

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA

AGOSTO 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	Índice		HOJA: 1
			DE: 8

INDICE

INTRODUCCIÓN

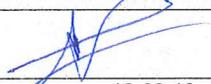
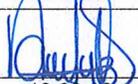
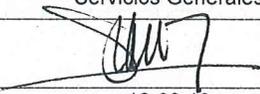
I. OBJETIVO DEL MANUAL

II. MARCO JURÍDICO

III. PROCEDIMIENTOS PARA:

1. OTORGAR EL INGRESO Y SALIDA DEL INSTITUTO
2. INTERVENIR EN ACTOS DELICTUOSOS Y OTORGAR EL APOYO GENERAL

AUTORIZACIÓN

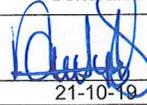
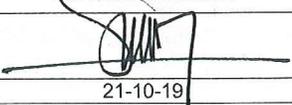
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	12-08-19	12-08-19	12-08-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	Introducción		HOJA: 2 DE: 8

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes áreas del Instituto y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

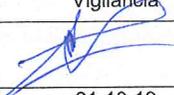
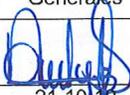
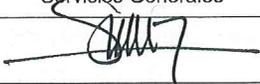
La coordinación de Vigilancia ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de las funciones, estableciendo normas y/o políticas de operación, así como los formatos y anexos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	Objetivo del Manual		HOJA: 3 DE: 8

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, así mismo, precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 4 DE: 8

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con sus reformas y adiciones.
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 06-VI-2019

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 14-V-2019

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-III-2019

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 24-XII-2018

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 16-II-2018

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma 12-IV-2019

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 02-VII-2019

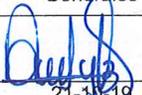
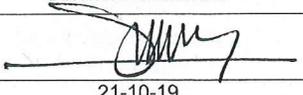
Ley Reglamentaria De La Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983 última reforma 01-V-2019

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016 última reforma 27-I-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 5 DE: 8

Ley Federal de Seguridad Privada
D.O.F. 06-VII-2006 última reforma 17-X-2011

CÓDIGOS

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma 12-IV-2019

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014 última reforma 25-VI-2018

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 última reforma 03-VI-2019

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 última reforma 09-IV-2012

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
D.O.F. 05-II-2019

Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición
Fecha de expedición: diciembre de 2014

REGLAMENTOS

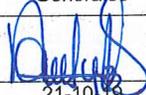
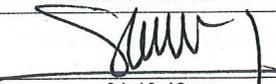
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada
D.O.F. 18-X-2011

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F. 12-VII-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 6 DE: 8

ACUERDOS

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

D.O.F. 28-XII-2017

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 05-III-2018

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 04-V-2016

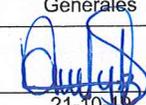
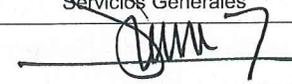
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana, NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-XI-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 7 DE: 8

Norma Oficial Mexicana, NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad – Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011

DOCUMENTOS NORMATIVOS

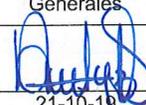
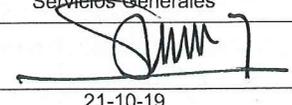
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.
Fecha de expedición: septiembre 2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y Documentos Normativos del INCMNSZ.
D.O.F. 07-V-2019

OTRAS DISPOSICIONES

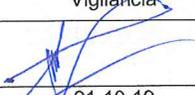
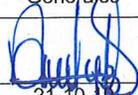
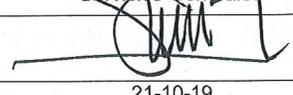
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: octubre 2018

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 03-Agosto-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

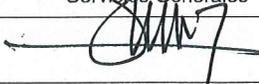
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	Procedimientos		HOJA: 8 DE: 8

III.PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 1 DE: 97

1. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL INGRESO Y SALIDA DEL INSTITUTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 2 DE: 97

1.0 PROPÓSITO

Controlar el ingreso y salida de pacientes, familiares, proveedores, contratistas, estudiantes, visitantes diversos, medios de comunicación y personal que labora en el Instituto que soliciten ingresar al mismo, para realizar diferentes actividades inherentes a cada una de sus necesidades.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Al personal de Vigilancia interna en la aplicación de las políticas y personal que labora en el Instituto en el cumplimiento de las políticas de ingreso y egreso

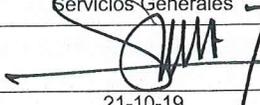
A Nivel Externo: Pacientes, familiares, proveedores, contratistas, estudiantes, visitantes diversos, medios de comunicación y al personal de vigilancia externa

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES

1. El Vigilante interno y externo, conoce y cumple las consignas establecidas por el coordinador de la sección de Vigilancia para mantener el control del ingreso y salida institucional.
2. El Vigilante interno y externo es responsable de conocer cada una de las políticas de control aquí descritas para el ingreso y salida de las diferentes áreas del Instituto a fin de ejecutarlas sin contratiempos.
3. El Vigilante interno y externo es responsable de ubicar los diferentes ingresos al Instituto considerando la siguiente relación:

PUERTA	LOCALIZACIÓN	INGRESAN
1 Recepción (Sala de espera y puerta de urgencias)	Vasco de Quiroga No. 15	Pacientes, familiares, proveedores, prestadores de servicios del Instituto, alumnos, médicos adscritos al Instituto y diferentes instituciones, representantes médicos y visitantes en general. Asimismo en la puerta de urgencias el ingreso de ambulancias, vehículos convencionales a dejar y recoger pacientes.
Estacionamiento No. 1	Vasco de Quiroga No. 15	Ingreso vehicular de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y proveedores de reactivos, Invitados especiales de las diferentes unidades administrativas del Instituto e invitados a eventos del auditorio principal del Instituto.
2 Personal	Vasco de Quiroga No. 15	Personal adscrito al Instituto acompañados de infantes y/o familiares.

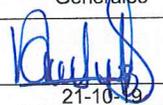
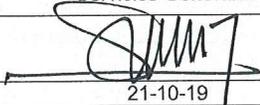
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 3 DE: 97

Entrada sala de la Unidad de Paciente Ambulatorio	Vasco de Quiroga No. 15	Pacientes y familiares que acuden a consulta externa en la Unidad de Paciente Ambulatorio.
Estacionamiento 2	Vasco de Quiroga No. 15	Vehículos del personal.
3 Central Toma de Muestras	Martín de la Cruz S/N	Pacientes y/o familiares que acuden a la Central Toma de Muestras, Preconsulta y donadores del Banco de Sangre.
4 Puerta de emergencia	Martín de la Cruz S/N	Únicamente salida de emergencia.
5 Almacenes	Viaducto Tlalpan S/N	Prestadores de servicio de la construcción, transporte de Proveedores del Almacén General, departamento de Investigación Experimental y Bioterio, de la coordinación de Control Ambiental (retiro de residuos, RPBI, CRETl y municipales), sección de Impresión y Duplicación, personal de la UNAM en proyectos de investigación, vehículos especiales de traslado de reclusos de los diferentes centros de Readaptación Social y empresas contratadas para el traslado de valores.
6 Puerta semiactiva	Viaducto Tlalpan S/N	Vehículos con materiales para la construcción y desechos de la misma.
7 Víveres	Viaducto Tlalpan S/N esquina San Fernando	Vehículos de proveedores de los departamentos de Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria, Ingeniería Biomédica, Mantenimiento, Conservación y Construcción, Medicamentos, Radiología e Imagen, funerarias y personal de empresas prestadoras de servicios (contratos del capítulo 3000).
8 Dirección General	San Fernando S/N	Personal de la dirección General y demás Direcciones e invitados de las mismas.
9 Radio oncología	San Fernando S/N esquina con Vasco de Quiroga	Pacientes de los servicios de Radioterapia y Física Médica, unidad de Atención Continua de Pacientes Oncológicos, personal adscrito a la Red de Apoyo a la Investigación, a la unidad de Investigación de Enfermedades Metabólicas y Biología Molecular.

4. El Vigilante interno y externo es responsable de identificar cada una de las necesidades que el propio control requiere para el funcionamiento que dentro de cada una de las instalaciones es necesario. Dichas áreas se identifican en el siguiente recuadro:

Módulo de control hospitalario
Departamento de Medicamentos
Departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias y recepción de Terapia Intensiva
1er piso hospitalización
2do piso hospitalización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

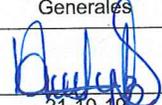
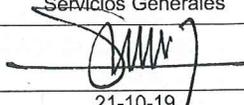
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 4 DE: 97

3er y 4to piso hospitalización
Puesto de mando de la sección de Vigilancia
Puesto de mando de seguridad externa
CAIPADI, clínica del hígado, Cardiología
Puesto de vigilancia de la entrada al departamento de Investigación Experimental y Bioterio
Puesto de vigilancia de los pisos la Unidad de Paciente Ambulatorio (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)

- El Director General es el responsable de determinar el tipo de vigilancia externa a contratar, dicha vigilancia es responsable de prestar sus servicios bajo un contrato con el Instituto y depende de la designación del agrupamiento que se ajuste a las necesidades y políticas del Instituto, como Secretaria de Seguridad Pública de la Ciudad de México u otra corporación legalmente constituida para tal fin.
- El personal de vigilancia externa es responsables de cumplir con las políticas de seguridad que tiene contempladas el Instituto y las consignas y/o políticas descritas en el contrato de prestación de servicios.
- El coordinador de la sección de Vigilancia asigna de acuerdo a las necesidades mínimas de cada uno de los lugares de ingreso al Instituto al personal de vigilancia externa de la siguiente forma:

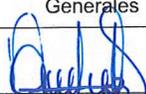
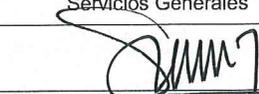
Puntos de Control	Elementos de Vigilancia Externa	Elementos de Vigilancia Interna
Puerta 1	2 elementos para el ingreso y 1 en recepción	1 elemento
Puerta 2 ingreso de personal	1 elemento	
Estacionamiento 2	2 elementos	
Puerta 3 Central Toma de Muestras	2 elementos	
Puerta 4 Salida de emergencia	N/A	N/A
Puerta 5 Proveedores/ Almacén	1 elemento	
Puerta 6 Puerta semiactiva	N/A	N/A
Puerta 7 Viveres	1 elemento	
Módulo de control hospitalario	2 elemento	
Departamento de Medicamentos	1 elemento	
1er piso hospitalización	1 elemento	
2do piso hospitalización	1 elemento	
3er y 4to piso hospitalización	1 elemento	
Departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias y recepción de Terapia Intensiva	3 elementos	
Puesto de mando de seguridad interna		2 elementos
CAIPADI, clínica del hígado, Cardiología		1 elemento
Laboratorios (apertura y cierre)		1 elemento
Entrada del edificio de Bioterio	1 elemento	
Control de salida de la Unidad de Paciente Ambulatorio	2 elemento	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 5 DE: 97

8. El coordinador de Vigilancia es el responsable de asignar a un elemento del personal de vigilancia externa para controlar al personal que ingresa y egresa con vehículos propios al estacionamiento de la Comisión Nacional de Bioética ubicado en Arenal S/N. Asimismo asigna a otro elemento más para llevar a cabo los recorridos de supervisión dentro de dicha Comisión.
9. El coordinador de la sección de Vigilancia es responsable de asignar a los vigilantes internos para apoyar en los puntos de control antes mencionados.
10. El personal de vigilancia interna y externa sólo está autorizado para proporcionar información sobre la ubicación de las instalaciones del Instituto.
11. El personal de vigilancia interna y externa es responsable de restringir el ingreso a los menores de 12 años, salvo que éstos sean parte de algún protocolo que se lleve en el Instituto o en épocas de cursos de verano, donde asisten los menores hijos de los trabajadores del Instituto.
12. El personal de vigilancia interna y externa no permite el ingreso de personas con arreglos florales vivos al Instituto; a excepción de los que se ingresen por motivo de eventos especiales institucionales. Los arreglos florales destinados para el personal adscrito al Instituto permanecerán en la entrada de la puerta 2 hasta que el personal salga de su horario laboral y se lo lleve.
13. El personal de vigilancia interna y externa revisa que no se aparten lugares en las salas de espera donde se encuentran los familiares de los pacientes. Asimismo, revisa que en las salas de espera de Atención Institucional Continua y Urgencias y Terapia Intensiva solo permanezca un familiar por paciente.
14. El personal de vigilancia interna y externa indica a los familiares que la estancia en la sala de Terapia Intensiva es hasta las 20:00 hrs. y que posteriormente pasara a la sala de la puerta principal.
15. El vigilante interno y externo restringe el ingreso al Instituto a vendedores ambulantes, pedigüños, así como el ingreso de ellos a los sanitarios.
16. El personal de vigilancia interna y externa restringe que se tomen fotografías en ningún lugar del Instituto, sin el permiso correspondiente.
17. El personal de vigilancia interna y externa controla el ingreso de maletas evitando su ingreso cuando éstas sean voluminosas, mismas que permitirá su ingreso a excepción de cuando contengan:
 - a. Televisores
 - b. Radios
 - c. Ventiladores
 - d. Computadoras
 - e. Cámaras fotográficas
 - f. Cobijas
 - g. Colchonetas
 - h. Bolsas de dormir (Sleeping bag)
 - i. Almohadas (salvo indicación médica)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

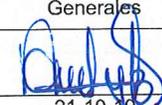
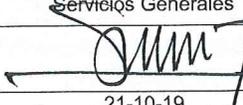
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 6 DE: 97

- j. Imágenes religiosas de gran tamaño
- k. Alimentos (salvo indicación médica)
- l. Herramientas
- m. Armas de fuego y punzo cortantes
- n. Regalos (peluches, globos, arreglos florales)

18. El personal de vigilancia interna y externa, en casos de contingencia sanitaria, proporciona el apoyo mínimo necesario para resguardar el material necesario para la higiene de manos, asimismo la subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica es la responsable de instalar letreros de orientación en cada uno de los lugares de ingreso al Instituto.
19. El personal de vigilancia interna y externa restringe el ingreso a toda persona con aliento alcohólico o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas. En caso que no acate la disposición, llama al 911 solicitando el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública
20. El personal de vigilancia interna y externa restringirá que las sillas de ruedas propiedad del Instituto salgan de las instalaciones.
21. El personal de vigilancia interna y externa evitan que los visitantes, se sienten en algún espacio artístico del Instituto (Árbol de la vida, Fuente del Quijote, etc.) esto con la finalidad de salvaguardar las obras de arte.
22. El personal de vigilancia interna y externa mantiene el registro de dos bitácoras de control para el ingreso al Instituto. Una bitácora es de visitantes y otra de proveedores y prestadores de servicios. Dicha bitácora contiene los rubros:
- a. Nombre completo (nombre, apellido paterno y apellido materno)
 - b. Hora de entrada
 - c. Hora de salida
 - d. Lugar en el Instituto al que acceden

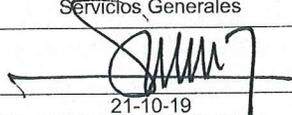
DEL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 1

23. El personal de vigilancia interna y externa tratándose de la entrada principal puerta 1 cuenta con un censo de pacientes hospitalizados así como de los servicios de urgencias, terapia intensiva y estancia corta a fin de tener un control del número de familiares de los pacientes que ingresan al Instituto.
24. El personal de vigilancia interna y externa es el responsables de solicitar a los pacientes, que acuden a una cita, que muestren su hoja de citas para revisar la fecha y hora de la misma a fin de permitir el ingreso hasta 30 minutos antes de la misma. Asimismo verifica si el paciente requiere apoyo de uno o más familiares para permitirles su ingreso al Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

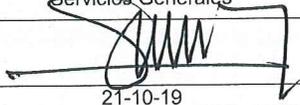
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 7 DE: 97

25. El personal de vigilancia interna y externa solicita que los trabajadores médicos adscritos al Instituto y de diferentes instituciones y alumnos ingresen porten su gafete a la vista todo el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones del Instituto. De no contar con él, se registra en la bitácora de control de visitantes dejando una identificación oficial vigente (identificación del Instituto Nacional Electora (INE), cartilla del servicio militar nacional y/o pasaporte), misma que será devuelta cuando se retiren y registren la hora de salida en la bitácora de control de visitantes.
26. El personal de vigilancia externa registra en bitácora de control a los proveedores, prestadores de servicios y visitantes, mismos que dejan una identificación oficial vigente, entregándoles un sticker o gafete; en caso de no contar con dicha identificación del personal de vigilancia externa llama a la unidad administrativa que requiere del proveedor, de los prestadores de servicios y/o visitantes, para que constate la presencia y autoricen el ingreso del mismo.
27. El coordinador de la sección de Vigilancia responsable de solicitar a la unidad administrativa que organice cursos, eventos y/o congresos, que envíe al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales una relación de los participantes con 5 días de anticipación cuando se prevea que habrá alumnos y visitantes que asistirán al Instituto, con copia al coordinador de la sección de Vigilancia para agilizar su registro de acuerdo a la política anterior.
28. El personal de vigilancia externa cuando se trate de representantes médicos, solicita oficio autorizado del laboratorio que representan junto con la cita autorizada por el subdirector de Servicios Paramédicos del Instituto, proporcionando a su ingreso una identificación oficial vigente para su registro, en caso de no contar con ella entregan la identificación del laboratorio al que representan, misma que se regresa cuando se retiran, solicitando su registro en la bitácora de visitantes.
29. El personal de vigilancia externa cuando se trate de prestadores de servicios, solicita al responsable de éstos una relación de su personal y de la herramienta que van a utilizar en el Instituto, los prestadores de servicios proporcionan un gafete con el logotipo de la empresa a su personal el cual están obligados a portar a la vista para identificarlos en cualquier momento, asimismo a su salida el personal de vigilancia externa solicita que registren la hora de la misma, entreguen el gafete que se les proporcionó y se les regresa la identificación que dejaron.
30. El personal de vigilancia interna y externa cuando se trate de pacientes que son dados de alta de hospitalización solicita la contraseña de pago que les otorga el personal de la sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados. En caso de no entregar dicha contraseña no se les permite la salida y les pide acudir a la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados para que culminen los trámites correspondientes.
31. El personal de vigilancia interna y externa, cuando se trate de pacientes que son dados de alta de las áreas críticas, solicitan el recibo de pago correspondiente, siempre y cuando el personal de la barra de urgencias lo solicite.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

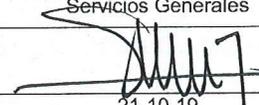
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 8
			DE: 97

