



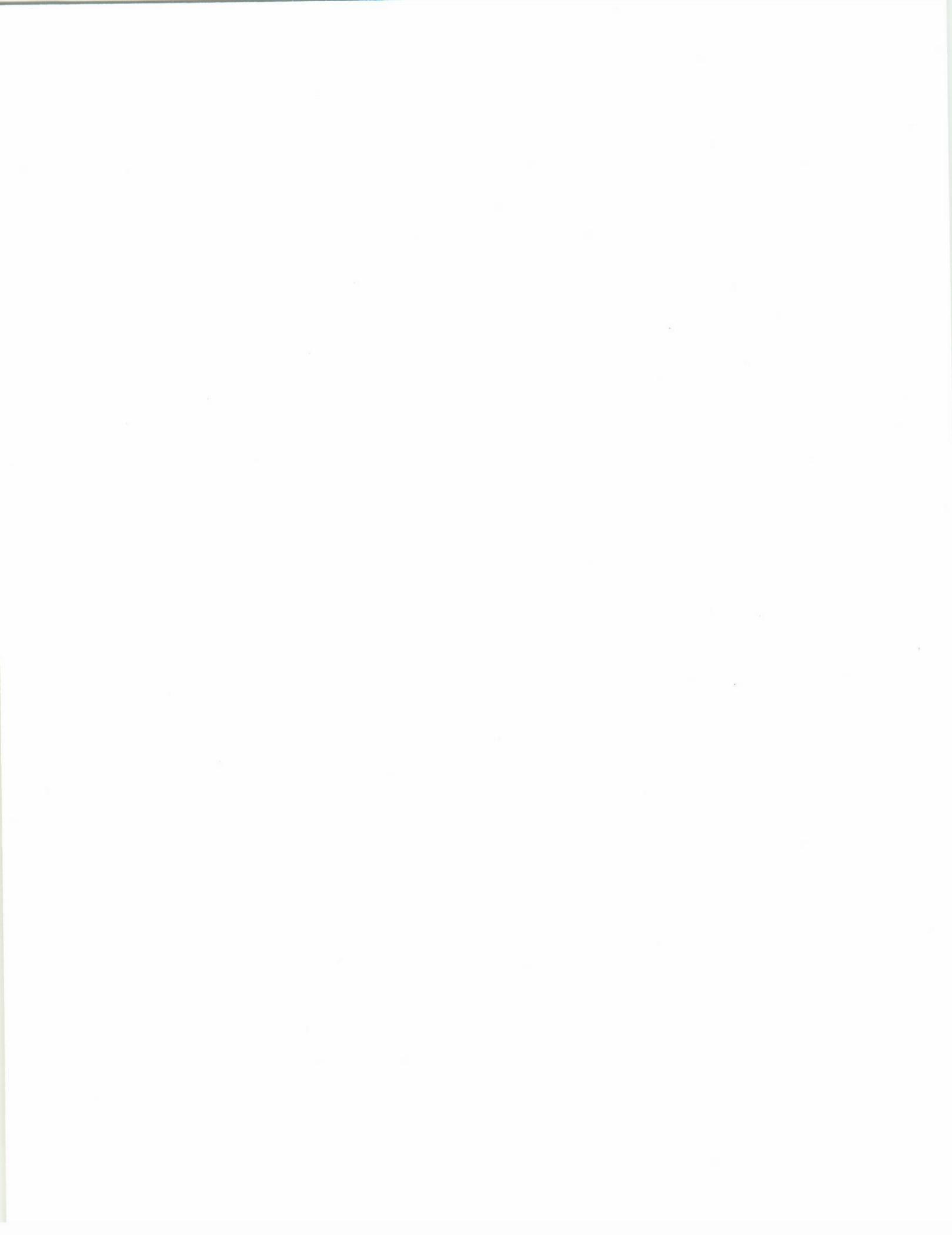
**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS**

ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**GUÍA ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA DEL SERVICIO
DE SEGURIDAD DEL INER**

ENERO, 2012




**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.DÍA
05MES
01AÑO
12

1 / 33

ÍNDICE

	HOJA
1. OBJETIVO	3
2. MARCO JURÍDICO	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	9
4. DISPOSICIONES GENERALES	11
5. RESPONSABILIDADES POR ÁREA	17
I. ESTACIONAMIENTOS	17
II. COMEDOR Y ALMACÉN DE VÍVERES	20
III. ACCESO DE PERSONAL (Reloj Checador), ENTRADA PRINCIPAL (Arco Detector), ACCESO DE PROVEEDORES Y VISITANTES Y ENTRADA A LA UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS	21
IV. ESCUELA DE ENFERMERÍA	22
V. SERVICIO CLÍNICO DE NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA	23
VI. CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ENFERMEDADES INFECCIOSAS (CIENI)	23
VII. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	24
VIII. LABORATORIO CLÍNICO	24
IX. AULAS UNAM Y ENEO	25
X. CAJAS GENERALES (Kiosco), CAJA DEL SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA Y CAJA DE PAGO NOMINAL EN EFECTIVO	26
XI. EDIFICIO DE GOBIERNO	27
XII. EDIFICIO DE CONSULTA EXTERNA	27
XIII. TERAPIA INTENSIVA E INTERMEDIA, CIRUGÍA (RECUPERACIÓN Y CORTA ESTANCIA), C.E.Y.E, CLÍNICA DEL SUEÑO, ELEVADOR Y HOSPITALIZACIÓN	28
XIV. AUDITORIOS FERNANDO REBORA, MIGUEL JIMÉNEZ Y DONATO ALARCÓN	29

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA
05

MES
01

AÑO
12

2 / 33

	HOJA
XV. PUERTA INER-INCAN	30
XVI. CAMINANTE / RONDINERO	30
XVII. CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV)	31
6. DISTRIBUCIÓN POR ÁREA DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA CORPORACIÓN PROVEEDORA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER	32

GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

3 / 33

1. OBJETIVO

Establecer las bases para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia con el propósito de que los elementos que lo integran ejecuten las actividades asignadas en forma planeada y organizada en apego a las disposiciones y lineamientos que regulan las actividades del Instituto.

