

7.1.3.4 Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

1. Aplicar estrategias a seguir para el desarrollo y cumplimiento de los programas de supervisión y apoyo a los servicios de seguridad en las unidades del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
2. Ejecutar los programas de supervisión y apoyo a los servicios de seguridad a las unidades del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
3. Controlar y operar los servicios de seguridad con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en las unidades del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
4. Analizar en el campo de su competencia los resultados de la operación y administración del servicio de seguridad, informando a la o él Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales y a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles las acciones que conlleven a su mejora.
5. Participar en el ámbito de su competencia en la planeación, programación y evento licitatorio del servicio de seguridad, y proporcionar las especificaciones para la contratación del servicio de seguridad con el objeto de que este servicio sea proporcionado los 365 días del año en los inmuebles de las unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada cuando sea requerido por la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
6. Llevar el seguimiento y control del presupuesto de las cuentas de su ámbito de competencia a fin de contar con una gestión eficiente y necesaria en caso de requerir adecuaciones en materia presupuestal.
7. Supervisar el debido cumplimiento de lo estipulado en el contrato de prestación del servicio de seguridad formalizado.
8. Elaborar, gestionar y aplicar programas de capacitación en materia de seguridad, en las unidades de su competencia.
9. Planear e implantar dispositivos de seguridad informando de sus resultados a la o él Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales y a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
10. Recopilar y analizar la información relativa al contexto político, social y laboral que afecten la seguridad y/o al patrimonio institucional, emitiendo reporte a la o el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la o el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales y a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

11. Verificar que se lleven a cabo las actividades del personal de seguridad tanto institucional como de empresas prestadoras del servicio en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
12. Llevar a cabo acciones con autoridades internas y externas al Instituto para la presentación de denuncias sobre ilícitos cometidos en unidades del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada emitiendo un informe a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles y a la o el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
13. Elaborar y actualizar la información establecida en el Procedimiento de Detección de Necesidades del Servicio de Seguridad de las unidades del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para sustentar técnicamente los requerimientos en la contratación del servicio e inclusión de sistemas físicos de seguridad, así como solicitar disponibilidad presupuestal, a través de la o el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
14. Enviar a las unidades administrativas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada que cuenten con el servicio de seguridad subrogada, copia del contrato vigente.
15. Verificar que la o el titular de cada unidad elabore el acta correspondiente en la entrega-recepción del servicio de seguridad entre dos empresas y/o corporaciones policíacas, de conformidad con la normatividad vigente e informar a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles y a la o el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
16. Coordinar acciones con autoridades internas y externas al IMSS para atender los reportes de contingencias y siniestros sufridos al patrimonio Institucional, emitiendo informe a la o el Titular de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles y a la o el titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
17. Acatar las disposiciones emitidas por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales y/o Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en materia de seguridad.
18. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.