32. El personal de vigilancia interna y externa, cuando se trate de pacientes y visitantes (trabajadores médicos adscritos al Instituto y de diferentes Instituciones proveedores, prestadores de servicios y visitantes) revisan a la salida las bolsas voluminosas deberá constatar el contenido asimismo en caso de encontrar alguna prenda u objeto institucional se retiene y entrega al Departamento correspondiente.
33. El personal de vigilancia interna y externa proporciona el ingreso de vehículos con pacientes que requieren atención médica de urgencias o pacientes con discapacidad que acuden a consulta, acompañados con un familiar responsable; dichos vehículos permanecen sólo el tiempo necesario para el ascenso y descenso de pacientes por la falta de espacio.
- El personal de vigilancia interna y externa, cuando se trate de pacientes transferidos de otras instituciones médicas en carácter de un caso médico legal, permite el ingreso de dichos pacientes o transporte de emergencia, informándole al personal del departamento de Trabajo Social quien dará aviso inmediato a la agencia del Ministerio Público.
34. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso a ambulancias de diferentes nosocomios indicando al responsable de la misma que al término de la maniobra del paciente retire la ambulancia; en caso de que exista espacio en el estacionamiento 1 de este Instituto, el personal de vigilancia interna y externa le permite el ingreso a ese lugar por el tiempo que tarde el paciente en retirarse.
35. El personal de vigilancia interna y externa cuando se trate de pacientes que ingresen al Instituto en estado crítico, permite el ingreso de los mismos y notifica al departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias para que proporcione la atención con personal especializado (camilleros).
36. El personal de vigilancia interna y externa cuando ingresen pacientes por la entrada de urgencias en vehículos para la atención en el departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias recaba la siguiente información:
- Nombre del paciente
 - Nombre del familiar responsable
 - Datos del vehículo (marca, número de placas, color)
 - Lugar de origen del paciente
 - Hora de entrada y salida
37. El personal de vigilancia interna y externa cuando se trate de pacientes que requieran de una silla de ruedas, la proporciona pidiendo identificación oficial vigente (INE o cartilla del servicio militar nacional). Una vez que regresan la silla el personal de vigilancia interna y externa regresa dicha identificación.
38. El personal de vigilancia interna y externa evita que ingresen o salgan a personas en general por la puerta vehicular de urgencias.
39. El personal de vigilancia interna y externa restringe que los familiares de los pacientes introduzcan o proporcionen por la reja del Instituto cualquier tipo de objetos prohibidos y pases de visita.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 9 DE: 97

40. El personal de vigilancia externa controla el ingreso y egreso de familiares para visita de pacientes que se encuentran hospitalizados en 1°, 2° 3° y 4° piso revisando el censo general de hospitalización, de la siguiente manera:
- Tratándose de pases permanentes (azul) el personal de vigilancia externa permite en todo momento el ingreso al familiar fijo que lo porte. Dicho pase queda sin efecto durante el horario de visita.
 - Tratándose de pases de visita: verde para 1° piso, amarillo para 2° piso, rosa para 3° piso y azul para 4° piso, el personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso al familiar que lo porte en los horarios establecidos. para 1°, 2°, 3° y 4° piso todos los días (lunes a domingo) de 13:00 a 19:00 hrs. Asimismo solicita el pase autorizado y anota el número de cama y la cantidad de visitantes de cada paciente (de uno en uno). La visita se da por turnos de los familiares y al término de su visita informan de su salida al personal de vigilancia interna y externa que se encuentra en cada piso, en el módulo de control hospitalario y en la puerta 1 del Instituto.
41. El personal de vigilancia interna y externa, al término de la visita realiza el recorrido en los diferentes cubículos de hospitalización para indicar a los familiares de los pacientes que ha terminado la visita y que tienen que desalojar las instalaciones, asimismo indica que solo puede permanecer el familiar que cuanta con el pase permanente.
42. El personal de vigilancia interna y externa cuando se trate de una visita extraordinaria del familiar del paciente hospitalizado verifica que ésta sea autorizada por el médico tratante de acuerdo al estado de salud del mismo, para lo cual el familiar presenta una receta con la firma y número de cédula profesional del mismo, firma de la enfermera Jefe de Servicio en turno y la firma de autorización del personal del departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos en turno.
43. El personal de vigilancia interna y externa indica a los familiares de los pacientes que los pases de visita de los pacientes que se encuentran hospitalizados son de su responsabilidad por lo que en caso de extravío tendrán que hacer el trámite para recuperarlo.
44. El personal de vigilancia interna y externa evita el ingreso de visitas fuera de los horarios establecidos; solo permite el relevo del familiar en caso de que cuente con el pase permanente.
45. El personal de vigilancia interna y externa registra en la bitácora de control a los pacientes que ingresan al servicio de urgencias para recibir atención médica; asimismo permite el ingreso con un acompañante, siempre y cuando el paciente lo requiera.
46. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso a personas que brindan apoyo espiritual o religioso previa petición del familiar del Paciente hospitalizado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

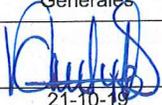
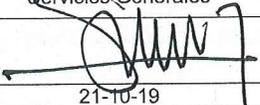
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 10 DE: 97

DEL INGRESO PARA EL ESTACIONAMIENTO 1:

47. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida de los vehículos de Directores, Subdirectores y jefes de Departamento, previo pase de su gafete en la lectora con la finalidad de accionar la pluma y permitir el ingreso del vehículo. Dicho gafete se verifica en la pantalla para constatar que sea el interesado, ya que el gafete es intransferible. En caso de que no corresponda el gafete del titular con el conductor, el personal de vigilancia interna y externa retira el gafete, realiza reporte y lo turna a la subdirección de Recursos Humanos para que se le aplique la sanción correspondiente. Asimismo a la salida inspecciona la cajuela del vehículo y verifica que no contenga equipos o material propiedad del Instituto.
48. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida a los vehículos de proveedores de reactivos, realizando el registro correspondiente en bitácora de control.
49. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida de invitados especiales de las diferentes áreas del Instituto a eventos que se realizan en el auditorio principal y/o dentro del Instituto (eventos culturales, graduaciones, homenajes, etc.) previa autorización por escrito de las diferentes áreas involucradas. Dicho ingreso lo proporciona el personal de vigilancia externa mediante una tarjeta electrónica asignada para tal efecto.
50. El personal de vigilancia interna y externa supervisa que los Directores, Subdirectores y jefes de Departamento respeten los espacios destinados para personas con capacidades diferentes. En caso de infringir dicha regla, el personal de vigilancia interna y externa realiza un reporte y lo turna a la subdirección de Recursos Humanos para que aplique la sanción correspondiente.

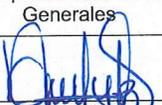
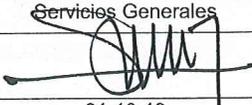
DEL INGRESO A LA PUERTA 2 (PERSONAL DEL INSTITUTO):

51. El personal de vigilancia interna y externa es el responsable de verificar el ingreso del personal adscrito al Instituto, mismos que portarán en todo momento el gafete institucional vigente para el registro en el lector de asistencia de entrada y salida; asimismo verifica que lo realicen de forma personal, de no hacerlo toma nota y lo turna Subdirección de Recursos Humanos para que se le aplique la sanción correspondiente.
52. El personal de vigilancia interna y externa supervisa que el personal adscrito al Instituto porte su gafete el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones del Instituto, de no hacerlo lo invita a colocárselo. En caso de negarse a dar cumplimiento a la indicación, éste es turnado a la subdirección de Recursos Humanos para que se le aplique la sanción correspondiente.
53. El personal de vigilancia interna y externa supervisa que el personal adscrito al Instituto no salga del Instituto en horas de labores, salvo con el pase de salida correspondiente autorizado por su jefe inmediato y/o en su horario de alimentos. Tratándose del el personal adscrito al Instituto que cuente con pase de salida, el personal de vigilancia interna y externa verifica que éste registre su salida en el lector de asistencia. En caso de que el personal adscrito al Instituto no cuente con el pase de salida o permiso anota en el formato de registro del personal adscrito al Instituto que salen en horario laboral el número de empleado, hora de salida y hora de regreso turnando dicho registro a la subdirección de Recursos Humanos para que se le aplique la sanción correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 11 DE: 97

54. El personal de vigilancia interna y externa evita el ingreso y salida del personal adscrito al Instituto con maletas o bolsas voluminosas sin antes ser registradas, ya que está prohibido el ingreso de artículos con fines comerciales. El personal adscrito al Instituto que no permita la revisión de las maletas o bolsas voluminosas o que sea sorprendido en este tipo de actividades, se hará acreedor a un reporte y es turnado a la subdirección de Recursos Humanos para que se le aplique la sanción correspondiente.
55. El personal de vigilancia interna y externa, cuando se trate de la salida del personal adscrito al Instituto con equipos propiedad del Instituto, verifica que cuente con la documentación autorizada por las áreas correspondientes, así como las firmas de visto de bueno de salida y entrada; asimismo verifica que del personal adscrito al Instituto regrese los equipos a su lugar de origen. En caso de no contar con la autorización correspondiente, el personal de vigilancia interna y externa no permite la salida de los mismos.
56. El personal de vigilancia interna y externa cuando se trate de la entrada del personal adscrito al Instituto con equipos propiedad de ellos, indica que tendrá que registrarlos en una bitácora de control anotando datos del equipo como: marca, número de serie y departamento al que ingresan; de la misma forma lo hacen a la salida.
57. El personal de vigilancia interna y externa restringe el ingreso al personal adscrito al Instituto con aliento alcohólico o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas. En caso que no acate la disposición, el personal de vigilancia interna y externa realiza un reporte y lo turna a la subdirección de Recursos Humanos para que aplique la sanción correspondiente.
58. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida de los hijos del personal adscrito al Instituto en periodos vacacionales escolares; siempre y cuando el personal de la subdirección de Recursos Humanos envíe un oficio al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales donde especifique el periodo y horario que los hijos del personal adscrito al Instituto permanecerán en las instalaciones del Instituto; asimismo el personal de vigilancia interna y externa los registra en el formato de registro de hijos del personal adscrito al Instituto (**Formato 3**) que ingresan por la puerta No. 2, anotando fecha, número de empleado, nombre del empleado, nombre del menor, área a la que ingresan y la hora de entrada y salida.
59. El personal de vigilancia interna y externa evita el ingreso de familiares del personal adscrito al Instituto por la puerta 2 informa que el ingreso para ellos es por la puerta número 1 del Instituto. En caso de negarse a dar cumplimiento a la indicación el personal de vigilancia interna y externa recaba la información y es turnado a la subdirección de Recursos Humanos para que se le aplique la sanción correspondiente.
60. El personal de vigilancia interna y externa, una vez que el personal adscrito al Instituto ha realizado su registro de salida en la lectora, no permite que éste permanezca en las instalaciones del Instituto, en caso de que no cumpla, el personal de vigilancia interna y externa hace un reporte y lo turna a la subdirección de Recursos Humanos para que se le aplique la sanción correspondiente.
61. El personal de vigilancia interna y externa sólo permite el ingreso al personal adscrito al Instituto que requiera laborar en fines de semana y días festivos previo aviso por escrito al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. De no contar con el mismo, no se le permite, Asimismo el personal de vigilancia interna y externa no permite el ingreso a las áreas de labores de familiares del personal que labora en estas jornadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 12 DE: 97

62. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida de aseadores de vehículos previa autorización del subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Asimismo solicita identificación y registra en la bitácora de control la hora de entrada y salida de los mismos.

DEL INGRESO A SALA DE LA UNIDAD DEL PACIENTE AMBULATORIO:

63. El personal de vigilancia interna y externa supervisa que todos los pacientes presenten el itinerario de citas correspondiente a la entrada de la sala de la consulta externa, asimismo supervisa el orden en las filas del módulo de citas de la consulta externa para que éste sea respetado.

64. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso del paciente acompañado de un familiar y en caso de ser necesario, realiza el apoyo de préstamo de silla de ruedas, solicitando una identificación oficial; asimismo registra el préstamo en el control de sillas de ruedas (**Formato 3**).

65. El personal de vigilancia interna y externa restringe el ingreso de personas ajenas a la consulta externa como: vendedores, personas que solicitan dádivas, etc.

66. El personal de vigilancia interna y externa apoya al personal médico o de enfermería realizando recorrido de supervisión en los diferentes consultorios o espacios de la consulta externa que queden vacíos para el cierre de la misma, evitando el olvido de objetos personales de los Pacientes, mismos que de encontrarse se entregan en el puesto de mando de seguridad interna.

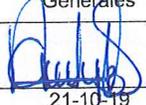
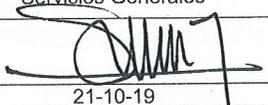
DEL INGRESO AL ESTACIONAMIENTO 2

67. El coordinador de vigilancia es el responsable de solicitar al personal adscrito al Instituto que requiera del uso del estacionamiento 2, registre datos de su vehículo mediante el formato de actualización vehicular del estacionamiento 2 anotando:

- a. Nombre y número de empleado del Instituto
- b. Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece y número de extensión telefónica
- c. Datos del automóvil (marca, color, modelo y placas)
- d. Observaciones (en su caso)

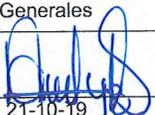
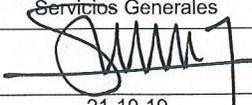
68. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida al personal adscrito al Instituto con sus vehículos, previa identificación mediante gafete institucional vigente y autorizado para el ingreso; asimismo no permite el ingreso de acompañantes, en los casos que éstos no estén plenamente identificados con el gafete en caso de no contar con el mismo evita el ingreso y/o salida, invitando que bajen y se registren en la puerta 1.

69. El personal de vigilancia interna y externa evita el ingreso al estacionamiento 2 de vehículos del personal adscrito al Instituto después de que éste se encuentre lleno en su totalidad, vigilando que los retornos y bahías sean respetados y únicamente se estacionen en los espacios designados para tal fin.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 13 DE: 97

70. El personal de vigilancia interna y externa cuando salen los vehículos revisa la cajuela a fin de evitar la sustracción de equipos sin la autorización correspondiente. En caso de encontrarse equipo o material diverso que pertenezca al Instituto, que no cuente con la salida correspondiente evita la salida hasta aclarar la procedencia del bien; en caso de negarse a la revisión realiza un reporte, mismo que es turnado a la subdirección de Recursos Humanos para que se le aplique la sanción correspondiente.
71. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso a visitantes especiales como: personal de las diferentes Secretarías y personal autorizado del Instituto, previo aviso mediante oficio de la unidad administrativa solicitante. Dichos vehículos serán estacionados en el sótano del estacionamiento número 2 únicamente.
72. El personal de vigilancia interna y externa controla las entradas y salidas de los vehículos utilitarios propiedad del Instituto mediante el formato de vehículos utilitarios (**Formato 8**), donde registra fecha, nombre del chofer, marca, color y placas del vehículo así como los horarios de entrada y salida de los mismos.
73. El personal de vigilancia interna y externa solicita la orden de trabajo (original) que da origen a la salida de los vehículos utilitarios. Para que sea válida dicha orden cuenta con autorización del coordinador de Transportes del departamento de Servicios Generales.
74. El personal de vigilancia interna y externa evita el ingreso y la salida pie a tierra a personas en general por la puerta vehicular.
75. El personal de vigilancia interna y externa realiza un censo diariamente del número de vehículos que ingresan al estacionamiento 2 anotando el número de placas de cada uno de los vehículos. Asimismo revisa que todos los vehículos que ingresaron al estacionamiento se encuentren dados de alta en la actualización vehicular del estacionamiento 2, de lo contrario notifica a la salida al personal adscrito que actualice su situación.
76. El personal de vigilancia interna y externa evita que los vehículos propiedad del personal adscrito al Instituto continúen en el Estacionamiento por más de 24 horas, en dicho caso realiza un reporte, mismo que es turnado a la subdirección de Recursos Humanos para que se le aplique la sanción correspondiente.
77. El personal de vigilancia interna y externa verifica que el personal adscrito al Instituto que ocupa el estacionamiento número 2, cumpla con lo dispuesto en el Reglamento Interno para el Uso de los Estacionamientos en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán vigente (**Anexo 1**), en caso contrario realiza un reporte, mismo que es turnado a la subdirección de Recursos Humanos para que se le aplique la sanción correspondiente.
78. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso del personal de la sección de Control de Inventarios al sótano del estacionamiento número 2 para que realicen el resguardo de equipos obsoletos propiedad del Instituto; asimismo al personal externo para el retiro de los mismos equipos previa autorización del personal de la sección de Control de Inventarios el cual está presente al momento de la maniobra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 14 DE: 97

79. El personal de vigilancia interna y externa supervisa que el personal adscrito al Instituto respete los espacios destinados para personas con capacidades diferentes y no obstruya el flujo vehicular o salidas de los mismos. En caso de infringir dichas reglas, el personal de vigilancia interna y externa realiza un reporte y lo turna a la subdirección de Recursos Humanos para que aplique la sanción correspondiente.

80. El personal de vigilancia externa, tratándose del control de vehículos en estacionamientos externos alternos, registra en el censo vehicular los datos de los vehículos que ingresen en esos estacionamientos para tener un control de los mismos.

DEL INGRESO EN LA PUERTA 3 (TOMA DE MUESTRAS):

81. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida a los Pacientes que se presentan para realizarse estudios, previa presentación del itinerario correspondiente, quince minutos antes de la cita establecida; indicando que sólo se permite un acompañante en caso necesario.

82. El personal de vigilancia interna y externa cuando se trate de pacientes que requieran de una silla de ruedas, proporciona la silla pidiendo identificación oficial vigente (INE o Cartilla del Servicio Militar Nacional). Una vez que regresan la silla el personal de vigilancia interna y externa regresa la identificación.

83. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida a familiares y personas voluntarias que se presentan al servicio de Medicina Transfusional a realizar la donación correspondiente en un horario de 7:30 a 11:30 am. Dicho ingreso no está supeditado a ninguna restricción debido a que la donación es voluntaria.

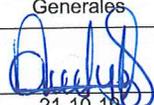
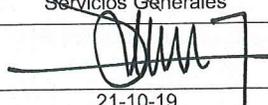
84. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida de 11:30 a 14:00 hrs. a los pacientes y/o familiares que se presentan a recoger resultados de exámenes de laboratorio, permitiendo el ingreso únicamente al interesado.

85. El personal de vigilancia interna y externa evita el ingreso y la salida al personal adscrito al Instituto por esa puerta. En caso de negarse a dar cumplimiento a la indicación el personal de vigilancia interna y externa recaba la información y es turnada a la subdirección de Recursos Humanos para que se le aplique la sanción correspondiente.

86. El personal de vigilancia interna y externa, permite el ingreso y salida a pacientes, familiares y usuarios externos que se presenten a recoger recipientes para el estudio de orina de 24 hrs y/o tubos para sus muestras con instrucciones especiales hasta las 18:00 hrs. mostrando el documento del estudio requerido.

87. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida de familiares provenientes de otras Instituciones para la programación de estudios de laboratorio mostrando la solicitud correspondiente.

88. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida a pacientes y/o familiares que soliciten una preconsulta referidos de otras Instituciones. En un horario de las 8:00 a las 13:00 hrs. de lunes a viernes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 15 DE: 97

89. El personal de vigilancia interna y externa evita que los vehículos circulantes en la vía pública se estacionen en los espacios asignados para la ambulancia, así como en los espacios de ascenso y descenso de pacientes que acuden a la Central Toma de Muestras.

DEL INGRESO EN LA PUERTA 5 (ALMACENES):

90. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida de proveedores de las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Almacén General
- b. Departamento de Investigación Experimental y Bioterio.
- c. De la coordinación de Control Ambiental (retiro de residuos RPBI, residuos CRET1 y residuos municipales)
- d. Sección de Impresión y Duplicación

91. El personal de vigilancia interna y externa a su ingreso, registra en la bitácora de control revisando que cuenten con el gafete proporcionado por la constructora para su ingreso.