Así mismo establecer las normas a las que se sujetará el PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO y los VISITANTES que ingresen vehículos al estacionamiento del Instituto el cual en todo momento será considerado como privado.



**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.DÍA
05MES
01AÑO
12

4 / 33

2. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Ref. 10-VI-2011.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Ref. 17-VI-2009.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984.

Ref. 12-XII-2011.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Ref. 28-XI-2008.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000.

Ref. 24-IV-2006.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000.

Ref. 14-VII-2008.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Ref. 28-V-2009.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

5 / 33

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002.

Ref. 05-VII-2010.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002.

Ref. 23-II-2005.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003.

Ref. 27-XI-2007.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004.

Ref. 31-VIII-2007.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006.

Ref. 16-VI-2011.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 01-II-2007.

Ref. 28-I-2011.

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad

D.O.F. 30-V-2011.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928.

Ref. 28-I-2010.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER

FECHA

HOJA
No.

DÍA
05

MES
01

AÑO
12

6 / 33

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.

Ref. 09-VI-2011.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.

Ref. 24-V-2011.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.

Ref. 25-V-2011.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Ref.23-XI-2010.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12-I-2004.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F. 13-XII-2006

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 10-IX-2010.

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 01-VI-2011.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

7 / 33

MANUALES INTERNOS DEL INER

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
01-XI-2009.

OFICIOS CIRCULARES

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002.

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19-IX-2008.

OFICIO Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes.

D.O.F. 08-II-2011.

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
12-X-2011.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-II-2009.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA
05

MES
01

AÑO
12

8 / 33

CIRCULARES

Las diferentes circulares emitidas por la Secretaría de Función Pública, a través de las cuales comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deben abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con las diversas personas físicas y morales que se indican en dichas circulares.

Debido a los cambios en la tecnología y a las disposiciones de las medidas de austeridad y disciplina del gasto y siendo una de las funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, la de informar a las áreas del Instituto, sobre las reformas, modificaciones y adiciones a las leyes, reglamentos, circulares o cualquier disposición de carácter jurídico normativo que resulten aplicables en cumplimiento al objeto del mismo, así como sistematizar y mantener actualizada la compilación jurídica, incorporando técnicas que permitan el fácil acceso a esa información, se enlistan los enlaces a las páginas de Internet de las diferentes Secretarías de Estado y del Congreso de la Unión, útiles para consultar las disposiciones jurídicas nacionales.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

(página de la Cámara de Diputados, Leyes Federales de México)



**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

9 / 33

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente guía se entenderá por:

CREDENCIAL. Identificación que emite el Instituto al Personal Institucional y al Personal de Apoyo.

ESTACIONAMIENTO. Lugar en el cual se permite estacionar vehículos automotores ó motocicletas.

GAFETE. Identificación que se otorga a cualquier VISITANTE que ingresa a las instalaciones del Instituto de forma provisional.

JEFE DE SEGURIDAD. Jefe en turno de la corporación proveedora del servicio de seguridad que coordina a los elementos de su corporación para brindar el servicio de vigilancia en el Instituto.

PARTE DE NOVEDADES. Documento que emite y entrega diariamente el JEFE DE SEGURIDAD a la Dirección de Administración con copia al Jefe del Departamento de Intendencia, informando los sucesos acontecidos durante la jornada diaria.

PASE DE ESTACIONAMIENTO. Tarjetón que se otorga al Personal Institucional y de Apoyo para ingresar al estacionamiento institucional un vehiculo durante su jornada de trabajo y que se distinguen por colores: amarillo, azul, verde y rojo que delimitan el área en la que podrán estacionarse.

PASE DE VISITANTES AL ESTACIONAMIENTO. Al permiso provisional que se otorga a VISITANTES para que ingresen vehículos al estacionamiento institucional.

PASES DE VISITA. Documento que emite y entrega el Departamento de Trabajo Social a los familiares del paciente hospitalizado para autorizar las visitas.

PERSONAL DE APOYO. Prestador de servicio social, prácticas profesionales y damas voluntarias.

PERSONAL INSTITUCIONAL. Trabajador del Instituto y Médicos Residentes.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER

FECHA

HOJA
No.

DÍA
05

MES
01

AÑO
12

10 / 33

SEGURIDAD. Elemento de la corporación proveedora del servicio de seguridad.

SUPERVISOR. Trabajador que asigna el Jefe del Departamento de Intendencia para supervisar las actividades de los elementos de la corporación proveedora del servicio de seguridad.

VISITANTES. Cualquier persona diferente al personal institucional y de apoyo.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

11 / 33

4. DISPOSICIONES GENERALES

DEL INSTITUTO.

Se prohíbe la entrada al Instituto a toda persona que porte cualquier tipo de arma, explosivo o artefacto que pudiera provocar daño a la integridad física de las personas que se encuentran en las instalaciones ó a los bienes que en ella se encuentran.

Para permitir que un bien propiedad del Instituto salga de las instalaciones será necesario requisitar y entregar a SEGURIDAD el formato denominado "Registro de Bienes Propiedad del Instituto que salen de sus Instalaciones", el cual deberá tener el sello y número de folio del Departamento de Control de Bienes. El área solicitante deberá reportar o notificar el ingreso del bien.

Para el caso de bienes que salen del Instituto para apoyo de actividades extramuros, el Subdirector del área correspondiente deberá otorgar su visto bueno en el formato antes mencionado.

Cuando se trate de bienes propiedad de terceros que ingresan al Instituto deberá ser requisitado el formato denominado "Registro de Bienes Propiedad de Terceros" en original y copia siendo responsabilidad del propietario ó proveedor del bien, la notificación del retiro del mismo, para cancelar el registro. Los bienes que ingresen para apoyo a las actividades de un trabajador o empleado del Instituto, deberá ser autorizado por el jefe inmediato, mediante su firma de visto bueno, en el formato correspondiente. Durante la permanencia del bien dentro del Instituto el propietario o proveedor, deberá conservar su copia autorizada del formato correspondiente. En los casos de hospitalización se deberá tener el visto bueno del Jefe del Servicio del Pabellón correspondiente.

No se permitirá el acceso al Instituto con alimentos, flores, animales y niños menores de 15 años, ó a menos que medie autorización escrita de alguna autoridad competente.

