR TODO LO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO TÉCNICO DE LA PRESENTE EN CUANTO A EXPERIENCIA Y CAPACIDAD. ADEMÁS DE LA AUTORIZACIÓN Y CONSTANCIAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA.

-RECURSOS HUMANOS. EL PERSONAL OPERATIVO CON EL QUE ACTUALMENTE SE CUENTA.

-RECURSOS FINANCIEROS. TODO EL CAPITAL CON SE REQUIERE PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DE OBLIGACIONES FISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE SE SOLICITA EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL. ASIMISMO, A EXHIBIR LO RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL, ADEMÁS DE LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA DE SEGOB.

-OTROS. A DAR CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS CON EL PRESENTE CONVENIO.

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 9 de 19.

ANEXOS

LO ANTERIOR PARA LAS SIGUIENTES PARTIDAS Y UNIDADES.

Region	Unidad de Servicio	Cantidad de Elementos Requeridos	24 horas		12 horas				Promedio	SUB
			Turno en Vigilancia	Adicional Elementos Descansos	Turno Vespertino		Turno Nocturno			
					M	N	D	S		
Centro 1	Guerrero	47	0	0	72	17	69	36	160	27
Centro 1	Morelos	48	40	40	21	3	14	3	332	56
Centro 1	Tlaxcala	29	41	41	7	0	4	0	133	30
Centro 1	Hidalgo	29	61	61	40	1	5	1	298	47
Centro 1	Hospital de Especialidades CMN Puebla	1	7	7	4	0	4	0	97	19
Centro 1	Centro Vacacional Trinidad	1	3	3	3	0	3	0	28	4
Centro 1	Centro Vacacional Malinali	1	3	3	0	0	0	0	16	2
Centro 1	Centro Vacacional Oaxtepec	1	15	15	0	0	0	0	22	3
Centro 1	Centro Vacacional Metepec	1	6	6	0	0	0	0	70	9
Centro 1	Oaxaca	50	32	32	13	14	8	13	181	41
Centro 1	Puebla	87	89	89	23	1	7	0	475	88
Centro 1	Hospital de Traumatología y Ortopedia CMN Puebla	1	7	7	0	0	0	0	16	2
Centro 1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Occidente	Michoacán	80	62	62	33	25	33	25	92	15
Occidente	Hospital de Pediatría CMN de Occidente Jalisco	1	8	8	9	0	0	0	302	13
Occidente	Hospital de Ginece-Pediatría No. 48 León Guanajuato	1	11	11	5	0	0	0	40	5
Occidente	Hospital de Especialidades No. 1 León Guanajuato	1	6	6	7	0	4	0	14	2
Occidente	Querétaro	38	94	94	22	0	14	0	89	16
Occidente	Colima	30	35	38	6	0	5	0	136	27
Occidente	Zacatecas	33	25	25	15	2	11	2	164	28
Occidente	Aguascalientes	25	37	37	13	0	3	3	202	28
Occidente	Jalisco	152	164	164	97	13	92	23	788	139
Occidente	Nayarit	28	22	22	15	13	3	13	254	49
Occidente	Hospital de Ginece-Obstetricia CMN de Occidente Jalisco	1	4	4	11	0	0	0	40	5
Occidente	Hospital de Especialidades CMN de Occidente Jalisco	1	15	15	5	0	0	0	104	13
Occidente	Guanajuato	78	109	109	58	0	0	0	357	59
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

PARTICIPANTE "B":

-RECURSOS MATERIALES. TODO LO RELACIONADO CON EL EQUIPO OPERATIVO CON EL QUE SE CUENTA ACTUALMENTE, ES DECIR, VEHICULOS, FORNITURAS, ENTRE OTROS.

-RECURSOS HUMANOS. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON EL QUE ACTUALMENTE SE CUENTA.

-RECURSOS FINANCIEROS. TODO EL CAPITAL CON SE REQUIERE PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE SE SOLICITA EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL. ASIMISMO, A EXHIBIR LO RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

-OTROS. A DAR CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS CON EL PRESENTE CONVENIO.

SEGUNDA.- REPRESENTANTE COMÚN Y OBLIGADO SOLIDARIO.