92. El personal de vigilancia interna y externa al ingreso de los proveedores solicita su identificación oficial vigente y los registra en la bitácora de control anotando nombre completo, dependencia a la que representa y motivo de su visita; asimismo proporciona un gafete de proveedor el cual será devuelto a la salida por la identificación oficial vigente al momento que registre la hora de salida en la bitácora de control.

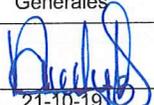
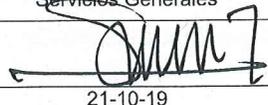
93. El personal de vigilancia interna y externa cuando se trate de prestadores de servicios, solicita que el prestador de servicios se identifique con el gafete de la empresa prestadora de servicio, mismo que portará a la vista el tiempo que se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto.

94. El personal de vigilancia interna y externa registra en la bitácora de control el número de vehículos de proveedores que ingresan con los siguientes datos:

- a. Nombre del conductor
- b. Características de los vehículos (marca, color, placas etc.)
- c. Material a entregar
- d. Horario de entrada y salida.

95. El personal de vigilancia interna y externa cuando pretendan sacar equipos propiedad del Instituto es responsable de revisar que cuenten con la documentación previamente autorizada de las áreas involucradas. de no contar con la misma evita la salida.

96. El personal de vigilancia interna y externa anota en bitácora de control las características de los vehículos de los proveedores que visitan a la coordinación de Control Ambiental y supervisa que los desechos que lleva el vehículo del proveedor coincidan con los estipulados en el recibo de pago; asimismo revisa que dicho recibo contenga el visto bueno del coordinador de la sección de Control de Inventarios y del Coordinador de Control Ambiental. Tratándose de materiales en venta, el personal de vigilancia interna y externa solicita una copia de la factura por la compra realizada para permitir la salida del vehículo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 16 DE: 97

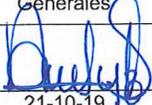
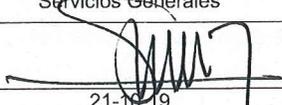
97. El personal de vigilancia interna y externa son responsables de recabar las copias de las facturas por las ventas de materiales para su reutilización y reciclaje.
98. El personal de vigilancia interna y externa, cuando se del personal de la UNAM y usuarios del Departamento de Investigación Experimental y Bioterio (DIEB) que adquiere animales de laboratorio, le solicita la orden de salida previamente autorizada para permitir su salida de las instalaciones.
99. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida a vehículos especiales de traslado de reclusos de los diferentes Centros de Readaptación Social previa revisión del itinerario de citas, tratándose de emergencias, el Centro de Readaptación Social presenta oficio de colaboración y atención médica (referencia) para que le permita el ingreso; asimismo antes de que el paciente descienda del vehículo especial de traslado, el médico Adscrito del Instituto, constata la atención del mismo. El Personal de vigilancia interna y externa certifica que la custodia se realiza con armas cortas y en ningún momento se ingresa con armas largas.
100. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida del personal de empresas contratadas para el traslado de valores, dicha empresa proporciona un catálogo con fotografías de los tripulantes de la unidad en cuestión, autorizados para este tipo de maniobras, registrando en la bitácora de control el número de placas del vehículo, hora de entrada y salida y fecha. Asimismo al momento del ingreso, permite que los guardias permanezcan armados para la protección de los valores.

DEL INGRESO EN LA PUERTA 6 (SEMIACTIVA):

101. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso a los vehículos con materiales y/o la salida de deshechos de la construcción, previa solicitud por escrito o telefónicamente del departamento de Conservación y Construcción, constatando el ingreso o salida de material o deshechos según sea el caso.

DEL INGRESO EN LA PUERTA 7 (VÍVERES):

102. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida de proveedores de las siguientes unidades administrativas:
- Departamento de Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria
 - Departamento de Ingeniería Biomédica
 - Departamento de Mantenimiento
 - Departamento de Conservación y Construcción
 - Departamento de Radiología e Imagen
 - Departamento de Medicamentos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 17 DE: 97

103. Los jefes de Departamento de las unidades administrativas mencionadas en la política anterior, envían un oficio al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales con copia al coordinador de la sección de Vigilancia donde informan hora y fecha en que se presentarán sus proveedores. Asimismo al momento de la salida, en caso de que retiren algún equipo para su reparación, el personal de vigilancia interna y externa solicita la salida correspondiente por escrito del equipo, misma contiene las autorizaciones correspondientes: departamento solicitante, sección de Control de Inventarios y coordinación de Vigilancia; éste mismo verifica las autorizaciones a fin de detectar que no falte ninguna, en caso de que falte alguna firma niega la salida del equipo.

104. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida al personal de las diferentes funerarias contratadas por los familiares de los pacientes en deceso, mismos que primeramente han realizado la identificación del cuerpo y que se encuentran en todo momento acompañando al personal de la funeraria hasta la salida del cadáver del Instituto. A la salida, el personal de la funeraria muestra el certificado de defunción y la autorización del patólogo en turno. El personal de vigilancia interna y externa registra en la bitácora de control el nombre de la funeraria, marca y placas del vehículo, nombre del conductor de la funeraria, nombre del familiar y/o responsable legal del paciente fallecido que reconoce el cuerpo, fecha, hora de entrada y salida.

105. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso al personal de empresas prestadoras de servicios (contratos del capítulo 3000) mediante un oficio que emiten los titulares de las áreas usuarias correspondientes y a su salida lo registra en la bitácora de control anotando nombre del proveedor, hora de entrada y salida.

DEL INGRESO EN LA PUERTA 8 (DIRECCIÓN GENERAL):

106. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida al personal de la dirección General y demás Direcciones previa identificación con gafete institucional vigente.

107. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida a invitados de la dirección General previa comunicación verbal y/o escrita, indicando características del vehículo y horario de ingreso y salida.

DEL INGRESO EN LA PUERTA 9 (RADIO ONCOLOGÍA):

108. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida a pacientes que acuden a los servicios de Radioterapia y Física Médica, unidad de Atención Continua de Pacientes Oncológicos, mostrando su itinerario de citas médicas.

109. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida al personal que labora en:

- Red de Apoyo a la Investigación
- Unidad de Investigación de Enfermedades Metabólicas
- Biología Molecular

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

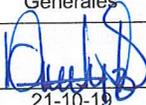
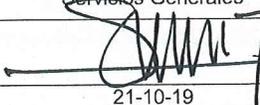
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 18 DE: 97

DEL INGRESO Y SALIDA DE HOSPITALIZACIÓN (MÓDULO DE CONTROL HOSPITALARIO):

110. El personal de vigilancia interna y externa sólo permite el ingreso a los familiares de los pacientes hospitalizados en los para los pisos de hospitalización (1, 2, 3 y 4) tiene un horario de atención de las 24 hrs. del día los 365 días del año.
111. El personal de vigilancia interna y externa asignado en el módulo de control hospitalario y en cada piso de hospitalización, permiten el ingreso y salida a pacientes y familiares mediante un documento de ingreso hospitalario y/o pase de visita correspondiente. Asimismo registra en el censo general la cantidad de visitas de cada paciente y verifica que no haya más de dos familiares en los horarios de visita (de lunes a viernes de 13:00-19:00 hrs. todos los días).
112. El personal de vigilancia interna y externa permite la salida de pacientes hospitalizados, si previamente cuentan con el permiso autorizado por su médico tratante.
113. El personal de vigilancia interna y externa asignado en los puntos de control de los pisos de hospitalización brinda el apoyo para que se realice el aseo general en el horario de 09:00 a 12:00 a.m. solicitando a los familiares que se retiren a las salas de espera correspondientes evitando dejar pertenencias de valor en los cuartos.
114. El personal de vigilancia interna y externa registra en la bitácora a los pacientes hospitalizados que acuden a los diferentes servicios de la torre de hospitalización y terapia intermedia (hospitalización monitorizada), apoyándose del itinerario de citas y/o la solicitud de estudios diversos.
115. El personal de vigilancia interna y externa verifica que al ingresar los representantes médicos a hospitalización porten el gafete correspondiente en lugar visible y en caso contrario los invitan a retirarse de las instalaciones del Instituto.
116. El personal de vigilancia interna y externa apoya al personal del departamento de Enfermería en cuanto al control de las altas de los pacientes reportando al personal de vigilancia que se encuentra en la puerta 1, y solicitando a los pacientes y/o su familiar la entrega de los pases de visita. En caso de que no presenten la documentación solicitada, se turna al departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos para que realice las acciones pertinentes.
117. El personal de vigilancia interna y externa mantiene el control de los pases de visita permanentes en el módulo de control hospitalario a fin de proporcionar una atención las 24 hrs. del día a los familiares de los mismos.

DEL INGRESO AL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS:

118. El personal de vigilancia interna y externa recibe del jefe del departamento de Medicamentos un listado con el nombre del personal adscrito del mismo.

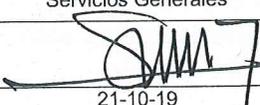
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 19 DE: 97

119. El personal de vigilancia interna y externa registra en bitácora de control nombre de cada uno de los integrantes del Departamento, número de empleado, horario laboral de cada uno de ellos y todas sus entradas y salidas diariamente. Asimismo registra en la misma bitácora el nombre y hora en que el personal de Intendencia tira el cartón y/o envases vacíos.
120. El personal de vigilancia interna y externa registra, las veces que sean necesarias, en bitácora de control a los visitantes del departamento de Medicamentos anotando Nombre completo, hora de entrada de salida y procedencia (denominación o razón social).
121. El personal de vigilancia interna y externa, tratándose de proveedores, evita el ingreso a más de uno en el mismo horario de atención.

DEL INGRESO AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL CONTINUA Y URGENCIAS Y TERAPIA INTENSIVA:

122. El personal de vigilancia interna y externa mantiene el orden en las salas de espera del departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias, verificando que sólo permanezca un familiar por paciente, salvo en casos en los que por necesidades del paciente se requiera de más familiares; asimismo evita que los familiares ocupen los asientos con sus pertenencias o que sean utilizados como camas, en este caso les indica que desocupen los espacios.
123. El personal de vigilancia interna y externa mantiene actualizado el censo de los pacientes que se encuentran en los diferentes espacios del departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias.
124. El personal de vigilancia interna y externa restringe el ingreso a los representantes médicos de las empresas farmacéuticas al departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias.
125. El personal de vigilancia interna y externa durante el horario de visita las 24 hrs. del día se coloca a un lado de la puerta de ingreso con el censo de pacientes pasando lista, a fin de que los familiares accedan con sus pacientes revisando y evitando que los familiares ingresen con:
- a. Cámaras fotográficas
 - b. Cojines para sello
 - c. Hojas blancas
 - d. Almohadas
 - e. Celulares
126. El personal de vigilancia interna y externa realiza recorridos de supervisión en las diferentes áreas del departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias verificando que los familiares no tomen fotografías a los pacientes
127. El personal de vigilancia interna y externa se informa con el personal de Enfermería sobre los casos en que los pacientes requieren del apoyo de un familiar para su aseo personal y permitir el ingreso.

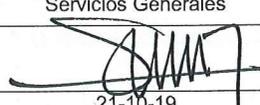
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 20 DE: 97

128. El personal de vigilancia interna y externa permite el ingreso y salida de todos los familiares en los casos en que el paciente se encuentra en estado terminal. Esto con la indicación que ingresen de máximo dos personas y de intervalos que ellos consideren necesarios.
129. El personal de vigilancia interna y externa verifica que durante el horario nocturno de 21:00 a 06:00 hrs. sólo permanezca un familiar por paciente en la sala de espera; asimismo evita que los familiares se acuesten en los asientos.
130. El personal de vigilancia interna y externa tiene restringido recibir medicamentos para los pacientes, por lo que orienta a los familiares para que lo entreguen al personal médico.
131. El personal de vigilancia interna avisa al personal de vigilancia externa que permita el ingreso y salida de dos a tres familiares de cada paciente internado en la Terapia Intensiva a fin de que reciba el parte médico de sus pacientes 30 minutos antes de los horarios de visita.
132. El personal de vigilancia interna permite el ingreso y salida de familiares de los pacientes que se encuentran hospitalizados en la terapia intensiva en los horarios de 6:30 a 7:00 hrs. de 13:30 a 14:00 hrs. y de 19:30 a 20:00 hrs. revisando el pase correspondiente y evitando que los familiares ingresen con:
- Cámaras fotográficas
 - Cojines para sello
 - Hojas blancas
 - Almohadas
 - Celulares
133. El personal de vigilancia interna informa la suspensión temporal de la visita de los familiares de los pacientes que se encuentran en el departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias en los siguientes casos:
- Fallecimiento de algún paciente
 - Ingreso de un nuevo paciente
 - Realización de procedimientos médicos
134. El personal de vigilancia interna solo permite el ingreso y salida a un familiar de cada paciente en el horario de visita. Excepcionalmente, en los casos de familiares que se encuentren con discapacidades físicas o mentales, quienes tienen que ser acompañados por un familiar más.

DEL PUESTO DE MANDO DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA:

135. El personal asignado de vigilancia interna permanece en el puesto de mando de la sección de Vigilancia en un horario de atención de 24 hrs. del día los 365 días del año. Siendo responsable de recibir los reportes de atención a todos los usuarios del Instituto y de los vigilantes internos y externos.
136. El coordinador de la sección de Vigilancia, recibe todos los partes de novedades ocurridos en cada jornada laboral. Asimismo, gira las instrucciones a los vigilantes internos y externos sobre las consignas particulares y extraordinarias que se generen en el transcurso del día.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 21 DE: 97

DEL PUESTO DE MANDO DE SEGURIDAD EXTERNA:

137. El personal de vigilancia externa registra su asistencia en el puesto de mando de seguridad externa localizado junto a la puerta de ingreso del estacionamiento 2 tiene un horario de atención de las 24 hrs. del día los 365 días del año.
138. El coordinador de la sección de vigilancia, supervisa la asistencia y la permanencia de los integrantes de dicha corporación a fin de constatar que sus actividades se realicen en cumplimiento a lo estipulado en el anexo técnico del contrato de prestación de servicios.
139. El jefe de servicio o de turno de la vigilancia externa, recibe todos los partes de novedades de los vigilantes externos ocurridos en cada jornada laboral. Asimismo, gira las instrucciones a los vigilantes externos sobre las consignas particulares y extraordinarias que se generen en el transcurso del día.

DEL PUESTO DE VIGILANCIA EN CAIPADI, CARDIOLOGÍA Y CLÍNICA DEL HÍGADO:

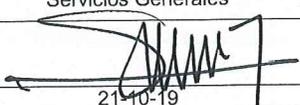
140. El control de vigilancia de CAIPADI, cardiología y clínica del hígado tiene un horario de atención de 07:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes, y consiste en mantener el control de los pacientes que acuden a atención médica de éstos servicios médicos, registrando incidencias en su caso

DEL PUESTO DE VIGILANCIA DE LA ENTRADA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EXPERIMENTAL Y BIOTERIO:

141. El control de vigilancia del departamento de Investigación Experimental y Bioterio tiene un horario de atención de 24 hrs. los 365 días del año y consiste en registrar a los trabajadores y visitantes que acuden al lugar, así como registrar a los animales de investigación que son extraídos, mediante la comprobación de un pase de salida por escrito.

DEL PUESTO DE VIGILANCIA DE LOS PISOS DE LA UNIDAD DE PACIENTE AMBULATORIO (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7):

142. El control de vigilancia de los pisos de la unidad de paciente ambulatorio (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7), tiene un horario de atención de 07:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes y consiste en mantener el control de los pacientes que acuden a atención médica de éstos servicios médicos, registrando las incidencias que se presenten. Asimismo, mantienen en todo momento cerradas las puertas de salida de emergencia hacia las escaleras, realizando recorridos en toda la sala de espera y sanitarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

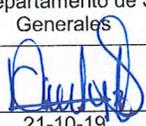
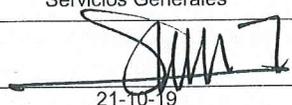
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 22 DE: 97

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 1 A PACIENTES, FAMILIARES Y MÉDICOS ADSCRITOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Solicita hoja de citas, y/o pase de hospitalización al paciente, familiar o gafete al médico adscrito según sea el caso (Política 24).
Vigilante	2	<p>Revisa que la hoja de citas, pase o gafete corresponda a la persona que va a ingresar a las instalaciones y la cruza con el censo general de hospitalización (Formato 1).</p> <p>¿La persona es la misma que se identifica?</p> <p>No: Niega temporalmente el ingreso, le solicita el registro en bitácora de control y solicita se comunique con la persona con la que se dirige para que salga a recibirlo.</p> <p>Sí: Permite el ingreso, indicando la ubicación del área hacia la cual se le permitió el ingreso. (Política 25)</p>
Vigilante	3	Revisa al egreso las bolsas o paquetes voluminosos que lleven los pacientes, familiares o médicos adscritos (Política 31).
Vigilante	4	<p>Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

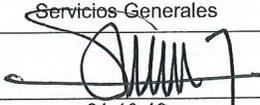
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 23 DE: 97

4.2 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 1 A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIO ALUMNOS E INVITADOS ESPECIALES.