Toda persona que ingrese al Instituto, tiene la obligación de hacer buen uso del mobiliario, equipo, e instalaciones en el entendido de que si son sorprendidos dañándolos se les podrá exigir el pago para su compostura, independientemente de que SEGURIDAD dará aviso al Jefe del Departamento de Intendencia para valorar si amerita acciones penales ó laborales adicionales y deberá reportarlo en el PARTE DE NOVEDADES.



GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER	FECHA			HOJA No.
	DÍA 05	MES 01	AÑO 12	12 / 33

En caso de emergencias, amenazas de bomba, incendios, sismos, etc. todo el PERSONAL INSTITUCIONAL y DE APOYO y VISITANTES, deberán atender las indicaciones del personal de protección civil quien mantendrá coordinación con SEGURIDAD.

Todo el PERSONAL INSTITUCIONAL y DE APOYO tiene la obligación de respetar y cumplir estrictamente las disposiciones que en materia de seguridad se tienen establecidas, la falta de observancia, será motivo para la aplicación de las sanciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad vigente, por lo que SEGURIDAD dará aviso al Jefe del Departamento de Intendencia y lo reportara en el PARTE DE NOVEDADES.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá el acceso a las instalaciones del Instituto a ninguna persona cuando se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas ó estupefacientes.

El SUPERVISOR realizará 3 recorridos durante toda la jornada diaria para corroborar la permanencia de cada elemento de SEGURIDAD para lo cual les solicitara que firmen la lista de asistencia correspondiente en caso contrario será considerado como falta. Al concluir cada recorrido el SUPERVISOR y el JEFE DE SEGURIDAD firmarán la lista validando la información.

Todos los sucesos que acontezcan dentro de las instalaciones del Instituto deberán ser reportados diariamente o en el momento cuando por su naturaleza así lo requiera, a la Dirección de Administración con copia al Jefe del Departamento de Intendencia en el Parte de Novedades o mediante Nota Informativa.

El Jefe del Departamento de Intendencia proporcionará al JEFE DE SEGURIDAD los formatos y bitácoras de control necesario para que desempeñen las actividades encomendadas; en caso de ser necesario, con una guía de llenado.

Cuando en alguna de las áreas del Instituto se encuentren objetos olvidados, SEGURIDAD revisará los registros de bienes propiedad de terceros y en caso de no encontrar antecedente, deberán dar aviso al Jefe del Departamento de Intendencia a fin de que sea él quien lo comente con el Jefe del Servicio en el cual se localizó el artículo ó bien lo resguarde hasta que previa identificación alguien lo reclame.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

13 / 33

En caso de ser necesario que algún trabajador, estudiante o prestador de servicios subrogados permanezca en las instalaciones del Instituto en la noche o en fin de semana, será necesario que el responsable del área con visto bueno del Subdirector de la misma, informen al Jefe del Departamento de Intendencia los nombres, área, motivo, horarios, periodo y equipo que necesitaran para trabajar, a fin de que SEGURIDAD permita el acceso.

Quando se presente algún siniestro en los vehículos estacionados dentro del Instituto (choque, vidrios rotos o abiertos, rayones, etc) SEGURIDAD de forma inmediata y verbal dará aviso al Jefe del Departamento de Intendencia a fin de localizar al dueño y establecer las posibles causas y responsabilidades, posteriormente se elaborara una Nota Informativa a la Dirección de Administración con copia del Jefe del Departamento de Intendencia y en cuanto se tenga la conclusión del mismo se notificara por escrito a las mismas áreas.

Quando SEGURIDAD se percate de que el PERSONAL INSTITUCIONAL y DE APOYO porte credencial Institucional caduca, procederá a llamar telefónicamente al Departamento de Relaciones Laborales (Trabajadores) ó a la Dirección de Enseñanza (Servicio Social, Practicas Profesionales, Médicos Residentes) a fin de que se verifique si puede ingresar ó permanecer dentro del Instituto o se le solicita que se retire, en cualquier caso será retenida la credencial y de forma inmediata entregada a cualquiera de las dos áreas para que procedan de acuerdo a las políticas Institucionales.

En caso de que SEGURIDAD identifique que cualquier persona transporte, ingrese o saque bolsas, bultos, maletas ó cajas deberá de solicitar al portador que les permita llevar a cabo la revisión para verificar que ningún insumo, mobiliario ó equipo sea sustraído de las instalaciones de cualquiera de los edificios que integran el Instituto sin la correspondiente autorización.

Por ningún motivo esta autorizado el acceso al Instituto de vendedores ambulantes y se vigilara que los baños ubicados en las salas de espera principal y de urgencias no sea utilizados por personas diferentes a pacientes y familiares que hagan uso de los servicios del hospital.

Si SEGURIDAD sorprende dentro de las instalaciones del Instituto a cualquier persona llevando a cabo actos inapropiados dará aviso inmediato al Jefe del Departamento de Intendencia a fin de que se proceda conforme a políticas Institucionales y lo reportará en el PARTE DE NOVEDADES salvo que el caso amerite informarlo de inmediato.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.DÍA
05MES
01AÑO
12

14 / 33

Para ingresar a cualquier área del Instituto será indispensable portar en lugar visible CREDENCIAL ó GAFETE vigentes. No se aceptaran copias fotostáticas ni reducciones. A la persona que sea sorprendida con una credencial apócrifa o prestada le será retirada y deberá ser acompañada al Departamento de Relaciones Laborales para que procedan de acuerdo a sus políticas. Los pacientes que soliciten el acceso al Instituto deberán presentar el carnet de citas ó formato de pago de estudios con el cual se verificara fecha y hora de la cita.

Las únicas personas facultadas para autorizar el ingreso del PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO sin la identificación correspondiente serán la Dirección de Enseñanza, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal ó el Departamento de Relaciones Laborales.

Cuando por alguna situación se active la alarma de cualquier equipo ó área, SEGURIDAD dará aviso de forma inmediata tanto al Jefe de esa área como al Jefe del Departamento de Intendencia a fin de que se identifiquen las causas que motivaron el hecho.

La única persona que podrá autorizar llevar a cabo filmaciones o tomar fotografías de las Instalaciones de Instituto será el Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación ó en su caso el Jefe del Departamento de Intendencia.

DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

El JEFE DE SEGURIDAD proporcionará diariamente al Jefe del Departamento de Intendencia la relación del personal por área asignado al Instituto y la programación de relevos en horarios de alimentos y guardias nocturnas.

Es responsabilidad del JEFE DE SEGURIDAD conocer y notificar a los elementos a su cargo, las actividades asignadas.

SEGURIDAD deberá utilizar identificación oficial y exhibirla en el ejercer de las funciones a su cargo; portar los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondientes en todos los actos y situaciones del servicio y presentarse puntualmente a su servicio en los horarios establecidos por el Instituto.

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS****GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

15 / 33

SEGURIDAD debe brindar trato respetuoso, digno y cortés en todo momento a pacientes y a sus familiares, a trabajadores del Instituto y a todas aquellas personas que ingresen al mismo; Conducirse con fidelidad, sin discriminación de ningún tipo, con honradez, responsabilidad y veracidad, abstenerse de actos corruptos ni hacer uso de sus actuaciones para lucrar. Abstenerse de actos de prepotencia y recurrir a medios no violentos antes de emplear la fuerza y las armas. No incurrir en faltas de probidad y honradez.

SEGURIDAD deberá guardar la reserva y confidencialidad necesarias respecto de las órdenes que reciban y la información que obtengan en razón del desempeño de sus funciones. Lo anterior sin perjuicio de informar al titular de la Dirección de Administración el contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad.

Es responsabilidad del JEFE DE SEGURIDAD entregar diariamente antes de las 9:00 am del día siguiente a la Dirección de Administración con copia al Departamento de Intendencia un PARTE DE NOVEDADES conteniendo sin excepción las incidencias presentadas durante su jornada laboral.

El JEFE DE SEGURIDAD realizará recorridos nocturnos a partir de las 21:00 hrs. con intervalos de 30 minutos como máximo, con el propósito de evitar actos ilícitos. Durante estos recorridos queda prohibido hacerse acompañar de elementos de seguridad femeninos.

Es responsabilidad del JEFE DE SEGURIDAD establecer medidas disciplinarias para el personal bajo su mando, con el propósito de mantener el orden.

SEGURIDAD deberá permanecer durante toda la jornada de trabajo en el puesto asignado ausentándose únicamente para satisfacer necesidades fisiológicas ó durante los horarios de alimentos siempre y cuando llegue su relevo.

El JEFE DE SEGURIDAD elaborará y entregará al Jefe del Departamento de Intendencia desde el primer día en el que se integre su corporación a prestar el servicio de seguridad en el Instituto, el rol especificando el momento en el que cada uno de los elementos a su cargo disfrutara de 45 minutos de tiempo para los alimentos siendo exclusivamente entre las 12:00 y las 15:00 horas exceptuando al personal asignado a la caseta 2 (Patología) que podrá hacerlo después de las 15:00 horas, en caso de no retornar a sus áreas de trabajo al término del tiempo establecido, se considerara como falta.



GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER	FECHA			HOJA No.
	DÍA 05	MES 01	AÑO 12	16 / 33

SEGURIDAD deberá participar en la capacitación y adiestramiento que les brinde el Instituto a fin de garantizar el óptimo desempeño de las funciones encomendadas.

Es responsabilidad de SEGURIDAD reportar a cualquier persona que sea sorprendida ingiriendo o bajo los influjos de bebidas alcohólicas ó de sustancias psicotrópicas ó estupefacientes dentro de las instalaciones del Instituto, el informe debe hacerse de inmediato en forma verbal y posteriormente por escrito a la Dirección de Administración con copia al Jefe del Departamento de Intendencia.

SEGURIDAD deberá abstenerse de consumir alimentos en el área de trabajo asignada.

Queda estrictamente prohibido que SEGURIDAD labore cuando se encuentren en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas ó estupefacientes, ni permanecer dentro de las instalaciones del Instituto.

Queda prohibido a SEGURIDAD utilizar aparatos electrónicos como televisores, radios, cd's, ipod, teléfonos celulares, etc. que distraigan la atención de las funciones encomendadas.

Queda prohibido que SEGURIDAD permanezca dentro de las instalaciones del Instituto cuando hubieran concluido su jornada laboral.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

17 / 33

5. RESPONSABILIDADES POR ÁREA

I. ESTACIONAMIENTOS.

Es responsabilidad del PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO tramitar el PASE DE ESTACIONAMIENTO en el Departamento de Intendencia, presentando credencial de trabajador vigente y el pase de estacionamiento anterior.

Vigilar que el PASE DE ESTACIONAMIENTO y el PASE DE VISITANTES AL ESTACIONAMIENTO se porten en lugar visible mientras los vehículos permanezcan en el Instituto.

Al ingresar o salir los VISITANTES del estacionamiento SEGURIDAD deberá inspeccionar el vehículo y verificar el contenido de cualquier artículo, maquinaria, equipo, herramienta y objetos que se encuentren en el interior ó en la cajuela a fin de verificar si fueron registrados con el formato denominado "Registro de Bienes Propiedad de Terceros".

Queda prohibido estacionar el vehículo en las zonas destinadas a minusválidos, rampas y pasos peatonales ó carriles de entrada, salida y de circulación.

EL PASE DE ESTACIONAMIENTO es intransferible y el mal uso será responsabilidad del propietario. Al PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO que presente algún PASE DE ESTACIONAMIENTO alterado, duplicado, falso o que porte el de otro PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO se le solicitará que saque su automóvil del estacionamiento de forma inmediata y definitiva.

Queda prohibido a SEGURIDAD manejar dentro de las instalaciones cualquier tipo de vehículo del PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO ó de los VISITANTES.

En caso de descompostura de algún vehículo propiedad del PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO ó de los VISITANTES, podrán llevar a cabo las composturas necesarias siempre y cuando éstas no excedan más de 24 horas previa autorización del Jefe del Departamento de Intendencia.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.DÍA
05MES
01AÑO
12

18 / 33

El automóvil de los VISITANTES no podrá permanecer en el estacionamiento del Instituto sin causa justificada más de tres horas, en caso contrario notificar al Jefe del Departamento de Intendencia. Si reincide se le suspenderá definitivamente el acceso.