"LAS PARTES" ACEPTAN EXPRESAMENTE EN DESIGNAR COMO REPRESENTANTE COMÚN AL C. EDUARDO SIMEON GONZALEZ MUÑOZ, A TRAVÉS DEL PRESENTE INSTRUMENTO, OTORGÁNDOLE PODER AMPLIO Y SUFICIENTE, PARA ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LAS PROPOSICIONES TECNICA Y ECONOMICA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, ASÍ COMO PARA SUSCRIBIR DICHAS PROPOSICIONES.

ASIMISMO, CONVIENEN ENTRE SI EN CONSTITUIRSE EN FORMA CONJUNTA Y SOLIDARIA PARA

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 10 de 19.

COMPROMETERSE POR CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CONVENIO, CON RELACIÓN AL CONTRATO QUE SUS REPRESENTANTES LEGALES FIRMEN CON EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS), DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA ADJUDICACION DIRECTA NUMERO AA-050GYR019-E114-2020, ACEPTANDO EXPRESAMENTE EN RESPONDER ANTE EL IMSS POR LAS PROPOSICIONES QUE SE PRESENTEN Y, EN SU CASO, DE LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO.

TERCERA.- DEL COBRO DE LAS FACTURAS.

"LAS PARTES" CONVIENEN EXPRESAMENTE, QUE "EL PARTICIPANTE "A" HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES S.A. DE C.V., PARA EFECTUAR EL COBRO DE LAS FACTURAS RELATIVAS AL SERVICIO QUE SE PRESTE AL IMSS, CON MOTIVO DEL CONTRATO QUE SE DERIVE DE LA ADJUDICACION DIRECTA NUMERO AA-050GYR019-E114-2020.

CUARTA.- VIGENCIA.

"LAS PARTES" CONVIENEN, EN QUE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO SERÁ EL DEL PERÍODO DURANTE EL CUAL SE DESARROLLE EL PROCEDIMIENTO DE LA ADJUDICACION DIRECTA NUMERO AA-050GYR019-E114-2020, INCLUYENDO, EN SU CASO, DE RESULTAR ADJUDICADOS DEL CONTRATO, EL PLAZO QUE SE ESTIPULE EN ÉSTE Y EL QUE PUDIERA RESULTAR DE CONVENIOS DE MODIFICACIÓN.

QUINTA.- OBLIGACIONES.

"LAS PARTES" CONVIENEN EN QUE EN EL SUPUESTO DE QUE CUALQUIERA DE ELLAS QUE SE DECLARE EN QUIEBRA O EN SUSPENSIÓN DE PAGOS, NO LAS LIBERA DE CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES, POR LO QUE CUALQUIERA DE ELLAS QUE SUBSISTA, ACEPTA Y SE OBLIGA EXPRESAMENTE A RESPONDER SOLIDARIAMENTE DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES A QUE HUBIERE LUGAR.

"LAS PARTES" ACEPTAN Y SE OBLIGAN A PROTOCOLIZAR ANTE NOTARIO PÚBLICO EL PRESENTE CONVENIO, EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADOS DEL CONTRATO QUE SE DERIVE DEL FALLO EMITIDO EN LA ADJUDICACION DIRECTA NUMERO AA-050GYR019-E114-2020 EN QUE PARTICIPAN Y, QUE EL PRESENTE INSTRUMENTO, DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADO, FORMARÁ PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO QUE SUSCRIBAN LOS REPRESENTANTES LEGALES DE CADA INTEGRANTE Y EL IMSS.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO POR **"LAS PARTES"** Y ENTERADOS DE SU ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, ACEPTANDO QUE NO EXISTIÓ ERROR, DOLO, VIOLENCIA O MALA FE, LO RATIFICAN Y FIRMAN, DE CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 18 DE JUNIO DE 2020.

"EL PARTICIPANTE A"

EDUARDO SIMEON GONZALEZ MUÑOZ
APODERADO LEGAL

"EL PARTICIPANTE B"

EDUARDO GONZALEZ SORIA
APODERADO LEGAL

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 11 de 19.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

SIN TEXTO

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 12 de 19.