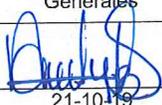
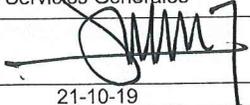
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Vigilancia	1	Recibe del subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio y/o escrito que señale el nombre y número de personas (proveedores, prestadores de servicio e invitados especiales) (Formato 1) (Política 26 y 27).
Coordinador de Vigilancia	2	Entrega la copia del oficio y/o escrito al vigilante en turno para su conocimiento y aplicación de la actividad a realizar.
Vigilante	3	Recibe copia del oficio y/o escrito y cumple con la instrucción recibida.
Vigilante	4	Recibe a los proveedores, prestadores de servicio e invitados especiales y solicita que se registren en bitácora de control.
Vigilante	5	Solicita identificación oficial y revisa que la identificación corresponda con la persona. ¿La persona es la misma que se identifica? No: Niega el ingreso y solicita a la unidad administrativa que salga a constatar la presencia y autorice el ingreso del mismo (Política) . Sí: Registra en bitácora de control y entrega gafete de identificación de visitante o etiqueta de color según sea el caso.
Vigilante	6	Permite el ingreso y le indica que registre la salida al concluir la actividad.
Vigilante	7	Recibe a la salida de los visitantes, el gafete de identificación de visitante o etiqueta de color y a cambio entrega la identificación oficial vigente.
Vigilante	8	Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2) . TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 24 DE: 97

4.3 PERMITIR EL INGRESO DE VEHÍCULOS EN LA PUERTA DE URGENCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Permite el ingreso de los vehículos particulares y oficiales con pacientes que acuden a urgencias (Política 33).
Vigilante	2	Indica al conductor que sólo puede descender un familiar con el paciente.
Vigilante	3	Registra en el formato de relación de pacientes que ingresan en vehículo a urgencias (Formato 3).
Vigilante	4	Atiende la solicitud de silla de ruedas de parte del familiar del paciente y pide identificación oficial para su préstamo revisando que la identificación corresponda al solicitante (Política 37). ¿La identificación corresponde al solicitante? No: No realiza el préstamo. Sí: Entrega la silla de ruedas y registra en el formato de control de sillas de ruedas (Formato 4).
Vigilante	5	Indica al conductor que no puede permanecer el vehículo en esa área por tratarse de un área de ascenso y descenso únicamente.
Vigilante	6	Registra en el formato de relación de pacientes que ingresan en vehículo a urgencias (Formato 3) la hora de la salida del vehículo.
Vigilante	7	Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2). TERMINA PROCEDIMIENTO

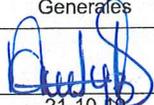
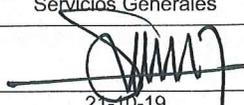
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 25 DE: 97

4.4 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN EL ESTACIONAMIENTO 1

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	<p>Revisa que el gafete de Directores, Subdirectores y jefes de Departamento adscritos al Instituto corresponda al que pasan por la lectora. (Política 47)</p> <p>¿La identificación corresponde al personal?</p> <p>No: Registra en bitácora correspondiente los datos del vehículo y realiza el reporte correspondiente al coordinador de la sección de vigilancia.</p> <p>Sí: Registra en el censo vehicular (Formato 5) los datos generales del vehículo.</p>
Vigilante	2	<p>Verifica que todos los vehículos del censo vehicular se encuentren actualizados</p> <p>¿Están actualizados?</p> <p>No: Notifica a Directores, Subdirectores y jefes de Departamento adscritos al Instituto que actualice sus datos mediante el formato de censo vehicular (Formato 5)</p> <p>Sí: Anota en el censo vehicular.</p>
Vigilante	3	<p>Verifica a la salida del vehículo el gafete institucional del conductor y que corresponda a Directores, Subdirectores y jefes de Departamento adscritos al Instituto</p> <p>¿El conductor es el mismo que ingreso el vehículo?</p> <p>No: Evita la salida del vehículo hasta que el titular del vehículo se presente para autorizar la salida.</p> <p>Sí: Solicita la apertura de la cajuela del vehículo.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

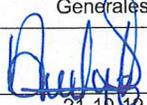
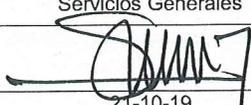
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 26 DE: 97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	4	<p>Inspecciona la cajuela del vehículo y verifica que no contenga equipos o material propiedad del Instituto y/o pertenencias ajenas al conductor. (Política 47)</p> <p>¿Contiene equipos o material propiedad del Instituto</p> <p>No: Permite la salida</p> <p>Si: Solicita un documento de autorización para su salida.</p>
Vigilante	5	<p>Revisa que el documento contenga las firmas de autorización correspondientes.</p> <p>¿Cuenta con las firmas?</p> <p>No: Niega la salida hasta aclarar la procedencia de los equipos o material propiedad del Instituto.</p> <p>Si: Permite la salida.</p>
Vigilante	6	<p>Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

4.5 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 2 AL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO

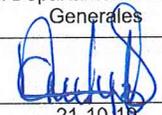
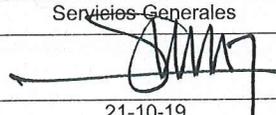
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Solicita el gafete institucional vigente al personal adscrito al Instituto (Política 51) .
Vigilante	2	<p>Revisa que el gafete institucional vigente corresponda a la persona que va a ingresar.</p> <p>¿El gafete corresponde al personal?</p> <p>No: Niega el ingreso y le retira el gafete o pide al personal adscrito al Instituto que su jefe inmediato le autorice el ingreso.</p> <p>Si: Permite el ingreso, registrando en el censo vehicular (Formato 5) los datos del vehículo.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 27 DE: 97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	3	<p>Revisa que el personal adscrito al Instituto no ingrese con maletas voluminosas (Política 54).</p> <p>¿Trae maletas voluminosas?</p> <p>No: Permite el ingreso.</p> <p>Si: Solicita que muestre el contenido de la maleta y determina el ingreso según su contenido.</p>
Vigilante	4	<p>Verifica que el personal adscrito al Instituto registre en la lectora su entrada y salida según sea el caso (Política 51).</p> <p>¿Registro entrada y/o salida?</p> <p>Si: Permite el ingreso y/o salida.</p> <p>No: Niega el ingreso y envía reporte a la subdirección de Recursos Humanos.</p>
Vigilante	5	<p>Revisa que el personal adscrito al Instituto no salga en horario laboral sin el pase de salida correspondiente (Política 53).</p> <p>¿Sale sin pase?</p> <p>No: Verifica que deposite su pase de salida en la urna correspondiente y registre su salida en el lector de asistencia.</p> <p>Si: Anota en el formato de registro del personal adscrito al Instituto que salen en horario laboral (Formato 6) el número de empleado, hora de salida y hora de regreso.</p>
Vigilante	6	<p>Revisa que el personal adscrito al Instituto no ingrese con sus hijos</p> <p>¿Ingresa con hijos?</p> <p>No: Permite el ingreso</p> <p>Si: Registra en el formato de registro de hijos del personal adscrito al Instituto (Formato 7) (Política 58).</p>
Vigilante	7	<p>Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

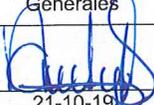
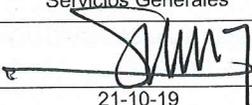
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 28 DE: 97

4.6 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA SALA DE LA UNIDAD DE PACIENTE AMBULATORIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Solicita el itinerario de consulta al paciente o familiar que quiere ingresar. (Política 63) .
Vigilante	2	<p>Revisa que el itinerario corresponda en fecha y hora de ingreso del paciente que va a ingresar.</p> <p>¿La fecha y hora corresponde a la cita programada para ese día?</p> <p>No: Niega el ingreso indicando que la cita es uno o más días después.</p> <p>Sí: Permite el ingreso acompañado de un familiar y en caso necesario otorga el préstamo de sillas de ruedas, mediante identificación oficial, registrando en el control de sillas de ruedas dicho préstamo (Formato 4).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

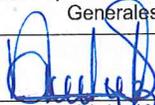
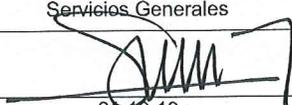
4.7 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN EL ESTACIONAMIENTO 2

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Solicita el gafete institucional vigente al personal adscrito al Instituto o su identificación a los visitantes especiales que ingresan con su vehículo (Política 68) .
Vigilante	2	<p>Revisa que gafete institucional vigente corresponda a la persona que va a ingresar.</p> <p>¿El gafete corresponde al personal?</p> <p>No: Niega el ingreso y pide que su jefe inmediato le autorice el ingreso o pide que el responsable de los visitantes especiales salga a identificarlos.</p> <p>Sí: Permite el ingreso.</p>
Vigilante	3	Registra en el censo vehicular (Formato 5) los datos generales del vehículo (Política 72) .

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 29 DE: 97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	4	<p>Verifica que todos los vehículos del censo vehicular se encuentren actualizados (Política 75).</p> <p>¿Están actualizados?</p> <p>No: Notifica al personal adscrito al Instituto que actualice sus datos mediante el formato censo vehicular (Formato 5)</p> <p>Sí: Anota en el censo vehicular</p>
Vigilante	5	<p>Solicita a la salida del vehículo el gafete del personal adscrito al Instituto verificando que corresponda al conductor que ingreso el vehículo (Política 70).</p> <p>¿El conductor es el mismo que ingreso el vehículo?</p> <p>No: Evita la salida del vehículo hasta que el titular del vehículo se presente para autorizar la salida.</p> <p>Sí: Solicita la apertura de la cajuela del vehículo.</p>
Vigilante	6	<p>Inspecciona la cajuela del vehículo y verifica que no contenga equipos o material propiedad del Instituto y/o pertenencias ajenas al conductor.</p> <p>¿Contiene equipos o material propiedad del Instituto?</p> <p>No: Permite la salida</p> <p>Si: Solicita un documento de autorización para su salida.</p>
Vigilante	7	<p>Revisa que el documento contenga las firmas de autorización correspondientes</p> <p>¿Cuenta con las firmas?</p> <p>No: Niega la salida hasta aclarar la procedencia de los equipos o material propiedad del Instituto (Política 78).</p> <p>Si: Permite la salida.</p>

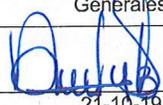
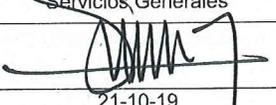
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 30 DE: 97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	8	<p>Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

4.8 PERMITIR LA SALIDA E INGRESO EN EL ESTACIONAMIENTO 2 A VEHÍCULOS UTILITARIOS

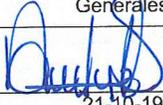
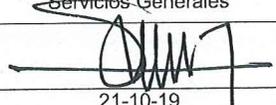
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Solicita la entrega de la orden de trabajo en original a los choferes de los vehículos utilitarios del Instituto (Política 72).
Vigilante	2	<p>Revisa que la orden contenga la autorización del coordinador de transportes.</p> <p>¿Contiene autorización?</p> <p>No: Niega la salida y pide al chofer la autorización.</p> <p>Sí: Registra las condiciones en las que se encuentra el vehículo utilitario y llena los datos correspondientes en el formato de vehículos utilitarios (Formato 8) y permite la salida.</p>
Vigilante	3	Registra las condiciones en las que se encuentra el vehículo al regreso en el formato de vehículos utilitarios (Formato 8) y permite el ingreso.
Vigilante	4	<p>Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 31 DE: 97

4.9 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 3 A PACIENTES, FAMILIARES Y USUARIOS EXTERNOS QUE SE PRESENTAN A REALIZARSE ESTUDIOS, RECOGER RESULTADOS DE LABORATORIO, PROGRAMAR CITAS, PRE CONSULTAS O RECOGER RECIPIENTES PARA ESTUDIOS.

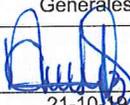
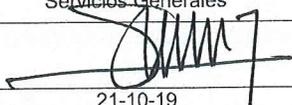
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Solicita itinerario, documento de referencia o comprobante de pago correspondiente (Política 81).
Vigilante	2	Revisa que el itinerario, documento de referencia o comprobante de pago corresponda al paciente, familiar o usuario externo. ¿Corresponde? No: Niega el ingreso. Sí: Permite el ingreso
Vigilante	3	Atiende la solicitud de silla de ruedas de parte del familiar del Paciente y pide identificación oficial para su préstamo revisando que la identificación corresponda al solicitante (Política). ¿La identificación corresponde al solicitante? No: No realiza el préstamo. Sí: Proporciona la silla de ruedas y registra en el formato de control de sillas (Formato 4).
Vigilante	4	Revisa al egreso las bolsas o paquetes voluminosos que lleven los pacientes o familiares y entrega identificación oficial al familiar en el caso de que hubiese préstamo de silla.
Vigilante	5	Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2). TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 32 DE: 97

4.10 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 5 A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Permiten el ingreso de proveedores y prestadores de servicio, previa identificación de la empresa a la que pertenecen (Política 90).
Vigilante	2	Solicita su registro en bitácora de control correspondiente y entrega gafete a proveedor y pide al prestador de servicio que porte su gafete en un lugar visible (Política 91)
Vigilante	3	Revisa que el material que ingresan corresponda a lo solicitado por la unidad administrativa involucrada o el material necesario para prestar el servicio. ¿El material corresponde a lo solicitado? No: Llama telefónicamente al área involucrada para notificar y solicitar la autorización de ingreso. Sí: Permite el ingreso y registra en bitácora de control los datos generales del vehículo, los materiales que ingresa de manera general, así como el destino de los mismos.
Vigilante	4	Revisa a la salida del proveedor o prestador de servicios con vehículo, que haya realizado la entrega de los materiales o que haya otorgado el servicio. ¿Entregó los materiales u otorgó el servicio? No: Se comunica vía radio para que autoricen la salida del vehículo. Sí: Permite la salida al vehículo y registra la hora de salida en la bitácora de control.
Vigilante	5	Revisa que el proveedor o prestador de servicio cuente con documentación autorizada en caso de que retire algún equipo propiedad del Instituto. (Política) ¿Cuenta con documentación autorizada? No: Niega la salida hasta que presente la documentación autorizada. Sí: Entrega identificación del proveedor contra entrega de gafete de proveedor.

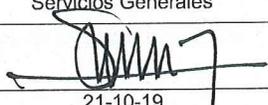
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 33 DE: 97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	6	<p>Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

4.11 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 5 A EMPRESAS CONTRATADAS PARA EL TRASLADO DE VALORES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	<p>Revisa que los tripulantes del vehículo de la empresa de traslado de valores se encuentren registrados en el catálogo con fotografías enviado con anticipación por la misma empresa (Política 100).</p> <p>¿Los tripulantes están registrados?</p> <p>No: Niega el ingreso e informa al coordinador de Vigilancia para que reporte a la empresa.</p> <p>Sí: Permite el ingreso de la empresa de traslado de valores con los guardias armados para la custodia de los valores.</p>
Vigilante	2	<p>Registra en la bitácora de control los datos generales del vehículo así como la fecha y hora de entrada y salida. (Política 100)</p>
Vigilante	3	<p>Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 34 DE: 97

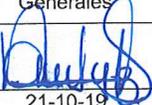
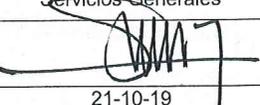
4.12 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 5 A VEHÍCULOS DE EMPRESAS PARA EL RETIRO DE RESIDUOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI), RESIDUOS DE TIPO QUÍMICO, RESIDUOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Permite el ingreso de los vehículos de empresas para el retiro de residuos RPBI, residuos de tipo químico, residuos urbanos y de manejo especial, previa identificación de la empresa a la que pertenecen. (Política 96) ¿Se identifican? No: Niega el ingreso. Sí: Permite el ingreso.
Vigilante	2	Solicita el registro del personal en bitácora de control correspondiente anotando datos generales del vehículo, así como hora de entrada.
Vigilante	3	Permite la salida del vehículo y registra hora de salida.
Vigilante	4	Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2) . TERMINA PROCEDIMIENTO

4.13 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 5 A VEHÍCULOS DE EMPRESAS QUE COMPRAN LOS DESECHOS INORGÁNICOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Permite el ingreso a vehículos de las empresas que compran los desechos inorgánicos (papel, plástico, madera, metal) que el Instituto no utiliza (Política 96) revisando identificación. ¿Es identificado? No: Niega el ingreso. Sí: Permite el ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN

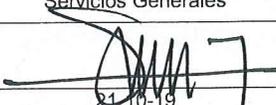
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 35 DE: 97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	2	Registra en bitácora hora de entrada con los datos generales del vehículo así como del conductor de la unidad.
Vigilante	3	Permite la salida del vehículo y registra la hora de salida.
Vigilante	4	Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2). TERMINA PROCEDIMIENTO

4.14 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 5 A PERSONAL DE LA UNAM Y USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EXPERIMENTAL Y BIOTERIO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Permite el ingreso del Personal de la UNAM y usuarios del departamento de Investigación Experimental y Bioterio solicitando su identificación personal. (Política 98)
Vigilante	2	Solicita el registro en bitácora de control correspondiente anotando procedencia, así como hora de entrada y salida.
Vigilante	3	Cuando los usuarios adquieren animales de laboratorio, revisa que lleven el recibo de entrega de animales por parte del DIEB y que la cantidad de animales coincida con la del recibo. (Política 98) ¿Lleva recibo y coincide el número de animales? No. Niega la salida con animales. Sí: Permite la salida y recibe copia del recibo de entrega de animales.
Vigilante	4	Entrega el recibo de entrega de animales al coordinador de Vigilancia para su archivo.
Vigilante	5	Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2). TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

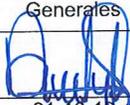
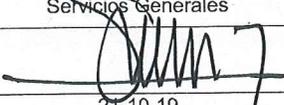
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 36 DE: 97

4.15 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 6 A VEHICULOS CON MATERIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Recibe la instrucción de apertura de la puerta 6, previa solicitud de la unidad administrativa solicitante. (Política 101)
Vigilante	2	Identifica que corresponda el vehículo con la información proporcionada por la unidad administrativa. ¿Corresponde? No: Niega el ingreso hasta que la unidad administrativa responsable lo autorice. Sí: Permite el ingreso a vehículos con materiales y/o salida de deshechos de la construcción. (Política 101) .
Vigilante	3	Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2) . TERMINA PROCEDIMIENTO

4.16 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 7 A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Permite el ingreso de proveedores y prestadores de servicio, previa comunicación por escrito y/o verbal de la unidad administrativa requirente del proveedor o prestador del servicio (Política 102) .
Vigilante	2	Revisa que el material que ingresan corresponda a lo solicitado por la unidad administrativa involucrada o el material necesario para prestar el servicio. ¿El material corresponde a lo solicitado? Sí: Permite el ingreso y registra en bitácora de control los datos generales del vehículo, los materiales que ingresa de manera general así como el destino de los mismos. No. Llama telefónicamente a la unidad administrativa involucrada para notificar y solicitar la autorización de ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

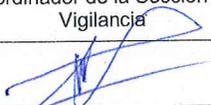
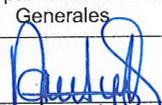
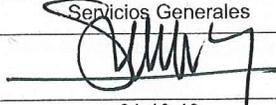
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 37 DE: 97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	3	<p>Revisa a la salida del proveedor o prestador de servicios con vehículo, que haya realizado la entrega de los materiales o que haya otorgado el servicio.</p> <p>¿Entregó los materiales u otorgó el servicio?</p> <p>Sí: Permite la salida al vehículo y registra la hora de salida en la bitácora de control.</p> <p>No: Llama telefónicamente a la unidad administrativa involucrada para que autoricen la salida del vehículo.</p>
Vigilante	4	<p>Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

4.17 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 7 A FUNERARIAS PARA EL TRASLADO DE CADÁVERES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	<p>Verifica que el vehículo de la funeraria contratada por los familiares de los pacientes fallecidos, corresponda al contratado por el familiar responsable (Política 104).</p> <p>¿La información corresponde con lo presentado por el familiar?</p> <p>Sí: Permite el ingreso del vehículo de la funeraria</p> <p>No: Niega el ingreso.</p>
Vigilante	2	<p>Registra en la bitácora nombre de la funeraria, marca y placas del vehículo, nombre del conductor de la funeraria, nombre del familiar y/o responsable legal del paciente fallecido que reconoce el cuerpo, fecha, hora de entrada y salida (Política 104).</p>

CONTROL DE EMISIÓN

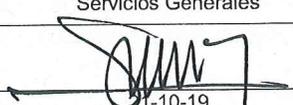
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 38 DE: 97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	3	<p>Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

4.18 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA POR LA PUERTA 8 AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL Y DIRECCIONES ADJUNTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	<p>Solicita el gafete de identificación vigente del personal adscrito al Instituto de la Dirección General y Direcciones de Área verifica que corresponda el gafete institucional vigente al conductor (Política 106).</p> <p>¿La identificación corresponde al personal?</p> <p>No: Verifica con la secretaria adscrita a la Dirección General.</p> <p>Sí: Permite el ingreso.</p>
Vigilante	2	<p>Registra en bitácora de control los datos generales del vehículo así como hora de entrada y salida.</p>
Vigilante	3	<p>Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 39 DE: 97