Cuando se trate de pacientes con alguna discapacidad podrán solicitar permiso para acceder momentáneamente con automóvil el cual estacionaran en las áreas destinadas para tal efecto. Los pacientes que acudan al servicio de urgencias podrán solicitar se les permita estacionar el vehículo en el que se transportan en la entrada del estacionamiento únicamente durante el tiempo en el que son ingresados al servicio.

Los conductores están obligados a respetar las indicaciones de SEGURIDAD en cuanto a los lugares destinados para estacionarse y las zonas restringidas.

Los conductores están obligados a manejar dentro del estacionamiento máximo a 10 km/hrs, siguiendo los señalamientos que regulan el flujo vehicular.

El Instituto no se hace responsable por daños parciales y/o totales ocasionados al vehículo durante su permanencia en el estacionamiento.

SEGURIDAD deberá solicitar al PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO que conduzca vehículos Institucionales para atender solicitudes de servicio fuera de las instalaciones que le permita anotar en el formato correspondiente, hora de salida y entrada así como el kilometraje y cantidad de gasolina del vehículo. Cuando el PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO no presente la solicitud de servicio, el elemento de SEGURIDAD anotará en la bitácora correspondiente los siguientes datos: fecha, nombre del chofer, No. económico del vehículo, kilometraje, gasolina y hora de entrada y salida.

Si SEGURIDAD es sorprendido recibiendo dinero para permitir el acceso de vehículos al estacionamiento institucional, será dado de baja inmediatamente.

Únicamente el Jefe de Departamento de Intendencia o en su ausencia el SUPERVISOR, pueden autorizar la entrada de vehículos al estacionamiento.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

19 / 33

En caso de que los Jefes de otras áreas soliciten el ingreso de algún vehículo, el personal de vigilancia y seguridad debe indicarle al solicitante que su petición deberá hacerla por escrito o vía telefónica al Jefe de Departamento de Intendencia.

Los Vehículos de Proveedores únicamente podrán ingresar al Instituto cuando sea para entrega de mercancía observando lo siguiente: presentar factura de entrega, mostrar los insumos, materiales o equipos.

En ningún caso se permitirá el acceso a vehículos cuando se trate de entrega de documentos, trámite de factura ó administrativo.

SEGURIDAD deberá verificar que los vehículos que ingresan a los diferentes almacenes, salgan inmediatamente después de que éstos hayan entregado la mercancía, equipo, etc., así como verificar que no obstruyan la circulación o bloqueen entradas y rampas para personas discapacitadas.

Las Ambulancias que proceden de otras instituciones únicamente podrán ingresar cuando se trate de un traslado o ingreso de paciente a cualquier servicio.

Los Servicios Fúnebres podrán ingresar siempre y cuando se verifique que las carrozas del servicio funerario que acuden al servicio de patología, cuenten con la orden de salida del cuerpo la cual deberá contener los siguientes datos:

- | | |
|------------------------|------------------------------------|
| 1. Registro patológico | 2. No. Telefónico |
| 3. Servicio funerario | 4. Nombre del chofer de la carroza |
| 5. Domicilio | 6. No. de placas |

SEGURIDAD, a partir de las 21.00 Hrs. deberá realizar rondas de vigilancia cada hora hasta las 6:00 Hrs. por los jardines ubicados frente al área de Patología así mismo por el área de calderas, planta de emergencia, Oficinas del Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción, Banco de Sangre y Patología.

Los estacionamientos están identificados además de por el color en: Dirección Médica y Dirección de Enseñanza, Viveres y Unidad de Investigación.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
05	01	12

20 / 33

II. COMEDOR Y ALMACÉN DE VÍVERES.

SEGURIDAD deberá permanecer en la puerta de acceso durante el tiempo en el que este abierto el comedor para vigilar y registrar el número de personas que ingresan previa identificación, requisitando al término del día el formato denominado "control de acceso al comedor". Vigilará también que no ingresen o salgan insumos ó alimentos del mismo.

DESCRIPCIÓN	HORARIO	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
PERSONAL INSTITUCIONAL	Desayuno de 07:30 a 09:30 Horas. Comida de 13:30 a 15.30 Horas. Cena de 19:30 a 21:30 Horas. Colación de 23.00 A 24.00 Horas. Turno especial (sábados, domingos y días festivos) Desayuno de 08:00 a 10.00 Horas. Comida de 14.00 a 16.00 Horas. Cena de 19.30 a 21.30 Horas.	Credencial Institucional
PERSONAL DE APOYO	Desayuno de 10:00 a 10:30 Horas. Comida de 16:00 a 16:30 Horas.	Credencial de color amarillo Credencial de color verde
BANCO DE SANGRE	Cuando sea necesario	Vale para el servicio de comedor

Al concluir los servicios del comedor SEGURIDAD cerrará el comedor.

SEGURIDAD supervisará y registrará las entradas y salidas del Almacén de Víveres en la bitácora correspondiente (horario de 7:00 a 15:00 horas), en los supuestos que se percate de alguna actividad ilícita, deberá notificar inmediatamente al Jefe del Departamento de Alimentación y Nutrición y al Jefe del Departamento de Intendencia.



**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

21 / 33

III. ACCESO DE PERSONAL (Reloj Checador), ENTRADA PRINCIPAL (Arco Detector), ACCESO DE PROVEEDORES Y VISITANTES, ENTRADA A LA UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS.

a) El ingreso por el reloj checador es estrictamente exclusivo para PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO que se identifique con la credencial correspondiente.

b) Podrán acceder por la entrada principal las personas que deseen visitar a pacientes hospitalizados, acudan a consulta o estudios siempre y cuando presenten alguno de los pases de visita ó carnet de citas que acredite el día y hora de la cita. Cuando un paciente sea dado de alta y egrese del Instituto, deberá entregar al oficial a cargo la copia verde del formato INER-DTES-01 (05-2010) Volante de egresos, y el brazalete de identificación que le fue colocado al momento de ser hospitalizado.