--------DOCUMENTO MARCADO CON LA LETRA **"B"** DEL APÉNDICE DE ESTE INSTRUMENTO.----------

--------**MIGUEL ÁNGEL ESPÍNDOLA BUSTILLOS**, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO CIENTO VEINTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, CERTIFICO:----------

--------Que el señor **EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ,** acredita su personalidad y la legal existencia de la sociedad, con los siguientes instrumentos:----------

--------a).- Copia certificada de la póliza número mil novecientos treinta y nueve, de fecha tres de julio del año dos mil, otorgada ante el Licenciado Francisco Javier Lara Mendoza, titular de la correduría pública número uno del estado de Puebla, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de Comercio de Puebla, bajo el número mil veintisiete, tomo dos mil, a folios del ciento treinta y nueve al ciento cuarenta y ocho, el catorce de septiembre del año dos mil, en la que se hizo constar la constitución de la sociedad denominada "HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, con domicilio en la ciudad de Puebla, duración de noventa y nueve años, cláusula de exclusión de extranjeros, capital social fijo de cincuenta mil pesos moneda nacional y el objeto que en dicho instrumento quedó relacionado. De dicho instrumento copio las cláusulas siguientes: ----------

--------"...QUINTA.- EL OBJETO DE LA SOCIEDAD es:----------

--------a).- Análisis, proyectos, instalación y consultoría de sistemas y/o programas de seguridad pública y privada tanto regional, estatal y nacional, dirigido a propiedad y personas, capacitación y/o adiestramiento a unidades de: seguridad pública, seguridad vial, seguridad penitenciaria, seguridad privada, seguridad escolar y seguridad patrimonial.----------

--------b).- Auditorias funcionales y operativas de los cuerpos de seguridad pública y privada, así como Auditorias de seguridad, siniestralidad, creación y manejo de brigadas y planes de emergencia.----------

--------c).- Creación de manuales de procedimientos; inspecciones sistematizadas de seguridad; inspecciones técnicas a equipos de seguridad y combate al crimen. ----------

--------d).- Análisis de riesgos en proceso dentro del trabajo del personal de seguridad; ----------

--------e).- Programas de reordenamiento y modernización operativa, funcional e instrumental.-

--------f).- Asesoría en materia de seguridad pública y privada. ----------

--------g).- Estudios de vulnerabilidad a empresas privadas y a instalaciones del sector público;

--------h).- Diseño, construcción y compraventa de tecnología, equipo e instalaciones de seguridad. ----------

--------i).- Programas de prevención de accidentes; programas de prevención de delitos. --------

--------j).- Asesoría en la legislación en el área de seguridad pública.----------

--------k).- Comercialización de todo lo legalmente comerciable así como la importación y exportación de tecnología en materia de seguridad pública o privada. ----------

--------l).- Investigación y capacitación educación en seguridad pública y privada de protección patrimonial y vial; ----------

--------m).- Creación de planes y programas de sustentabilidad en seguridad y privada tanto regionales, estatales y nacionales; ----------

--------n).- Programas en disminución y combate del delito;----------

--------o).- Escoltas personales para altos funcionarios en la empresa; escolta de vehículos transportadores de mercancías; así como la renta de elementos de vigilancia patrimonial. ----

--------p).- Capacitación en el área de desarrollo y actualización profesional del policía y agente de seguridad privada... ----------

--------...q).- Comercializar programas de entrenamiento en seguridad personal o industrial, y todo tipo de programas de entrenamiento y desarrollo tanto para empresas como para instituciones. ----------

--------r).- Estudio integral, auditoria de riesgo, planes de emergencia, evacuación, asesoría contra robo hormiga, secuestros, asaltos y otros siniestros, servicio de radiocomunicación troncalizada, para el sector hotelero, empresarial, industrial, bancario, paraestatal, edificios, corporativos, hospitales, centros comerciales, escuelas, casas habitación.----------

--------s).- Venta, renta, instalación, mantenimiento preventivo-correctivo y reparación de equipos de sistemas de seguridad, entre otros: barreras helicoidales, sensores de impacto, sensores de vigilancia por televisión, sensores contra incendio, alarmas, cercas electrificadas, concertinas, circuitos cerrados de televisión, detectores de intrusión, blindaje de vehículos, película anti-asalto para cristales, protección para espejos, parrillas, faros y calaveras, conversión de seguros y cristales eléctricos, birlos y tuercas de seguridad para rines, seguros traba-volantes, alarmas digitales, de control remoto, codificadas, vía satélite y monitoreadas, detector de metales y etiquetas, sistemas de rociadores automáticos, polvo químico, diluvio y

