

7.1.1.1.3.2.1 Subjefatura de División de Supervisión

1. Enviar las propuestas de programas o proyectos específicos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
2. Informar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles el avance de los programas o proyectos específicos autorizados.
3. Supervisar las unidades médicas y no médicas en materia de seguridad, así como el desempeño de los servicios de seguridad subrogada en el IMSS y elaborar el informe de resultados.
4. Supervisar que las consignas genéricas y específicas de los puestos de servicio de seguridad en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales sean aplicadas por los guardias de seguridad.
5. Supervisar que la implementación de los procesos y planes de Seguridad en el Instituto se realicen de conformidad a las políticas y lineamientos establecidos.
6. Realizar acciones de apoyo en oficinas centrales en coordinación con la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles, para dar cobertura a los diversos fenómenos de carácter socio-organizativos que se presenten.
7. Detectar, elaborar y presentar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles las necesidades de capacitación del personal de la Subjefatura.
8. Elaborar los lineamientos para materializar los procesos de análisis de riesgos y vulnerabilidades en materia de seguridad y una vez aprobados aplicarlos en las instalaciones del Instituto.
9. Integrar y enviar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, las propuestas de actualización al manual de organización, normas, procedimientos, instructivos, políticas, criterios, lineamientos y guías que regulen los procesos de Supervisión.
10. Elaborar en coordinación con otras instancias del Instituto, los programas de cultura de Seguridad y supervisar su aplicación en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales.
11. Recopilar y analizar la información documental y evidencia videográfica de actos que afecten la seguridad y el patrimonio institucional, así como emitir el informe correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

12. Verificar el contenido de la información recibida en materia de seguridad, así como remitir a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles los resultados correspondientes.
13. Integrar y analizar las bases de datos de información relacionada con incidencias delictivas que afecten a la seguridad y el patrimonio institucional, así como enviar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles los resultados correspondientes.
14. Elaborar recomendaciones y acciones de mejora en materia de seguridad ante hechos consumados o posibles, que afecten al personal, derechohabientes, visitantes y al patrimonio institucional.
15. Elaborar el análisis de riesgos, relativo a 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 integridad física del personal, derechohabientes y visitantes.
16. Recibir de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, la detección de necesidades del servicio de seguridad subrogada, proporcionada por la Subjefatura de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales para la elaboración del dictamen técnico.
17. Enviar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles el dictamen técnico, con la finalidad de su aprobación y/o su validación.
18. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.