



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### 7.1.1.1.3.2 División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

1. Integrar y proponer a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, el Programa Anual de Trabajo de las Subjefaturas a su cargo, en materia de seguridad.
2. Revisar las políticas y lineamientos para la elaboración e implementación de los procesos y planes de seguridad, tomando en consideración las incidencias delictivas que afecten a la seguridad y el patrimonio institucional.
3. Elaborar los proyectos de solicitudes de información en materia de seguridad, a las instancias de seguridad pública del país.
4. Enviar a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, el anexo técnico para la contratación del servicio de seguridad, así como para la adquisición de equipo tecnológico de seguridad, en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales.
5. Analizar y aprobar las consignas específicas por puesto de servicio de seguridad, en Oficinas Centrales.
6. Proponer los lineamientos para materializar los procesos de análisis de riesgos y vulnerabilidades en las instalaciones del Instituto y una vez aprobados verificar su ejecución.
7. Recibir de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, la detección de necesidades del servicio de seguridad subrogada, enviada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales para supervisar la elaboración y suscribir el dictamen técnico.
8. Proponer ante la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, el dictamen técnico de la detección de necesidades para la contratación del servicio de seguridad subrogada, con la finalidad de verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para iniciar con los procedimientos de contratación.
9. Enviar a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, información técnica (temas, instructores, objetivos, entre otros) para la realización de programas de capacitación de temas inherentes a su División.
10. Revisar que la detección de necesidades del servicio de seguridad subrogada para Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales se ajuste al procedimiento en vigor.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11. Evaluar las propuestas técnicas que presenten las empresas de seguridad que participen en los procesos de licitación para la contratación de los servicios de seguridad subrogada en Oficinas Centrales.
12. Administrar el contrato del servicio de seguridad subrogada para Oficinas Centrales, de conformidad con lo establecido en el contrato, así como de la normatividad vigente.
13. Mantener comunicación con autoridades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal; y coordinar el apoyo en materia de Seguridad, en caso de presentarse eventos extraordinarios, contingencias o bien por circunstancias que así lo ameriten, informando los resultados a la Coordinación Técnica.
14. Recabar y proporcionar a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, la información requerida por los diferentes órganos fiscalizadores.
15. Integrar y someter a consideración de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, los proyectos de programas de capacitación en materia de seguridad, para que una vez que sean autorizados se lleve a cabo su materialización.
16. Proponer a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, el personal para la operación y coordinación de los servicios de seguridad institucional y subrogada en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, en caso de presentarse eventos extraordinarios, contingencias o bien por circunstancias que lo ameriten.
17. Revisar las políticas y estrategias en materia de Seguridad, para disminuir los efectos ocasionados por fenómenos naturales y antropogénicos en los inmuebles del Instituto.
18. Procesar e integrar la información obtenida de eventos o contingencias que afecten la integridad física del personal, derechohabientes y bienes que formen parte del patrimonio del Instituto y emitir los resultados a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
19. Revisa y proponer a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, las propuestas de actualización del manual de organización, normas, procedimientos, instructivos, políticas, criterios, lineamientos y guías que regulen los procesos de Seguridad.
20. Enviar a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles sus necesidades para la integración del Programa Anual de Operación e Inversión.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

21. Organizar y dirigir las visitas de supervisión a las Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, así como integrar y presentar a la Coordinación Técnica el informe general con los hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora.
22. Elaborar el perfil de puesto para los Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
23. Recibir de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles las propuestas del personal que ocupará la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales para su pronunciamiento técnico.
24. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora en materia de seguridad, ante hechos consumados o posibles que afecten al personal, derechohabientes, visitantes y patrimonio institucional, así como informar los resultados obtenidos.
25. Enviar a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, la opinión técnica sobre la procedencia de instalación o retiro de cajeros automáticos, así como al otorgamiento de permisos de uso temporal revocable para la comercialización de espacios que generen riesgos y afecten la seguridad física de trabajadores, derechohabientes visitantes e instalaciones.
26. Proporcionar a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, la información actualizada dentro del ámbito de su competencia para alimentar el Sistema de Información interno de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
27. Proponer a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, los programas de cultura de Seguridad en el Instituto.
28. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.