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 13 de 19.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

niebla, espuma, hidrantes y monitores y de extinción, video porteros, inmovilizadores, interpones, gas lacrimógeno, extintores, etcétera. ----------
--------t).- Servicio de monitoreo de vehículos.----------
--------u).- El otorgamiento de los actos y la celebración de los contratos que en cualquiera forma se relacionan con el anterior. ----------
--------v).- Los demás negocios derivados o conexos que de común acuerdo convengan los socios y no sean contrarios a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos; por lo que enunciativa y no limitativamente, la sociedad podrá: ----------
--------1.- Celebrar cualquier clase de contrato con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.----
--------2.- Emitir, girar, endosar, aceptar, avalar, descontar, suscribir toda clase de títulos de Crédito. ----------
--------3.- La obtención de créditos de particulares, casas de ahorro, sociedades de inversión, bancos; así como la suscripción de todo tipo de títulos de crédito y contratos de naturaleza financiera consignados en las Leyes de la materia; como pudiera ser obtener y conceder préstamos otorgando y recibiendo garantías específicas, emitir obligaciones, aceptar, girar, endosar, suscribir o avalar toda clase de títulos de crédito de conformidad con lo establecido, cualquier clase respecto de las obligaciones contraídas o de los títulos emitidos o aceptados por terceros. Aperturar cuentas de ahorro, inversión y/o de cheques. ----------
--------4.- El arrendamiento, subarrendamiento, adquirir, construir, enajenar o adquirir bajo cualquier título toda clase de bienes muebles e inmuebles: compra o alquiler de los inmuebles apropiados para el establecimiento de unidades tales como locales, bodegas, oficinas, casas habitación para empleados y funcionarios; necesarios para el objeto de la empresa.----------
--------5.- Importación y exportación de toda clase de bienes muebles, maquinaria y equipo, incluyendo el de transporte, necesarios para la realización del objeto principal. ----------
--------6.- La intervención en toda clase de sociedades, civiles y mercantiles, relacionados con el objeto de la empresa. ----------
--------7.- Actuar como proveedor a contratista del Gobierno Federal y de los gobiernos de los Estados y municipios. ----------
--------8.- Llevar la representación de la sociedad en los concursos, licitaciones de empresas Federales, Estatales, Municipales o Privadas.-... ----------
--------...VIGESIMA SEXTA.- El Administrador Único,... llevaran la representación de la sociedad de conformidad con los Artículos Veintiséis, Veintisiete, Dos Mil Quinientos Cincuenta y Cuatro y Dos Mil Quinientos Ochenta y Siete del Código Civil para el Distrito Federal; Diez de la Ley General de Sociedades Mercantiles; y Noveno de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito; por lo que pueden celebrar todos los actos que sean compatibles con su objeto y los que no le están prohibidos por la Ley. ----------
--------Por lo tanto, de manera enunciativa y no limitativa, tendrá las siguientes facultades de representación:----------
--------I.- Para actos de dominio. ----------
--------II.- Para Administrar los negocios y bienes de la Sociedad, por lo que podrán representar a la Sociedad ante los trabajadores, Sindicatos y Autoridades del Trabajo, locales o federales.----------
--------III.- Para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial sin limitación alguna, señalando entre otras las siguientes: ----------
--------a).- Para desistir y aceptar desistimientos en toda clase de juicios e instancias, inclusive amparo.- b).- Para transigir.- c).- Para comprometer en árbitros o arbitradores.- d).- Para absolver y articular posiciones.- e).- Para recusar.- f).- Para hacer cesiones.- g).- Para recibir pagos.- h).- La representación para promover toda clase de denuncias o querellas en el orden criminal, actuando como coadyuvante del Ministerio Público, hasta la reparación de los daños causados, para otorgar el perdón de (así) ofendido, pudiendo igualmente comparecer a las audiencias de conciliación, y en general ejercer todos los derechos y acciones en juicios y procedimientos laborales. ----------
--------IV.- Otorgar, revocar y substituir poderes generales y especiales.----------
--------V.- Avalar, certificar, girar, emitir, endosar, aceptar, o por cualquier otro título suscribir títulos de crédito.----------
--------VI.- Llevar la representación de la sociedad en los concursos, licitaciones de instituciones Federales, Estatales, Municipales o empresas Privadas.-... ----------
--------Igualmente podrá comparecer ante las autoridades hacendarias, y el Tribunal Fiscal de la Federación para realizar cuanta gestión que sea necesaria, así como para interponer cualquier recurso o inclusive intervenir en el procedimiento contencioso administrativo.-... ------

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 14 de 19.