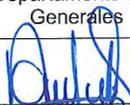
4.19 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 9 RADIO ONCOLOGÍA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Solicita el itinerario de consulta al paciente o familiar que quiere ingresar. (Política 108) .
Vigilante	2	Revisa que el itinerario corresponda en fecha y hora de ingreso del paciente que va a ingresar. ¿La fecha y hora corresponde a la cita programada para ese día? No: Niega el ingreso indicando que la cita es uno o más días después. Sí: Permite el ingreso acompañado de un familiar y en caso necesario otorga el préstamo de sillas de ruedas mediante identificación oficial, registrando en el control de sillas de ruedas dicho préstamo (Formato 4) .
Vigilante	3	Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2) . TERMINA PROCEDIMIENTO

4.20 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA DE HOSPITALIZACIÓN A FAMILIARES DE PACIENTES CON PASE PERMANENTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Solicita el pase permanente en el punto de control del Módulo de control hospitalario. (Política 111)
Vigilante	2	Verifica que el pase corresponda al paciente hospitalizado y que se trate de pase permanente. (Política 111) ¿Corresponde al paciente y el pase es permanente? No: Revisa en sistema informático vigente el lugar donde se encuentra el Paciente e informa al familiar. Sí: Solicita el pase al familiar y le informa que a la salida se lo regresa.
Vigilante	3	Entrega el pase permanente a la salida del familiar del Paciente.
Vigilante	4	Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2) . TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

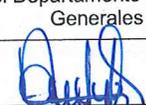
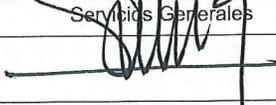
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 40 DE: 97

4.21 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA DE HOSPITALIZACIÓN A FAMILIARES DE PACIENTES CON PASE DE VISITA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Solicita el pase de visita en el punto de control del módulo de control hospitalario.
Vigilante	2	Verifica que el pase corresponda al paciente hospitalizado y que se trate de pase de visita. (Política 112) ¿Corresponde al Paciente y el pase es de visita? No: Niega el ingreso. Sí: Permite el ingreso.
Vigilante	3	Informa al personal de vigilancia interna y externa que se encuentra en la puerta 1 el número de familiares que se encuentran con cada paciente hospitalizado.
Vigilante	4	Informa a los familiares de los Pacientes en cada uno de los pisos de hospitalización del término de la visita. (Política 113).
Vigilante	5	Recibe notificación de parte de los familiares de su salida.
Vigilante	6	Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2) . TERMINA PROCEDIMIENTO

4.22 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA AL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Recibe el listado con los nombres del personal que integran el departamento de Medicamentos para su identificación (Política 118)

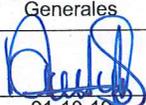
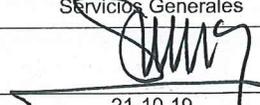
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 41 DE: 97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	2	<p>Registra en bitácora de control la entrada y salida del personal adscrito al Departamento o personal de otros Departamentos de este Instituto, mostrando el gafete autorizado y/o proveedores</p> <p>¿Son identificables?</p> <p>No: Solicita autorización por parte del jefe del departamento de Medicamentos para permitir el ingreso.</p> <p>Sí: Permite el ingreso</p>
Vigilante	3	<p>Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

4.23 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL CONTINUA Y URGENCIAS A FAMILIARES DE PACIENTES EN HORARIO DE VISITA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Registra el nombre de los pacientes que ingresan a urgencias en el censo de consulta (Formato 9).
Vigilante	2	Informa verbalmente a los familiares de los pacientes que se encuentran hospitalizados en el área de urgencias el comienzo de la visita.
Vigilante	3	<p>Revisa mediante el censo de pacientes hospitalizados en las áreas de urgencias (Formato 10), el ingreso de familiares verificando que no introduzcan objetos prohibidos (Política 125).</p> <p>¿El paciente aún se encuentra en el censo de pacientes y el familiar no trae objetos prohibidos?</p> <p>No: Niega el ingreso, indicando el servicio al que fue trasladado.</p> <p>Sí: Permite el ingreso.</p>
Vigilante	4	Informa verbalmente a los familiares de pacientes hospitalizados en el área de urgencias el término de la visita.

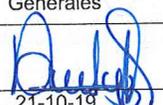
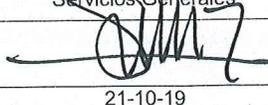
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 42 DE: 97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	5	Registra en el censo de consulta de urgencias la hora de salida de los pacientes que no se quedaron internados.
Vigilante	6	<p>Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

4.24 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA DEL ÁREA DE TERAPIA INTENSIVA A FAMILIARES DE PACIENTE CON PASE DE VISITA.

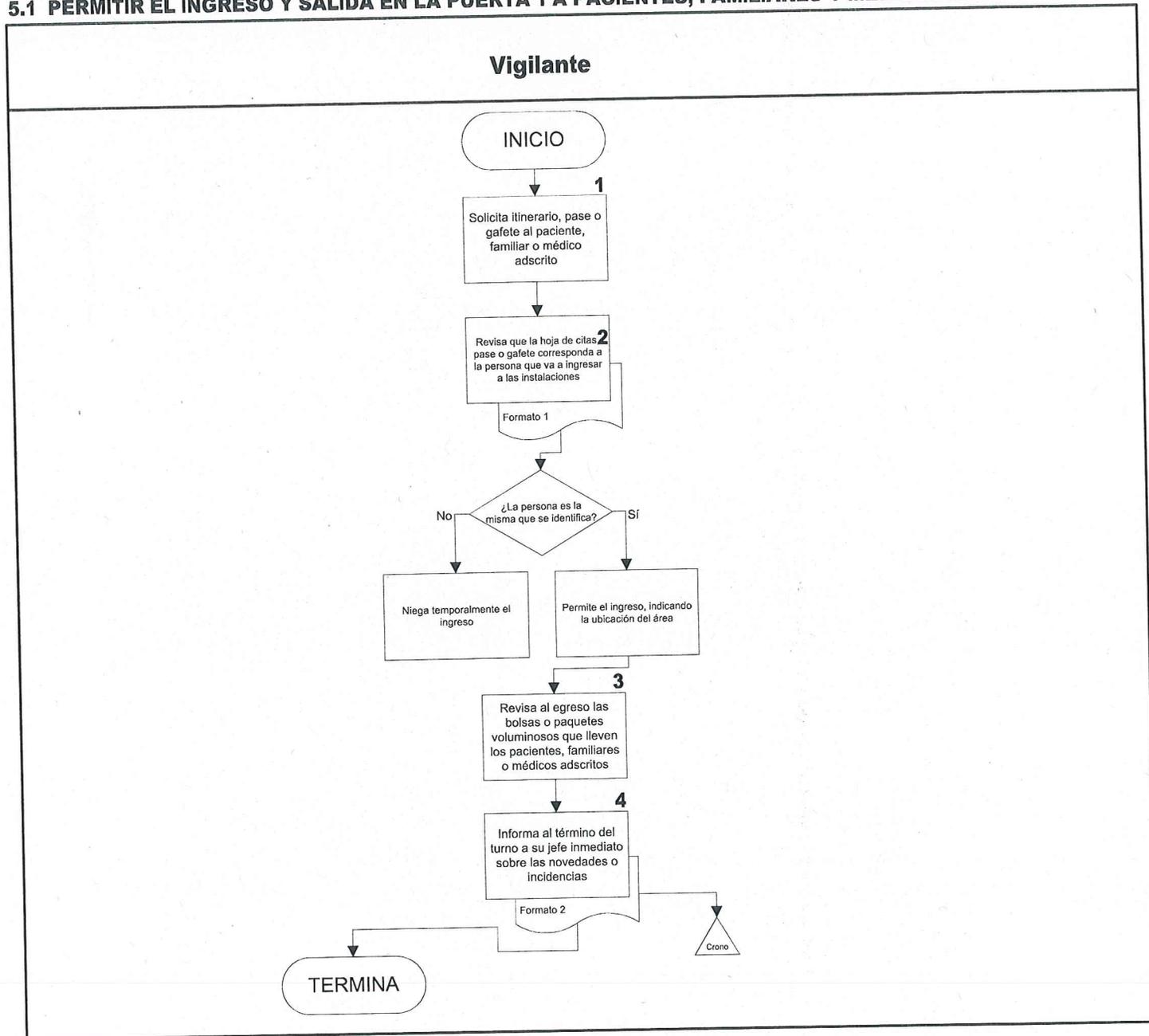
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante	1	Solicita el pase de visita en el ingreso de la terapia intensiva en los horarios establecidos.
Vigilante	2	<p>Verifica que el pase corresponda al paciente hospitalizado y que no introduzca objetos prohibidos. (Política 131)</p> <p>¿El Paciente se encuentra en Terapia Intensiva y el familiar no trae objetos prohibidos?</p> <p>No: Niega el ingreso.</p> <p>Sí: Solicita el pase al familiar y permite el ingreso.</p>
Vigilante	3	Informa verbalmente el término de la visita y en caso que esta sea suspendida por algún procedimiento. (Política 131)
Vigilante	4	<p>Informa al término del turno a su jefe inmediato sobre las novedades o incidencias que se presentaron durante su horario de servicio mediante parte de novedades (Formato 2).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

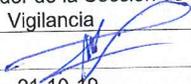
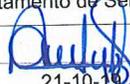
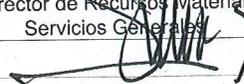
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Acceso y Salida del Instituto		HOJA: 43 DE: 97

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 1 A PACIENTES, FAMILIARES Y MÉDICOS ADSCRITOS

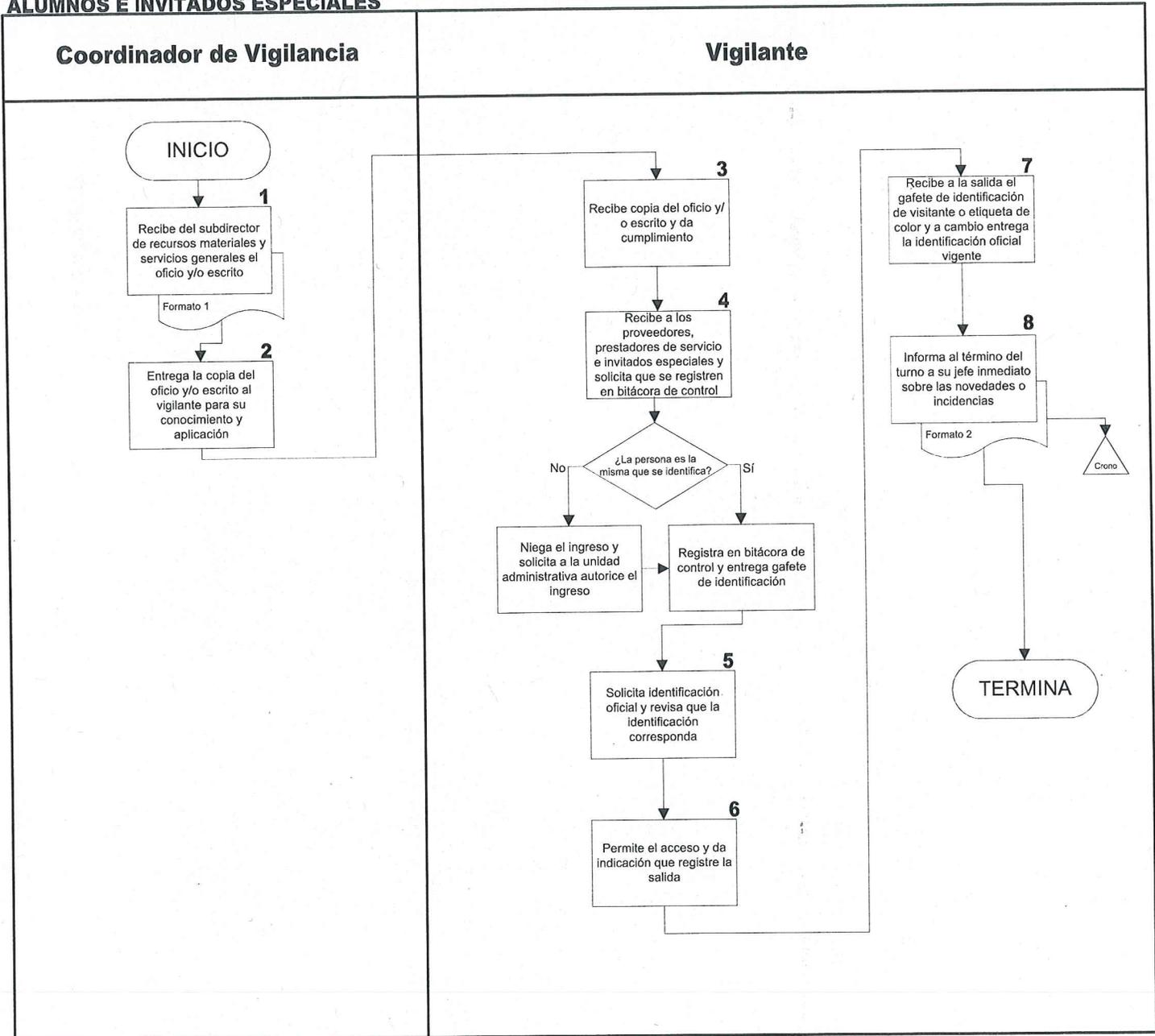


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 1 A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIO ALUMNOS E INVITADOS ESPECIALES



CONTROL DE EMISIÓN

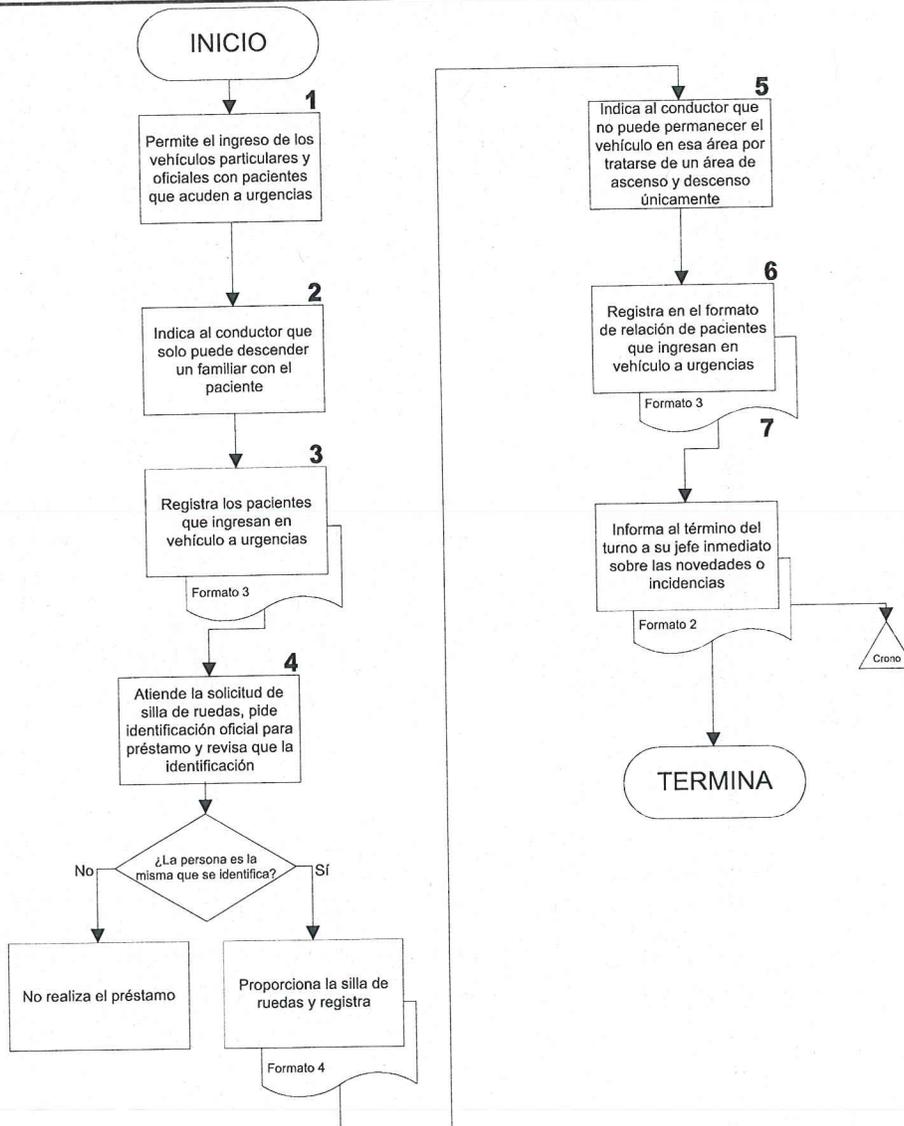
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 PERMITIR EL INGRESO DE VEHÍCULOS EN LA PUERTA DE URGENCIAS

Vigilante

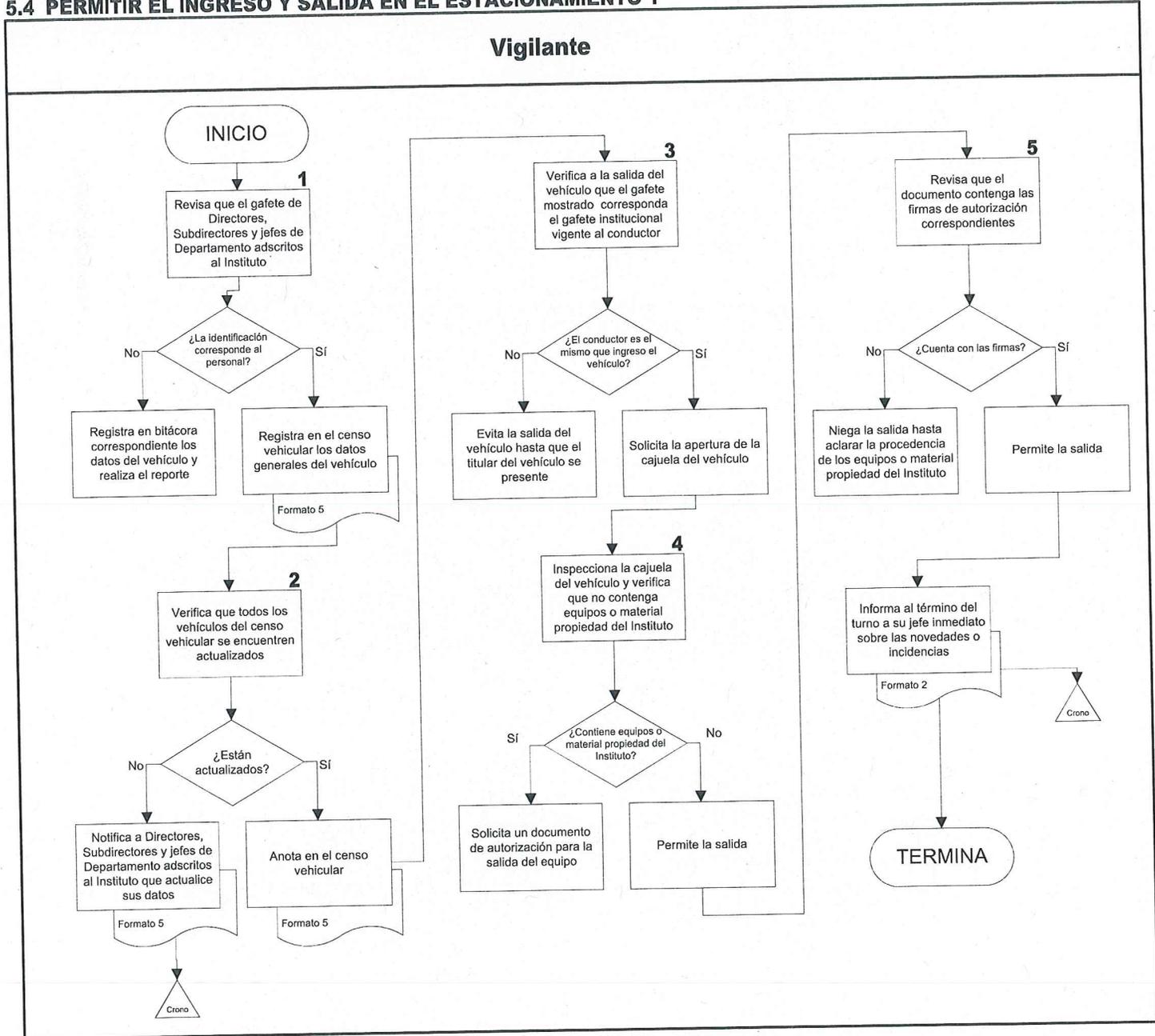


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.4 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN EL ESTACIONAMIENTO 1