En el caso del PASE DE VISITA se apegarán a los horarios de visita señalados por el Departamento de Trabajo Social que también definirá el número de personas y los tiempos en los que podrán acceder:

- Informes de 11:00 a 13:00 horas.
- Horario de Visita de 16:00 a 18:00 horas.
- Horario de Visita en Terapias 16:00 a 19:00 horas.

c) El acceso de Proveedores y Visitantes se realizará mediante la presentación de una credencial de identificación vigente, el registro de puño y letra de cada uno de los solicitantes en la libreta correspondiente y la entrega del GAFETE el cual cuando abandone las instalaciones le será canjeado por su identificación.

Antes de permitir el acceso SEGURIDAD verificará telefónicamente con el área a la que visitan si se permite el acceso del VISITANTE tomando nota de la persona y cargo que lo autoriza.

d) En caso de pérdida del GAFETE el VISITANTE deberá pagar el costo de reposición correspondiente y hasta que presente el recibo de pago le podrá ser devuelta la identificación que dejó al ingresar a las instalaciones.

e) La SEGURIDAD, asignada a la UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS, deberá permanecer en el pasillo de acceso al Servicio de Urgencias y en la sala de espera.

f) Los pacientes que acudan a la UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS se acompañaran únicamente de una familiar adulto salvo en los casos en los que requiera de la ayuda de dos personas y una vez que el paciente ingrese a permanecerán en la sala de espera.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

22 / 33

g) La SEGURIDAD asignada a la UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS deberá indicar a las ambulancias procedentes de otras dependencias o instancias cual es el lugar en el que deberán estacionarse a fin de que no obstruya la entrada y salida de vehículos mientras es valorado el paciente que trasladaron.

h) La SEGURIDAD asignada a la UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS, deberá anotar en la bitácora el nombre del paciente, las placas de la ambulancia la dependencia de donde proviene, el nombre del conductor y del familiar del paciente y del medico responsable y le indicara al familiar que deberá proporcionar los datos de su paciente en la ventanilla ubicada en la entrada principal del servicio de Urgencias.

i) La SEGURIDAD asignada a la UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS, tendrá a su cargo sillas de ruedas para facilitar el traslado de los pacientes que ingresan al servicio de urgencias; el préstamo lo podrá realizar mediante la entrega de una identificación oficial con fotografía que regresará al devolver la silla.

j) SEGURIDAD realizará rondines por consultorios de urgencias.

IV. ESCUELA DE ENFERMERÍA.

SEGURIDAD deberá:

- Vigilar que los visitantes anoten en la bitácora correspondiente la hora de entrada y salida.
- Mantener el orden en la escuela.
- Revisar que no entre ni salga material o equipo sin la autorización correspondiente.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

23 / 33

V. SERVICIO CLÍNICO DE NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA.

SEGURIDAD deberá:

- Brindar las facilidades necesarias para que el familiar o representante legal del paciente reciba los informes del estado de salud en el área de Neumopediatría.
- Solo se permitirá la visita de los familiares que no sean mamá o papá a solicitud escrita de Trabajo Social
- Se deberán respetar los siguientes horarios de visita:
 - Informes de 11:00 a 13:00 horas.
 - Horario de Visita de 16:00 a 18:00 horas.
 - Horario de Visita en Terapias 16:00 a 19:00 horas.
- Vigilar que todo paciente que sea dado de alta hubiera concluido el tramite correspondiente, lo cual será cuando el familiar o representante legal del paciente entrega copia del formato INER-DTES-01 (05-2010) Volante de egresos

VI. CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ENFERMEDADES INFECCIOSAS (CIENI).

Es responsabilidad de SEGURIDAD:

- Vigilar que los prestadores de servicios, proveedores o contratistas que ingresen al CIENI, se identifiquen con GAFETE y se registren en la bitácora correspondiente; también deberán registrar las herramientas o materiales de trabajo con los cuales ingresan y salen de las instalaciones los cuales previamente deben ser registrados utilizando el formato denominado "Registro de Bienes Propiedad de Terceros".
- Cerrar al término de la jornada laboral las puertas de la entrada principal, salidas de emergencia, de laboratorios y oficinas asegurándose que las luces se encuentren apagadas.
- Llevar a cabo a partir de las 21:00 horas rondines de vigilancia en toda el área, cada hora y hasta las 6:00 horas del día siguiente permaneciendo en la zona y reportando en forma inmediata todas las actividades ilícitas o sospechosas al SUPERVISOR O JEFE DE SEGURIDAD y por escrito a la Dirección de Administración con copia al Departamento de Intendencia.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.DÍA
05MES
01AÑO
12

24 / 33

- Anotará en la bitácora de esta área todas las incidencias más relevantes así como el listado de los equipos y mobiliario que deja en consigna.

VII. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.

Es responsabilidad de SEGURIDAD:

- Informar a los visitantes, la ubicación de Oficinas y Laboratorios de la Unidad de Investigación.
- Vigilar que los prestadores de servicios, proveedores o contratistas que ingresen, se identifiquen con GAFETE y se registren en la bitácora correspondiente; también deberán registrar las herramientas o materiales de trabajo con los cuales ingresan y salen de las instalaciones los cuales previamente deben ser registrados utilizando el formato denominado "Registro de Bienes Propiedad de Terceros".
- Cerrar al término de la jornada laboral las puertas de la entrada principal, salidas de emergencia, azotea, de laboratorios y oficinas asegurándose que las luces se encuentren apagadas.
- Llevar a cabo a partir de las 21:00 horas rondines de vigilancia en toda el área, cada hora y hasta las 6:00 horas del día siguiente permaneciendo en la zona y reportando en forma inmediata todas las actividades ilícitas o sospechosas al Coordinador o Jefe de turno y por escrito a la Dirección de Administración con copia al Departamento de Intendencia.
- Anotar en la bitácora de esta área todas las incidencias más relevantes así como el listado de los equipos y mobiliario que deja en consigna.