--------...VIGÉSIMA NOVENA.- La Asamblea General de Accionistas podrá nombrar a uno o a varios Gerentes Generales o Especiales, sean o no accionistas y revocar sus nombramientos en cualquier tiempo. ----------

--------TRIGÉSIMA.- El Gerente General o los Gerentes tendrán las facultades que expresamente se le confieren, no necesita de autorización especial para los actos que ejecute dentro de la órbita de las atribuciones que se le haya asignado, y garantizar su manejo en los términos y como lo acuerde la asamblea constitutiva u ordinaria de accionistas.-... ----------

----------...T R A N S I T O R I A S...----------

--------...SEGUNDA.- La sociedad se rige por un Administrador Único, quien ejercitará las facultades contenida en la cláusula vigésima sexta de esta póliza, que en obvio de repetición se tienen aquí por reproducidas como si se insertasen a la letra.----------

--------TERCERA.- Se nombra como Administrador Único al Licenciado [redacted]-...".----------

--------b).- Copia certificada de la póliza número ocho mil ciento cincuenta y cuatro, de fecha veinticuatro de junio del año dos mil trece, otorgado ante el Licenciado Francisco Javier Lara Mendoza, titular de la correduría pública número uno del estado de Puebla, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México en el folio mercantil electrónico número "23871*2", el nueve de julio de dos mil trece, en la que se hizo constar el otorgamiento del cargo de Gerente General, y la representación Legal y Orgánica de la sociedad al Licenciado EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ, a quien para el ejercicio de su cargo, se le confirieron facultades de pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio.- De dicho documento copio en lo conducente lo siguiente: --------

--------"... C L A U S U L A----------

--------ÚNICA.- El licenciado GUILLERMO ALBERTO HIDALGO VIGUERAS, en su calidad de Administrador Único de la persona moral denominada "HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, otorga el cargo de Gerente General de la Sociedad y la Representación Legal y Orgánica al señor [redacted] CON FACULTADES PARA EJERCER ACTOS DE DOMINIO, ADMINISTRACIÓN Y PARA PLEITOS Y COBRANZAS, por lo que de conformidad con los artículos veintiséis, veintisiete, dos mil quinientos cincuenta y cuatro y dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil Federal; y diez de la Ley General de Sociedades Mercantiles, podrá celebrar todos los actos que sean compatibles con el objeto social y los que no le estén prohibidos por la ley.----------

--------Por lo tanto, de manera enunciativa y no limitativa, el señor EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ, tendrá las siguientes facultades de representación orgánica: ----------

--------I.PARA ACTOS DE DOMINIO. ----------

--------A).- celebrar en nombre de la sociedad, todo tipo de contratos sin limitación alguna, en forma ejemplificativa se citan los siguientes: compra-venta, crédito simple, refaccionario, de habilitación o avió, fideicomisos, etcétera; constituyendo garantías reales o personales, ya sea a favor de la propia sociedad o de terceros. ----------

--------B).- El Gerente General podrá en representación de la sociedad, constituirla como obligada solidaria frente a terceros, pudiendo fungir como garante hipotecaria, aval y obligada solidaria, en cualquier tipo de operaciones de crédito, fianza, hipoteca o fideicomiso.----------

--------II.- PARA ADMINISTRAR LOS NEGOCIOS Y BIENES DE LA SOCIEDAD. ----------

--------Por lo que podrá representar a la sociedad ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, fiscales, instituciones o empresas descentralizadas, ya sean federales, estatales o municipales, ante las juntas de conciliación y arbitraje, estatales o federales, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores, Procuraduría Federal de la Defensa del Consumidor, ante árbitros y arbitradores, trabajadores y ante cualquier otra autoridad pública y privada, aun las que con posterioridad puedan crearse. ----------

--------EL GERENTE GENERAL queda autorizado para comparecer en representación de la sociedad a las diligencias de conciliación ante la Procuraduría Federal de la Defensa del Consumidor y sus delegaciones en la República Mexicana, considerándolo debidamente facultado para tal efecto; pudiendo realizar todo tipo de gestiones y trámites en relación con los asuntos en que tenga interés la sociedad mandante y quedando facultado para suscribir cualquier acto o documento que corresponda. ----------

--------Representar a la sociedad cuando forme parte de otras sociedades, comprando o suscribiendo acciones, participaciones, o bien interviniendo como parte de sus constituciones.