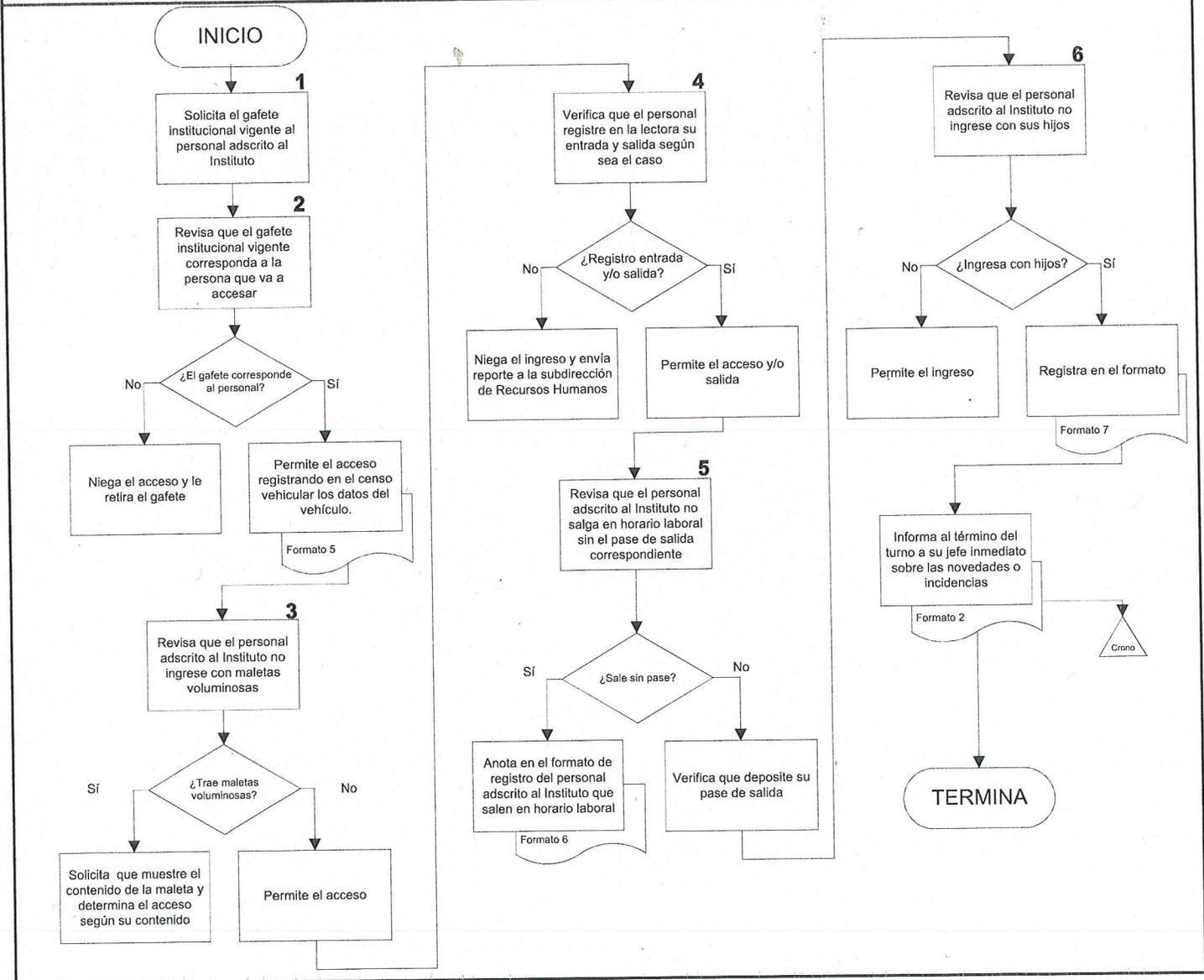
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.5 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 2 AL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO

Vigilante



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Vigilancia

1. Procedimiento para Otorgar el Acceso y Salida del Instituto



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.3

REV: 00

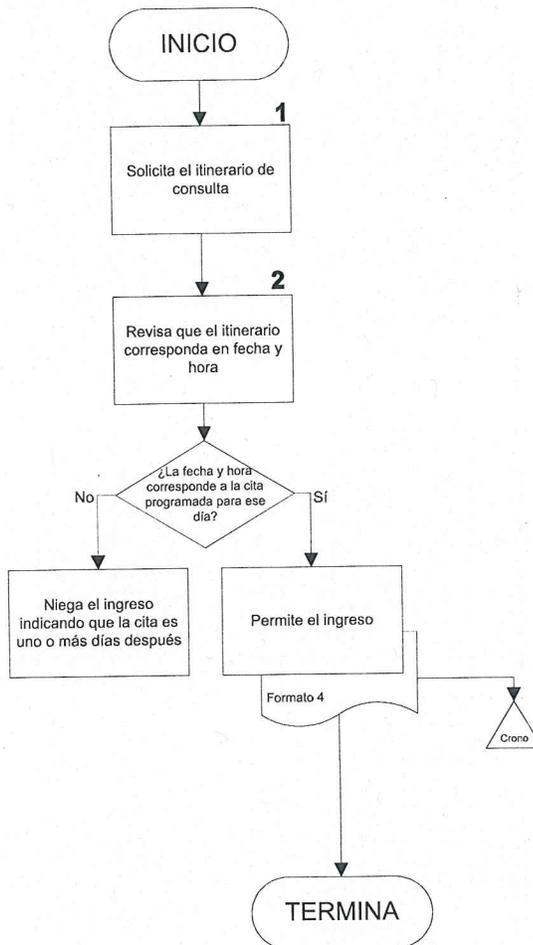
HOJA: 48

DE: 97

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.6 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA SALA DE LA UNIDAD DE PACIENTE AMBULATORIO

Vigilante



CONTROL DE EMISIÓN

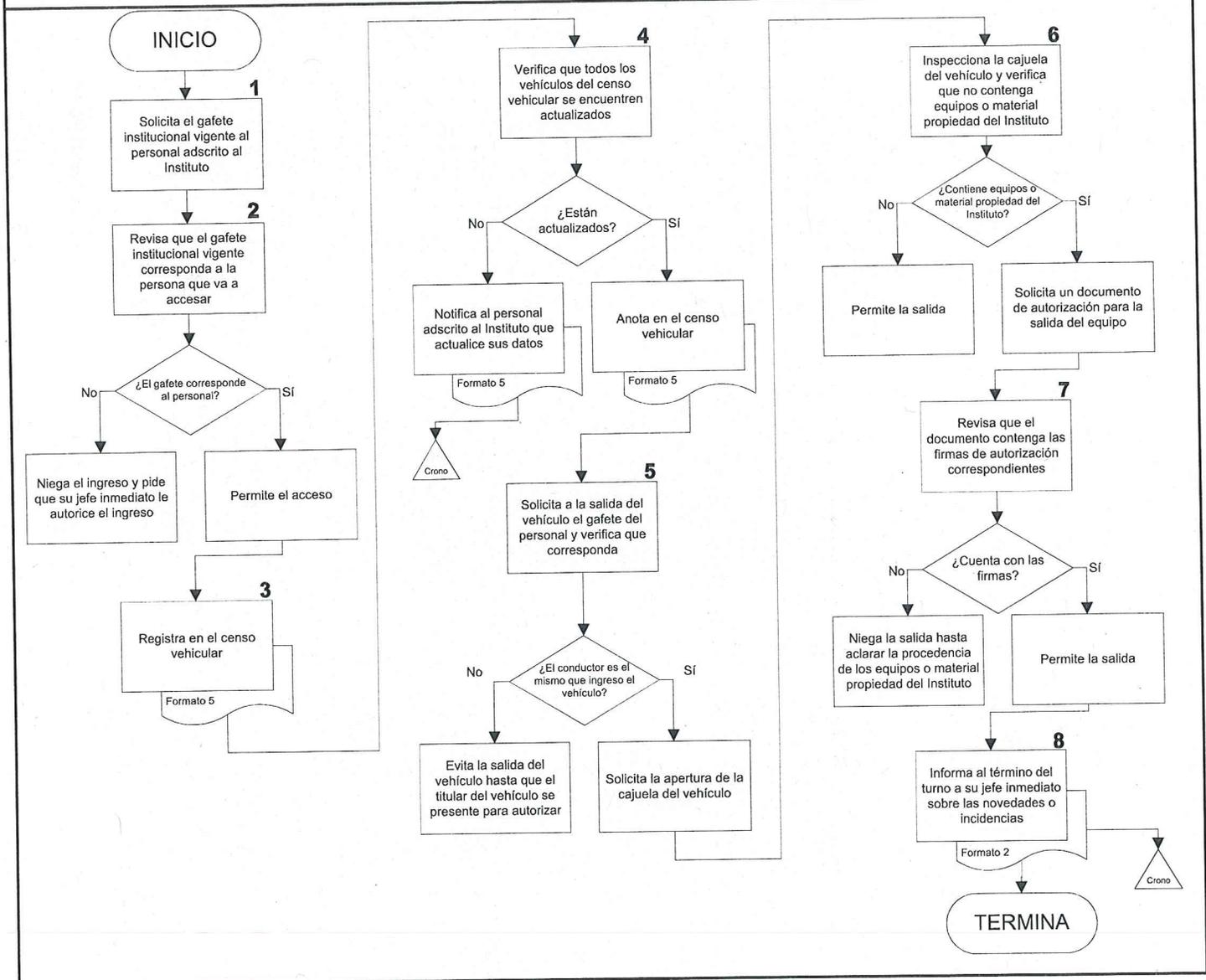
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.7 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN EL ESTACIONAMIENTO 2

Vigilante



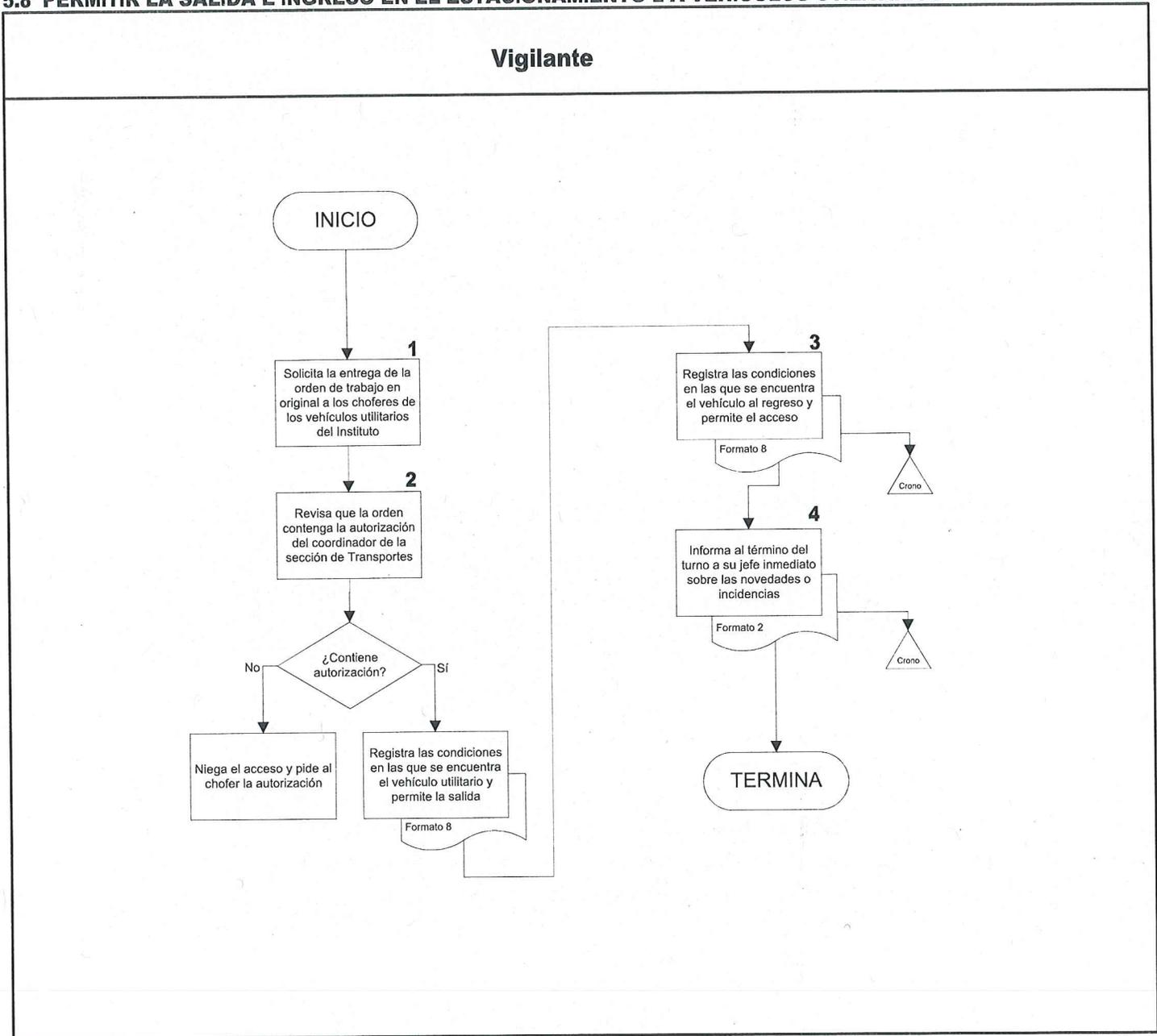
CONTROL DE EMISIÓN

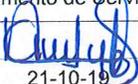
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Acceso y Salida del Instituto		HOJA: 50
			DE: 97

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.8 PERMITIR LA SALIDA E INGRESO EN EL ESTACIONAMIENTO 2 A VEHÍCULOS UTILITARIOS



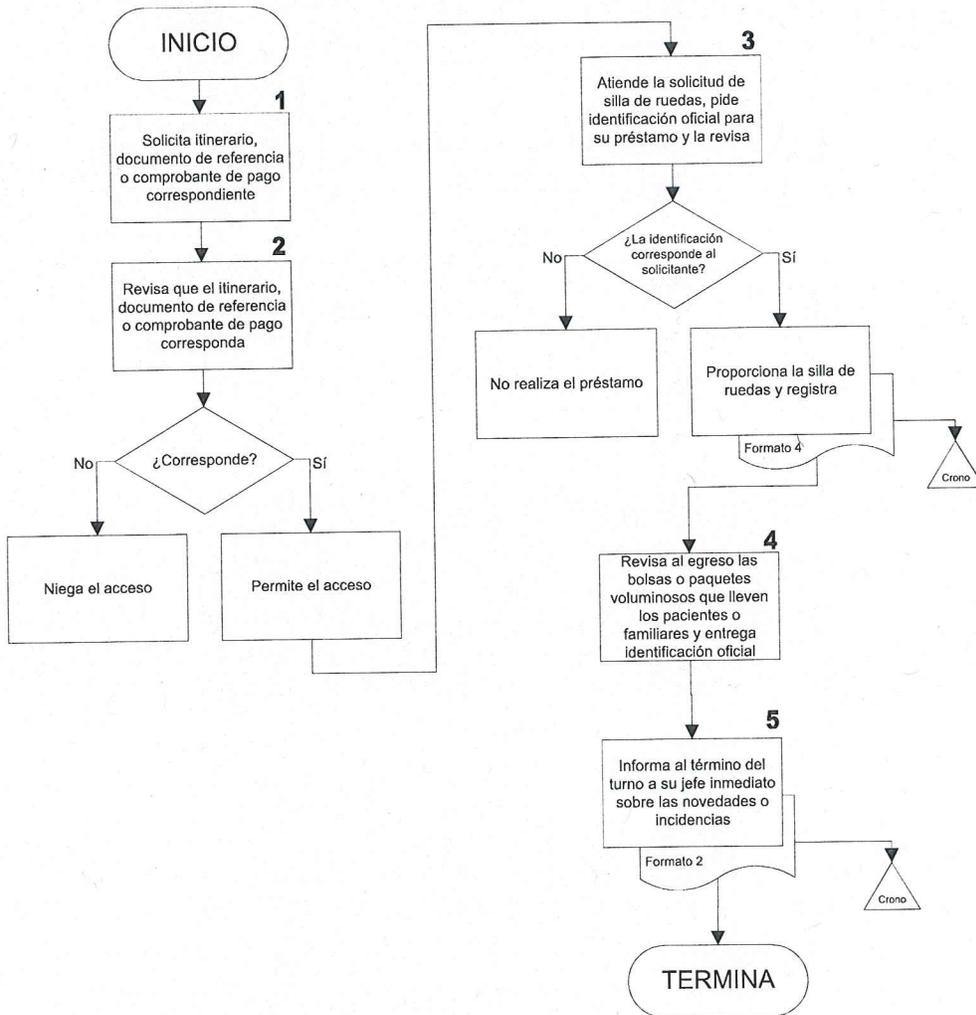
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.9 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 3 A PACIENTES, FAMILIARES Y USUARIOS EXTERNOS QUE SE PRESENTAN A REALIZARSE ESTUDIOS, RECOGER RESULTADOS DE LABORATORIO, PROGRAMAR CITAS, PRE CONSULTAS O RECOGER RECIPIENTES PARA ESTUDIOS.