VIII. LABORATORIO CLÍNICO.

Es responsabilidad de SEGURIDAD:

- Vigilar que no ingresen al área representantes de laboratorios.
- Registrar en la bitácora correspondiente las incidencias más relevantes que ocurran en esta área.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.DÍA
05MES
01AÑO
12

25 / 33

- Realizar a partir de las 21:00 horas rondines de vigilancia en toda el área, cada hora y hasta las 6:00 horas del día siguiente, por los pasillos, corredores y azoteas, permaneciendo en esta zona y reportando en forma inmediata todas las actividades ilícitas o sospechosas al SUPERVISOR y por escrito a la Dirección de Administración con copia al Jefe del Departamento de Intendencia.
- Resguardar el acceso del PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO y VISITANTES por la puerta ubicada en la Calzada de Tlalpan para que ningún material y equipo salga por este lugar.
- Indicar a los pacientes la ubicación de las cajas (kiosco) de pago que se encuentran al interior del Instituto.
- Negar la entrada o salida de PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO por las puertas que comunican directamente a los laboratorios.
- Supervisar que en la sala de espera permanezca únicamente un familiar por paciente, con excepción de aquellos que tengan un paciente que requiera de la ayuda de dos o más personas.

IX. AULAS UNAM Y ENEO.

SEGURIDAD deberá:

- Registrar en la bitácora correspondiente las incidencias más relevantes que ocurran en esta área así como la cantidad de sillas, mesas, charolas, cafeteras y equipos en consigna y el estado de las aulas.
- Cuidar el buen uso que se de al sanitario.
- Abrir a las 7 de la mañana las aulas.
- Garantizar que al término de las clases (21:00 horas) todas las luces y puertas tanto de aulas, auditorio como de entradas y baños estén apagadas y cerradas.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.DÍA
05MES
01AÑO
12

26 / 33

X. CAJAS GENERALES (KIOSCO), CAJA DEL SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA Y CAJA DE PAGO NOMINAL EN EFECTIVO (Operativo Águila).

Será responsabilidad de SEGURIDAD:

- Garantizar la vigilancia del área durante las 24 horas del día.
- Anotar en la bitácora los nombres completos de la empresa proveedora del traslado de valores, motivo de la visita, número de placas del vehículo, hora de entrada y salida; y las incidencias relevantes.
- Coordinar que los usuarios se ordenen en fila para efectuar pagos o cobros.
- Realizar recorridos de supervisión cada hora de las 22:00 a las 07:00 horas del día siguiente verificando que las puertas estén cerradas y las luces apagadas de las oficinas de caja.
- Orientar a los visitantes acerca de la ubicación de los diferentes servicios clínicos y oficinas del Instituto.
- Asegurar que por las características del área, los elementos del servicio de seguridad sean del sexo masculino y dotado del equipo necesario, para realizar sus actividades adecuadamente (radio de intercomunicación).
- Escortar a la Caja General 2 veces al día a los cajeros asignados a la caja del servicio de otorrinolaringología para que resguarden los valores captados.
- Garantizar la seguridad del personal del servicio de traslado de valores contratado para efectuar pagos nominales y especiales (Operativo Águila) en la caja que se ubica enfrente de la Dirección de Enseñanza.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

27 / 33

XI. EDIFICIO DE GOBIERNO.

SEGURIDAD deberá:

- Vigilar el lugar las 24 horas del día.
- Anotar en la bitácora correspondiente las incidencias más relevantes que ocurran durante el turno.
- Realizar recorridos de supervisión cada hora de las 22:00 a las 07:00 horas del día siguiente, verificando que las puertas estén cerradas y las luces apagadas de las oficinas de Empleo, Relaciones Laborales, Recursos Materiales y Servicios Generales, Adquisiciones, Control de Bienes y Costos ubicados en la planta alta del edificio principal del Instituto; y en la planta baja las oficinas de la Dirección General y de la Dirección de Administración, así como los pasillos laterales.
- Orientar a los visitantes acerca de la ubicación de las diferentes oficinas del edificio.
- Encender y apagar las luces de los pasillos cuando sea necesario.

XII. EDIFICIO DE CONSULTA EXTERNA.

Será responsabilidad de SEGURIDAD:

- Vigilar durante la jornada de labores las actividades que se llevan a cabo en las oficinas y consultorios del área.
- Verificar que los pacientes que acudan a este servicio se acompañen de un familiar adulto, salvo en el supuesto que el paciente por su estado de salud requiera de la ayuda de dos o más personas.
- Realizar recorridos de supervisión cada hora de las 22:00 a las 07:00 horas del día siguiente, para verificar que las oficinas y consultorios del área de Consulta Externa se encuentren cerradas, con las luces apagadas y no se hubiera quedado ninguna persona.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.DÍA
05MES
01AÑO
12

28 / 33

**XIII. TERAPIA INTENSIVA E INTERMEDIA, CIRUGIA (RECUPERACIÓN Y CORTA ESTANCIA), C.E.Y.E. ,
CLÍNICA DEL SUEÑO, ELEVADOR Y HOSPITALIZACIÓN.**

La SEGURIDAD deberá:

- Apoyar en el manejo del elevador para transportar a PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO y VISITANTES a los diferentes pisos que integran la torre.
- Orientar e informar a los VISITANTES acerca de la ubicación de las oficinas y servicios que se encuentran en los pisos del 7 al 11 en la torre.
- Considerar que las áreas denominadas Hospitalización son las ubicadas en los pabellones 1,2,3,4,5, 6 y 7B.
- Supervisar que a las áreas de Cirugía, Recuperación, Corta Estancia, Terapia Intensiva e Intermedia y Hospitalización únicamente ingresen familiares de pacientes con el PASE DE VISITA correspondiente, expedido y autorizado por el Departamento de Trabajo Social.
- Verificar que en el área de Cirugía y Hospitalización permanezca únicamente un familiar responsable por paciente cuando así lo determine el Departamento de Trabajo Social.
- Revisar que las puertas de entrada y salida de emergencia, permanezcan cerradas y el resto de las oficinas con las luces apagadas.
- Realizar recorridos de supervisión cada hora de las 21:00 a las 06:00 horas del día siguiente, por los pasillos, corredores y oficinas, permaneciendo en ésta zona, reportando todas aquellas actividades ilícitas o sospechosas.
- Llevar a cabo a partir de las 24:00 horas rondines de supervisión por los jardines que rodean la torre, verificando las salidas de emergencia y que las oficinas de Hemodinamia se encuentren cerradas. Así mismo deberá reportar en forma inmediata todas las actividades ilícitas o sospechosas.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.DÍA
05MES
01AÑO
12

29 / 33

- Vigilar que los familiares de los pacientes internados en los servicios de Terapia Intensiva e Intermedia, Hospitalización, Recuperación y Corta Estancia únicamente ingresen a dichas áreas en los siguientes horarios:
 - Informes de 11:00 a 13:00 horas
 - Visita de 16:00 a 18:00 horas
 - Visita en Terapias 16:00 a 19:00 horas
- Reportar el ingreso al área de CEYE del PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO diferente a las áreas de Lavandería, Intendencia y Enfermería.
- Mantener vigilada el área al termino de los horarios de visitas para evitar la entrada y salida de VISITANTES ajenos al Instituto.