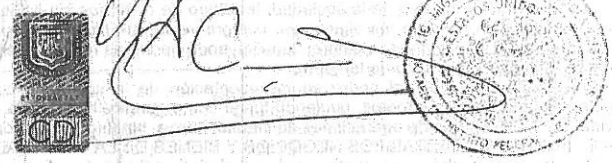
--------Llevar la representación de la sociedad en los concursos, licitaciones de los gobiernos federal, estatal, municipal o empresas privadas, pudiendo contratar o ser contratada su representada. ----------

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

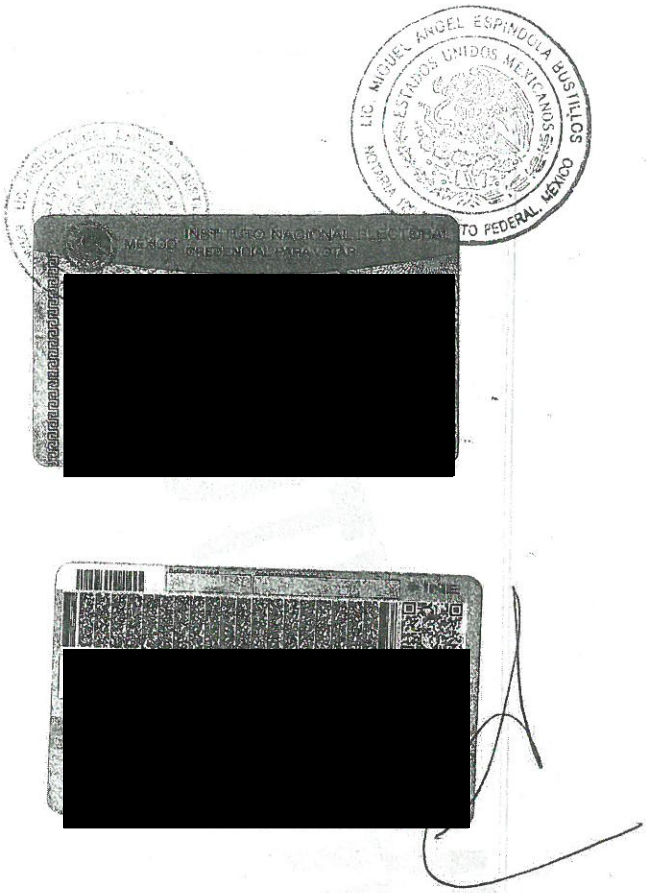
RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 15 de 19.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

--------Admitir y ejercitar en nombre de la sociedad poderes y representaciones de personas o negociaciones nacionales o extranjeras, ya sea para contratar en nombre de ellas o para comparecer en juicio.----------
--------Celebrar, modificar y rescindir contratos inherentes al objeto de la sociedad.----------
--------Nombrar y remover gerentes, subgerentes, factores, agentes y empleados de la sociedad y determinar sus facultades, obligaciones y remuneración.----------
--------Establecer sucursales, agencias, dependencias y suprimirlas. ----------
--------Ejecutar las resoluciones de las asambleas generales de accionistas.----------
--------III.- PARA SUSCRIBIR TÍTULOS DE CRÉDITO.----------
--------Por lo que el GERENTE GENERAL podrá otorgar, emitir, girar, endosar, aceptar, avalar, respaldar o por cualquier otro concepto suscribir títulos de crédito, así como protestarlos en termino (así) del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.--------
--------Tendrá el uso de la firma social para apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias.----------
--------Constituir y retirar toda clase de depósitos. ----------
--------Celebrar cualquier tipo de operación de crédito. ----------
--------IV.- PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial sin limitación alguna, señalando entre otras las siguientes: ----------
--------a).- Para desistir y aceptar desistimientos en toda clase de juicios e instancias, inclusive amparo.- b).- Para transigir.- c).- Para comprometer en árbitros o arbitradores.- d).- Para absolver y articular posiciones.- e).- Para recusar.- f).- Para hacer cesiones.- g).- Para recibir pagos.- h).- La representación para promover toda clase de denuncias o querellas en el orden criminal, actuando como coadyuvante del Ministerio Público, hasta la reparación de los daños causados, para otorgar el perdón de ofendido, pudiendo igualmente comparecer a las audiencias de conciliación, y en general ejercer todos los derechos y acciones en juicios y procedimientos laborales.-... ----------
--------Igualmente podrá comparecer ante las autoridades bancarias, el Tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, para realizar cuanta gestión sea necesaria, así como para interponer cualquier recurso o inclusive intervenir en el procedimiento contencioso administrativo.-... ----------
--------...VI.- Conferir y otorgar poderes generales o especiales con representación legal tanto a gerentes, mandatarios o apoderados con todas las facultades descritas tanto o parcialmente.-...".----------
--------Y PARA DOCUMENTAR LA PERSONALIDAD DEL SEÑOR **EDUARDO SIMEÓN GONZÁLEZ MUÑOZ,** EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN. COTEJADA. DOY FE. ---



RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 16 de 19.



SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: IDENTIFICACIÓN, POR CONSIDERAR QUE CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 17 de 19.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS



RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 18 de 19.

Lic. Miguel Ángel Espíndola Bustillos
Notario No. 120 del Distrito Federal
y del Patrimonio Inmobiliario Federal

------ES PRIMER TESTIMONIO QUE EXPIDO PARA "HIDALGO VIGUERAS CONSULTORES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMO CONSTANCIA.- LO EXPIDO EN DIECISIETE PÁGINAS. ----------

-------EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTITRÉS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.- DOY FE. ----------

17

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: dadc28c0-380a-41f3-9289-d94b7eae3edf
NOTARIO: Miguel Angel Espíndola Bustillos, Notario 120 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 24/06/2020 16:41:46
NÚMERO DE REGISTRO: 13621 del libro 9.
PÁGINA: 19 de 19.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

MIGUEL ÁNGEL ESPÍNDOLA BUSTILLOS, NOTARIO CIENTO VEINTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO,---
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE IMPRESIÓN QUE CONSTA DE DIECINUEVE PÁGINAS, ES---------
REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DEL TESTIMONIO ORIGINAL QUE ME FUE PRESENTADO Y QUE DOY
FE HABER TENIDO A LA VISTA Y CON EL CUAL LA COTEJÉ, A CUYO EFECTO HE LEVANTADO EN-
EL LIBRO DE REGISTRO DE COTEJOS DEL PROTOCOLO A MI CARGO EL REGISTRO NÚMERO TRECE-
MIL SEISCIENTOS VEINTIUNO, DEL LIBRO NÚMERO NUEVE.----------
EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO CIENTO SETENTA Y UNO DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA LA-----
CIUDAD DE MÉXICO, LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO CALIFICA SOBRE LA AUTENTICIDAD,----
VALIDEZ O LICITUD DEL DOCUMENTO QUE TUVE A LA VISTA PARA SU COTEJO.----------
ESTE COTEJO FUE FIRMADO CON LA FIRMA ELECTRÓNICA NOTARIAL DEL SUSCRITO NOTARIO, DE
CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO CIENTO VEINTIOCHO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL--------
NOTARIADO PARA LA CIUDAD DE MÉXICO.----------
CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTICUATRO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE.----------
DOY FE.----------

E1-09246703

LIC. MIGUEL ÁNGEL ESPÍNDOLA BUSTILLOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIA 120
DISTRITO FEDERAL, MÉXICO

FIRMA ELECTRÓNICA: EfR840zkUIiwhaydbTOcQApdhey1tdLgSo5WzjzpKH2eu/gcLSj3nGCP
24C8bYlDVfpouZvkuKbfXeAphaIljmOab9sb4bnKJ337n8dsu668JDRL5nQEWcoqhGedHvEXy
46K8JhlpuWKI5LdQQcq8L5eRLZkAqnQKOTrGeovzUCZh9DhU55MNjbEs9x8fh6NC8xJgrCETP
Rojsy3xZucZCKZKwG1tRvtHFkEF7nrPAqTJwiAonBVQpNpP+LFPgFyasUcVnh72QUUb70eSB5
IjPuG6jmbXq4PODDiH9nJ+Lj9Sq87Ms8/9jqIK5g70I/Kr4ketcZ7QtU3MGBKvCe2KQ==