Vigilante



CONTROL DE EMISIÓN

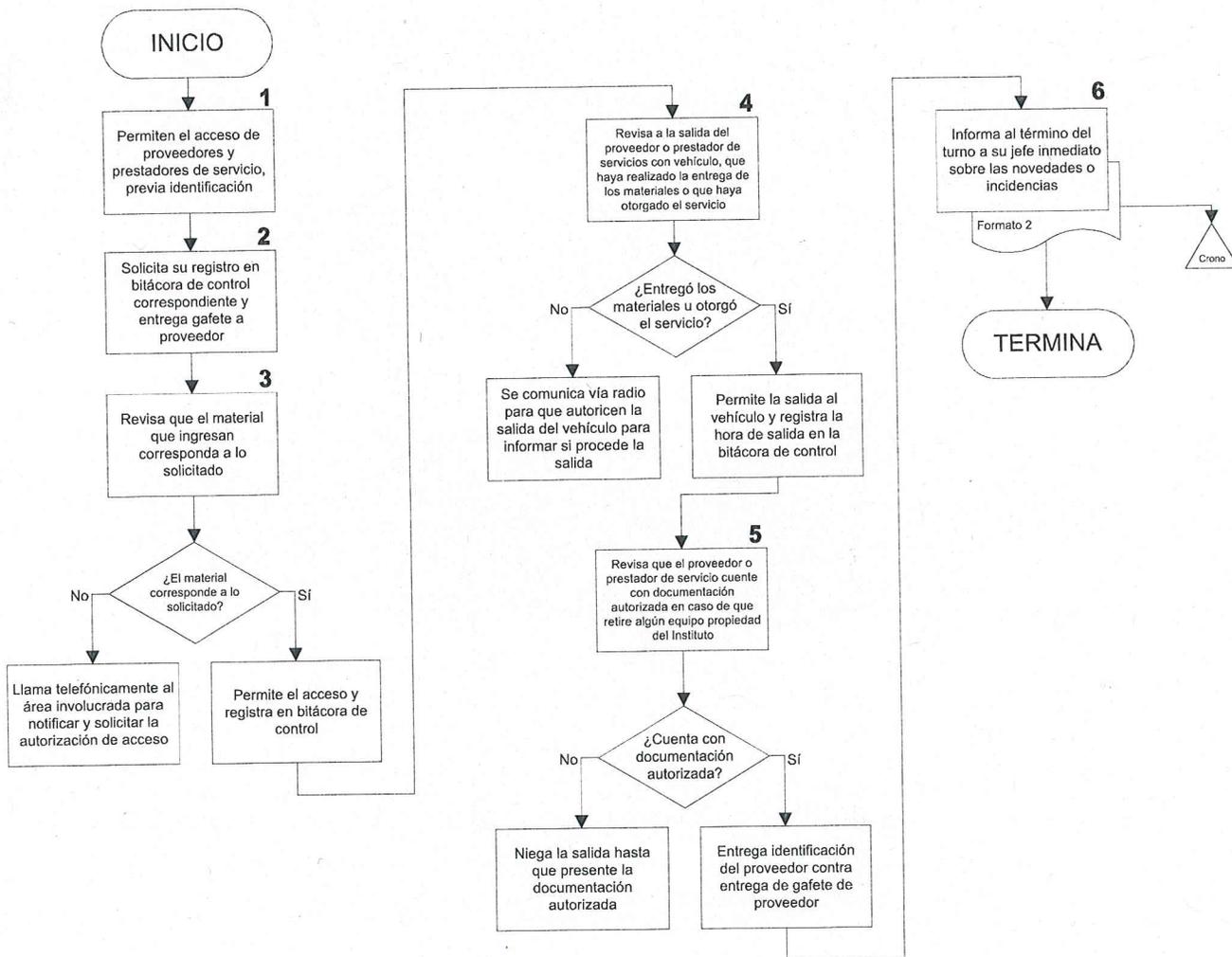
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.10 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 5 A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

Vigilante



CONTROL DE EMISIÓN

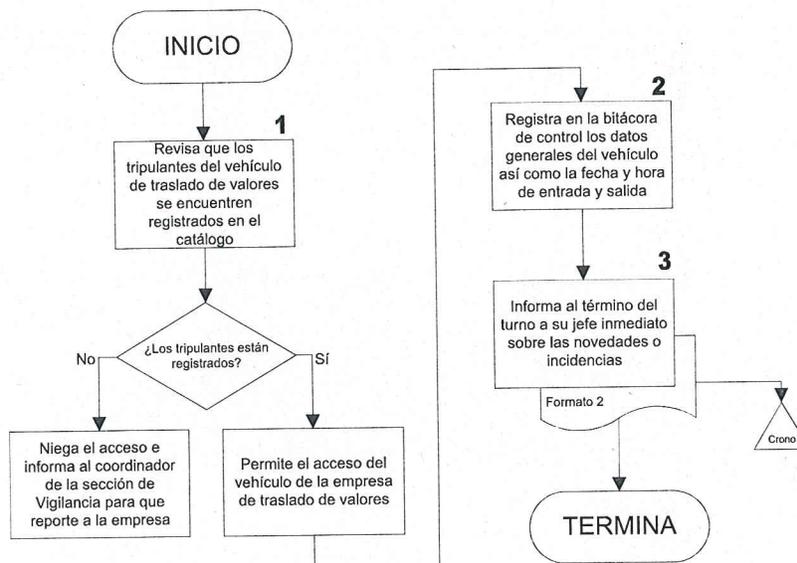
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.11 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 5 A EMPRESAS CONTRATADAS PARA EL TRASLADO DE VALORES

Vigilante



CONTROL DE EMISIÓN

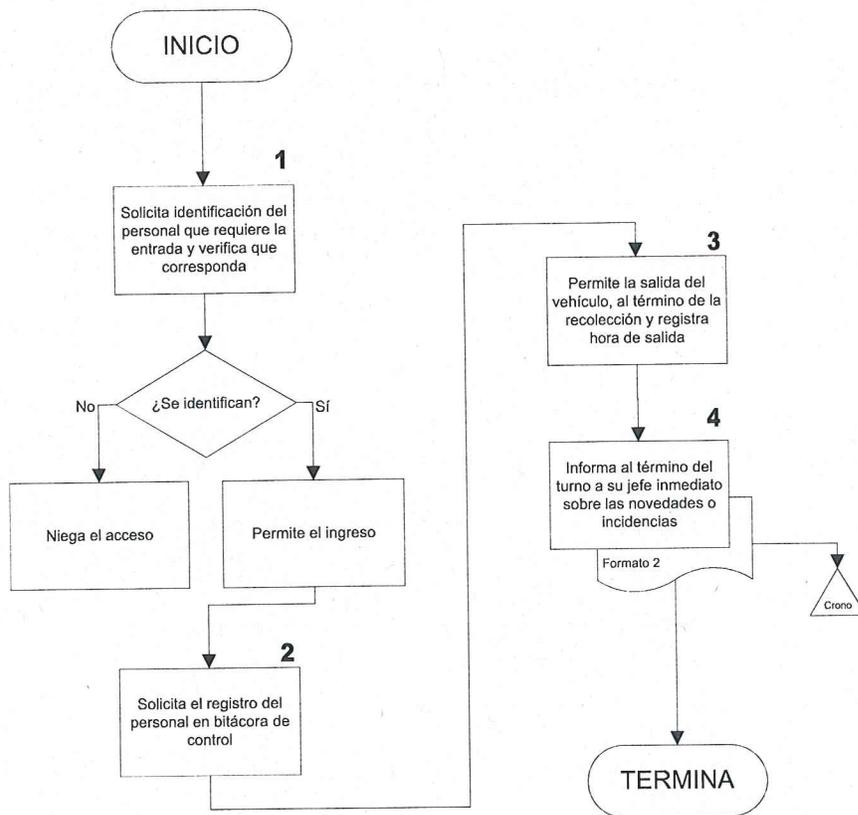
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.12 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 5 A VEHÍCULOS DE EMPRESAS PARA EL RETIRO DE RESIDUOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI), RESIDUOS DE TIPO QUÍMICO, RESIDUOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL

Vigilante



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Vigilancia

1. Procedimiento para Otorgar el Acceso y Salida del Instituto



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.3

REV: 00

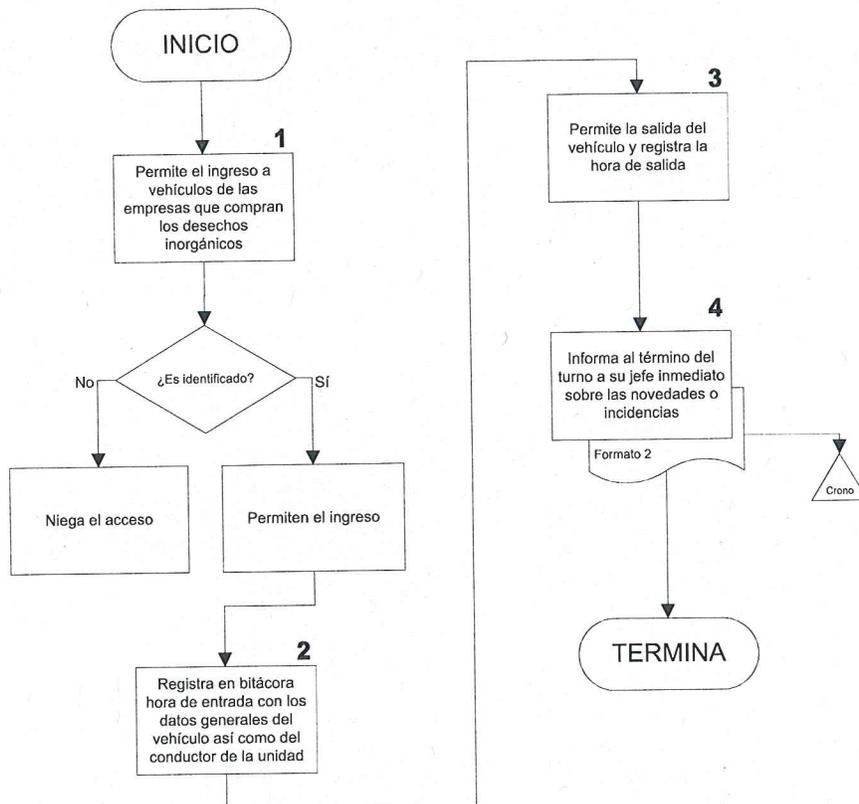
HOJA: 55

DE: 97

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.13 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 5 A VEHÍCULOS DE EMPRESAS QUE COMPRAN LOS DESECHOS INORGÁNICOS

Vigilante



CONTROL DE EMISIÓN

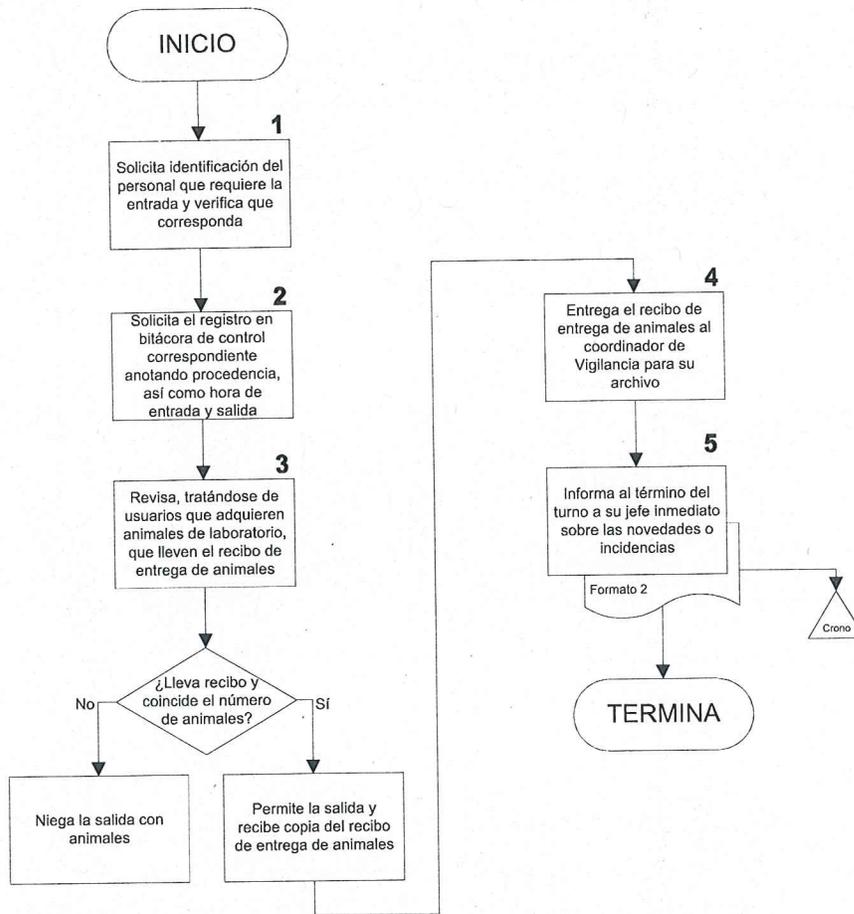
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.14 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 5 A PERSONAL DE LA UNAM Y USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EXPERIMENTAL Y BIOTERIO

Vigilante



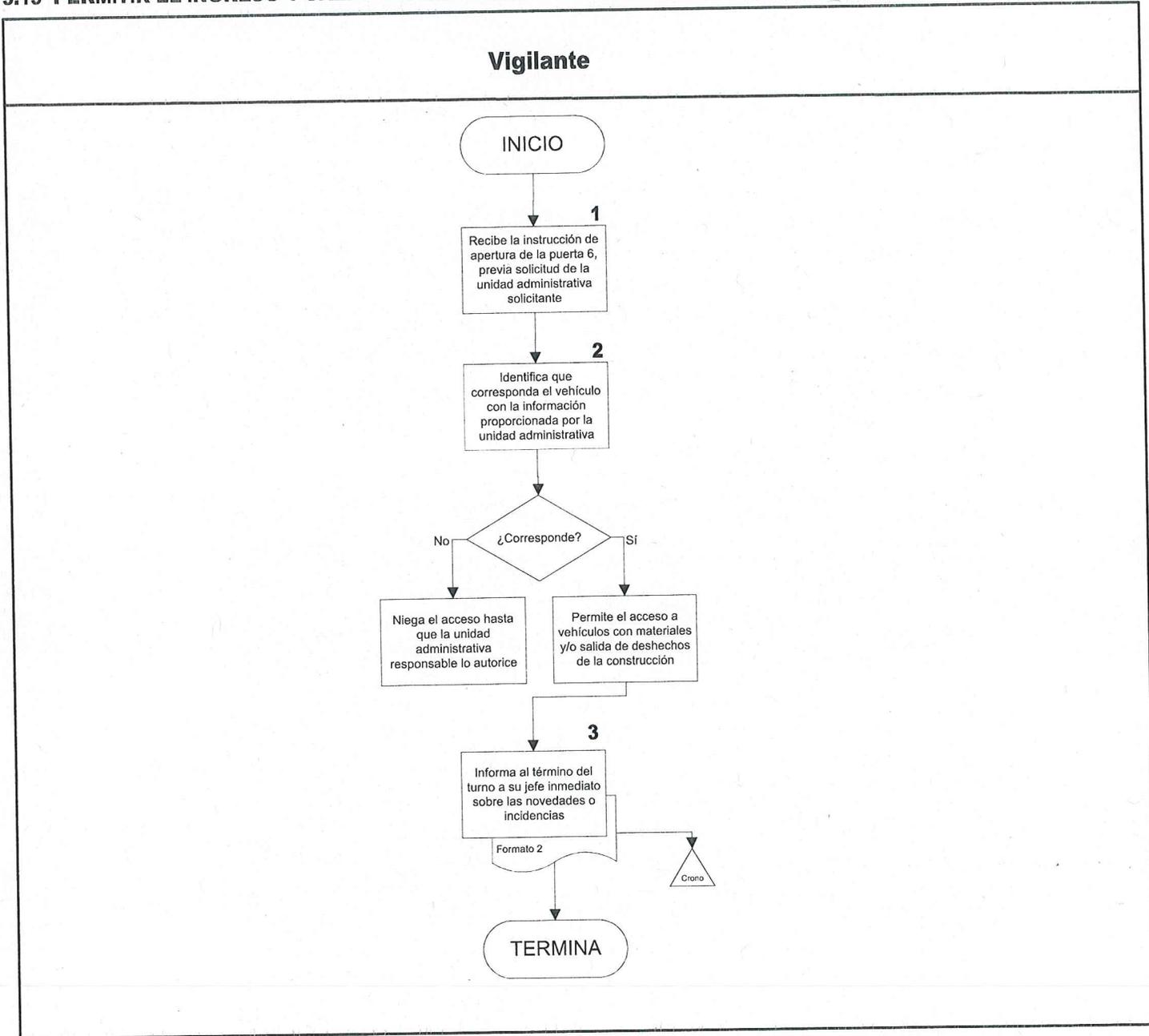
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.15 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 6 A VEHICULOS CON MATERIALES



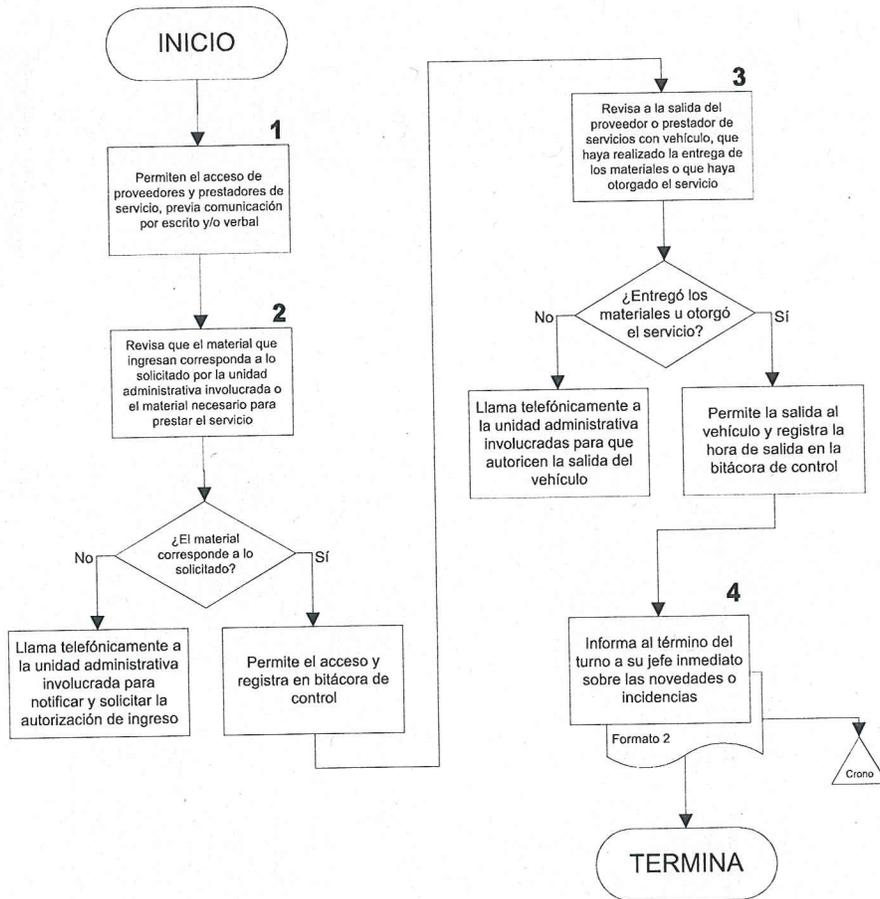
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.16 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 7 A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

