



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.1.1.1.3.1.2 Subjefatura de División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación

1. Integrar, y enviar a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación las propuestas de actualización al manual de organización, normas, procedimientos, instructivos, políticas, criterios, lineamientos y guías que regulen los procesos de evaluación.
2. Realizar las visitas de evaluación administrativa que se determinen en materia de seguridad en el IMSS, así como elaborar el informe respectivo y realizar el envío.
3. Evaluar la calidad y nivel de cumplimiento de la prestación de los servicios de seguridad, proporcionado por las empresas de seguridad privada y/o corporaciones, así como el desempeño administrativo de los responsables de la seguridad en Oficinas Centrales, Jefes de Servicios Generales en UMAE, Gerentes Operativos y/o Administrador en Centros Vacacionales, Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y elaborar los informes de resultados de las vistas de evaluación efectuadas a los mismos.
4. Solicitar a las Oficinas Centrales, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales la evidencia documental del cumplimiento; de las acciones de mejora originadas por las visitas de evaluación efectuadas a los mismos.
5. Desarrollar propuestas de programas o proyectos específicos para someter a consideración, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.
6. Integrar y dar seguimiento a los informes de cumplimiento de los programas de trabajo en materia de seguridad, enviados por Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales; así como proponer las acciones de mejora.
7. Revisar y analizar la información del comportamiento presupuestal de la partida 42062414 "Servicio de Vigilancia", asignado a Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, así como emitir el reporte correspondiente.
8. Recibir, analizar y registrar mensualmente la información relativa a los servicios de seguridad subrogados prestados en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales y elaborar el informe correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. Recabar los contratos vigentes del servicio de seguridad subrogada para su difusión en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales.
10. Integrar las necesidades de capacitación del personal de la Subjefatura de División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación, y presentar las propuestas a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.
11. Integrar, actualizar y administrar el Sistema de Información interno en materia de Seguridad, informando a la Coordinación Técnica los movimientos y/o cambios efectuados.
12. Revisar el dictamen técnico de la detección de necesidades del servicio de seguridad para verificar la disponibilidad presupuestal y poner a disposición a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación para su aprobación.
13. Recabar la información del comportamiento contable y presupuestal de la partida 42062414 "Servicios de Vigilancia", asignado a Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, así como emitir el reporte correspondiente.
14. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.