XIV. AUDITORIOS FERNANDO REBORA, MIGUEL JIMENEZ Y DONATO ALARCON.

Será responsabilidad de SEGURIDAD:

- Realizar diariamente a las 8:00 am. un rondín por cada uno de los auditorios verificando las instalaciones, el mobiliario y equipo, anotando en la bitácora correspondiente cualquier irregularidad y dando aviso inmediato.
- Llevar un registro diario en bitácora del equipo que quede instalado así como el inventario de materiales y equipos que entren o salgan de los auditorios vigilando que ningún equipo salga de las instalaciones sin la autorización de Departamentos de Intendencia o de Audiovisual.
- Vigilar que los sanitarios sean utilizados sin que este programado un evento.
- Evitar que el auditorio sea punto de reunión ó dormitorio de SEGURIDAD o de PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO.
- Apagar las luces tomando en cuenta que los controles de las alarmas queden funcionando y que las puertas exteriores del auditorio queden cerradas con llave.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.DÍA
05MES
01AÑO
12

30 / 33

XV. PUERTA INER-INCAN

Los elementos de SEGURIDAD deberán:

- Controlar las entradas y salidas de PERSONAL INSTITUCIONAL Y DE APOYO y VISITANTES entre el INER y el INCAN mediante su registro en la bitácora correspondiente anotando nombre, hora de entrada y salida, asunto y firma. Únicamente cuando se trate de asuntos médicos u oficiales.
- Avisar al vigilante del INCAN cuando vaya a abrir o cerrar la puerta de acceso.
- Orientar a los VISITANTES acerca de la ubicación de las oficinas o servicios médicos.
- Abrir la puerta a las 7:00 y cerrarla a las 19:00 horas. O cuando así lo disponga el Jefe del Departamento de Intendencia.

XVI. CAMINANTE / RONDINERO

SEGURIDAD deberá:

- Mantener la seguridad de las áreas perimetrales en las que se localizan los pabellones 1,2,3,4,5, 6 y 7B.
- Reportar las incidencias suscitadas en la bitácora correspondiente.
- Apoyará a los familiares de pacientes con pases de 24 hrs. para que al inicio de la visita familiar acuda a la sala principal a canjear su pase por el de visita normal.
- Asegurar que los familiares de los pacientes hospitalizados hagan correcto uso de los pases de visita
- Realizar rondines por los pabellones 1,2,3,4,5,6 y 7B para asegurarse que ningún familiar permanezca en ellos después de la hora de visita y los invita a trasladarse a la sala de espera principal.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

31 / 33

- Orientar a los familiares de pacientes a fin de que ubiquen el pabellón en el cual están hospitalizados para llevar a cabo la visita.
- Realizar recorridos de supervisión a partir de las 22:00 por el área perimetral del Instituto.

XVII. CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV)

Es responsabilidad de SEGURIDAD:

- El JEFE DE SEGURIDAD, designará a los responsables del monitoreo quienes en todo momento deberán permanecer en el lugar físico en que se ubique el centro de monitoreo, debiendo contar con el rol de turnos.
- Garantizar la permanencia en el CCTV de un elemento de seguridad los 365 días del año las 24 horas del día
- En el caso de que SEGURIDAD en turno deba ausentarse un momento de su puesto, éste notificará a su JEFE DE SEGURIDAD para que sea sustituido momentáneamente por otro elemento y en ningún momento se quede solo el servicio.
- Contarán con una línea telefónica interna del Instituto, directorio de extensiones y radio para su comunicación.
- La SEGURIDAD que se encuentren en el centro de monitoreo asentarán en la bitácora diaria, los eventos ocurridos durante su turno.
- Cuando SEGURIDAD, detecte que alguna cámara ha sido girada, dará aviso a la Dirección de Administración para que esta a su vez notifique por escrito al Departamento de Informática, mismo que generará la evidencia y la enviará de regreso a la misma dirección para el trámite correspondiente
- En caso de que detecte alguna anomalía o faltante en algún Departamento, Servicio, Oficina, Subdirección y/o Dirección e instalaciones en general, está será reportada inmediatamente a la Dirección de Administración para que inicie el procedimiento respectivo.


**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

05

01

12

32 / 33

**6. DISTRIBUCIÓN POR ÁREA DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA
CORPORACIÓN PROVEEDORA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD EN EL INER.**

ÁREA	NÚMERO DE ELEMENTOS
ACCESO DE PERSONAL	1
ARCO DETECTOR	4
CONTROL DE ACCESO VEHICULAR	2
ACCESO A PROVEEDORES Y VISITANTES	1
UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS	3
ESCUELA DE ENFERMERÍA	1
SERVICIO CLÍNICO DE NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA	1
CIENI	1
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	1
LABORATORIO CLÍNICO	2
AULAS UNAM Y ENEO	2
CAJAS GENERALES (KIOSCO)	2
EDIFICIO DE GOBIERNO	1
EDIFICIO DE CONSULTA EXTERNA	4
CASETA 2 ESTACIONAMIENTO	2
ENTRADA-SALIDA DEL COMEDOR, ESTACIONAMIENTO Y ALMACÉN DE VÍVERES	3
AUDITORIO FERNANDO REBORA	1
PUERTA INER-INCAN	1
ESTACIONAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	2
CAMINANTE/RONDINERO	2
CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN	1
HOSPITALIZACIÓN	5
JEFE DE TURNO	1
TOTAL	44

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA LA CORPORACIÓN PROVEEDORA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL INER**

FECHA

HOJA
No.

DÍA
05

MES
01

AÑO
12

33 / 33

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C. José Luis González Alba
Jefe del Departamento de Intendencia

C.P. Ma. Edith S. Escudero Coria
Directora de Administración