Vigilante



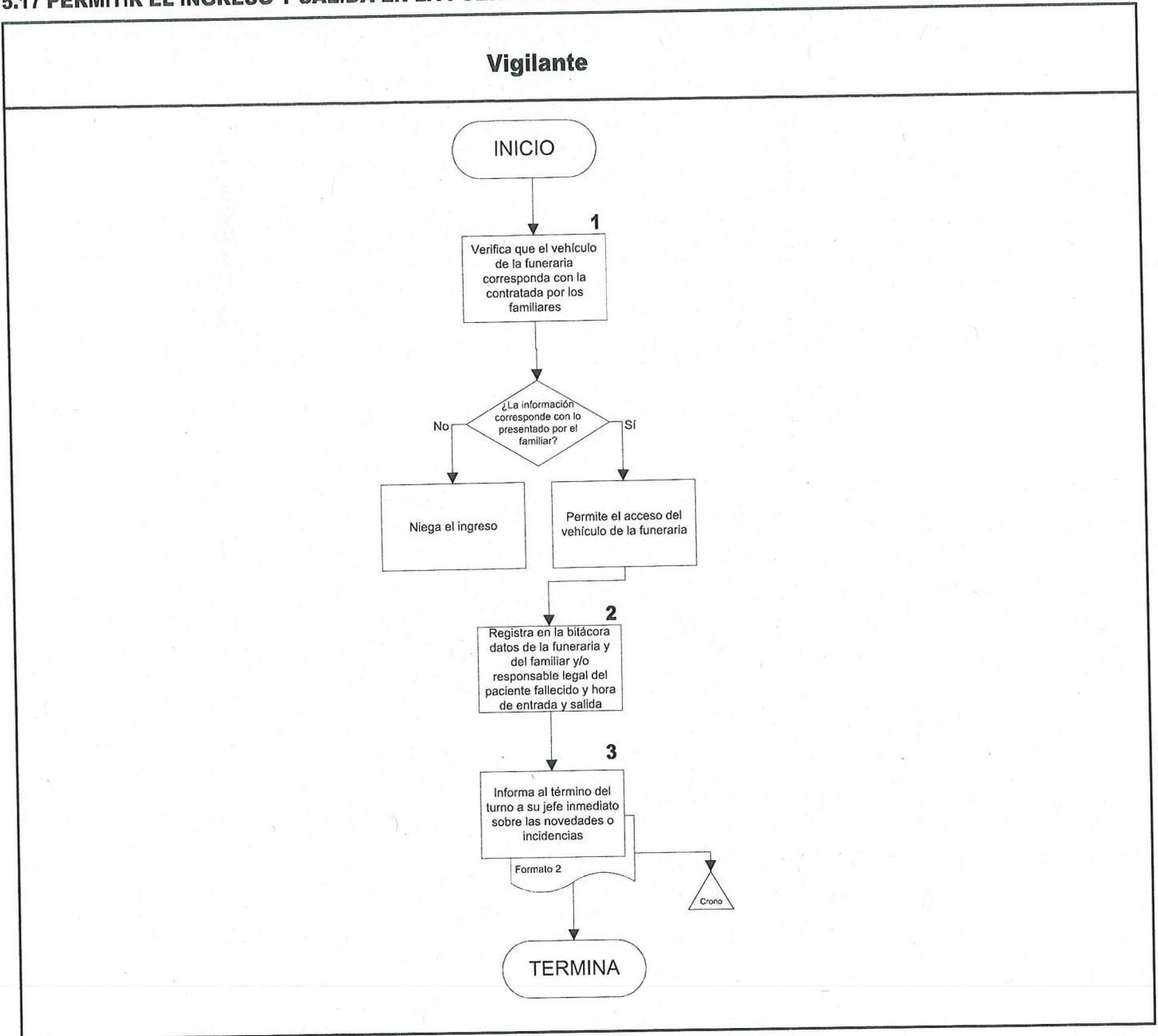
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.17 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 7 A FUNERARIAS PARA EL TRASLADO DE CADÁVERES



CONTROL DE EMISIÓN

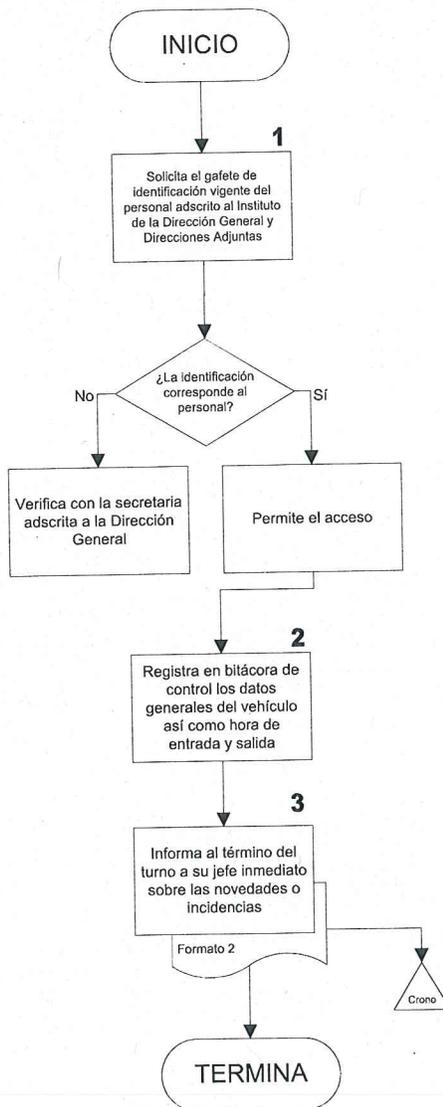
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.18 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA POR LA PUERTA 8 AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL Y DIRECCIONES ADJUNTAS

Vigilante



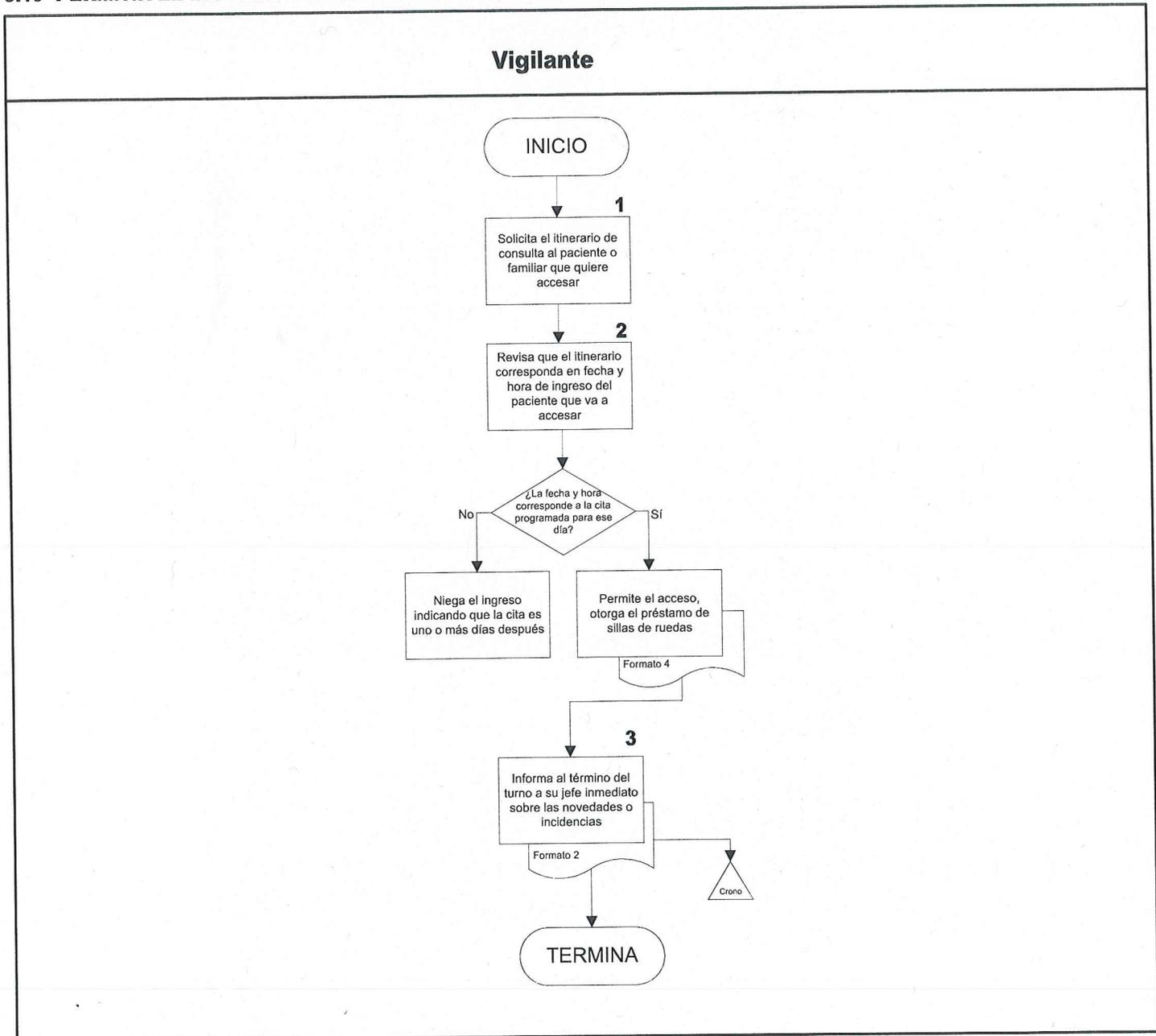
CONTROL DE EMISIÓN

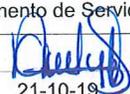
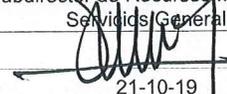
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Acceso y Salida del Instituto		HOJA: 61 DE: 97

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.19 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA EN LA PUERTA 9 RADIO ONCOLOGÍA



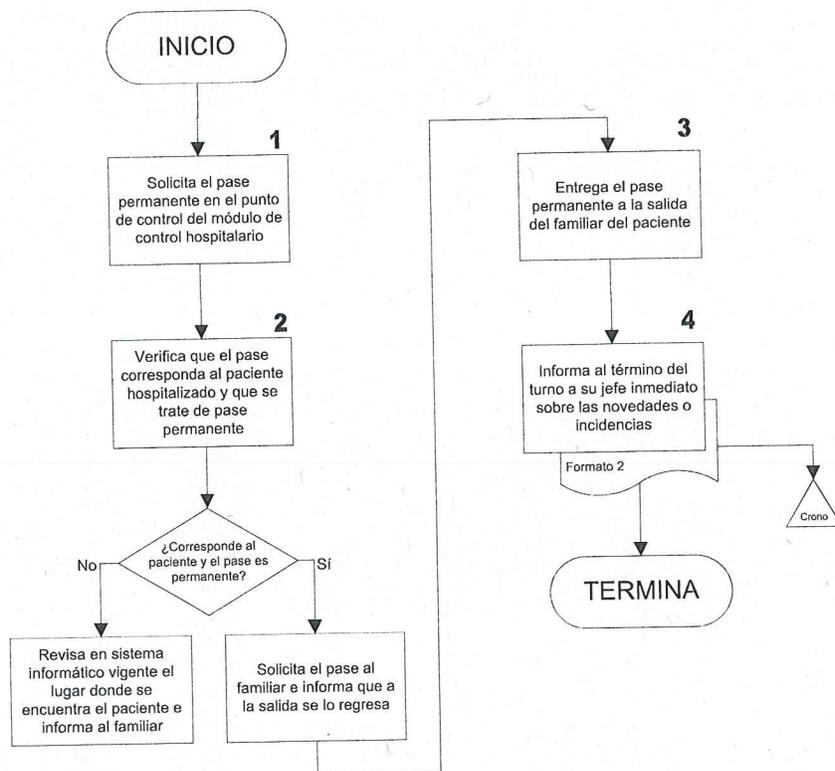
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.20 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA DE HOSPITALIZACIÓN A FAMILIARES DE PACIENTES CON PASE PERMANENTE

Vigilante



CONTROL DE EMISIÓN

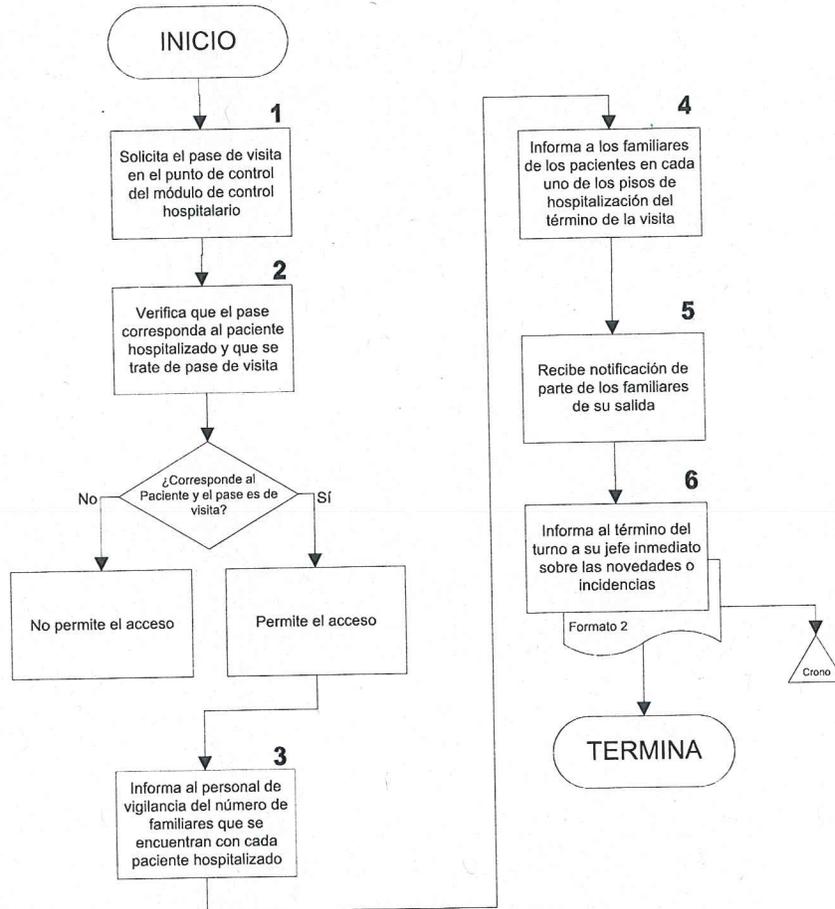
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.21 OTORGAR EL ACCESO Y SALIDA DE HOSPITALIZACIÓN A FAMILIARES DE PACIENTES CON PASE DE VISITA

Vigilante



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Vigilancia

1. Procedimiento para Otorgar el Acceso y Salida del Instituto



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

M.P./0.8.3.6.3

REV: 00

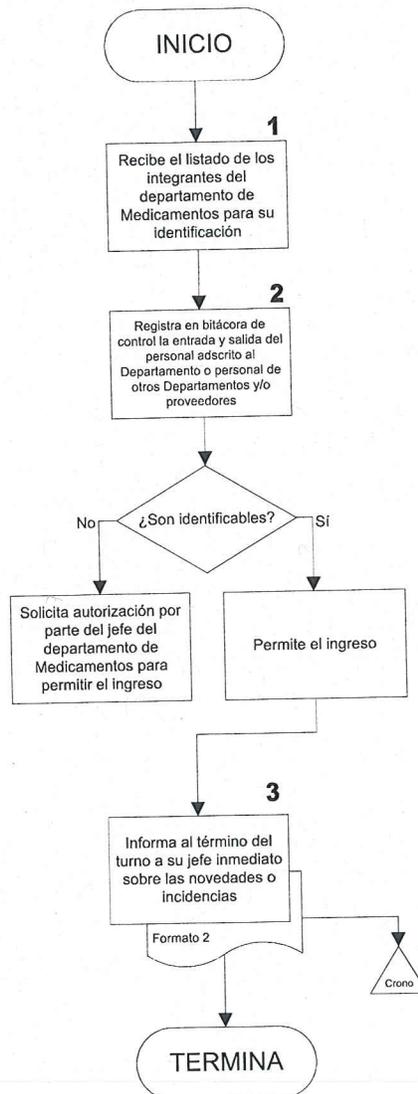
HOJA: 64

DE: 97

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.22 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA AL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS

Vigilante



CONTROL DE EMISIÓN

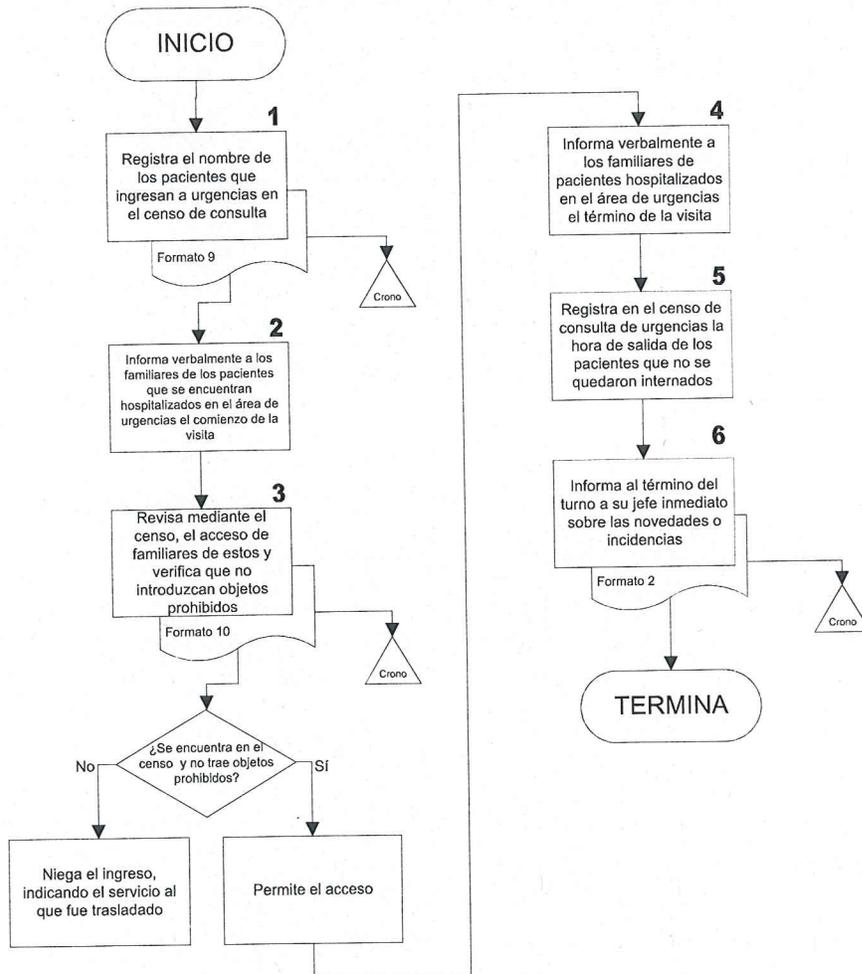
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.23 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL CONTINUA Y URGENCIAS A FAMILIARES DE PACIENTES EN HORARIO DE VISITA

Vigilante



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Vigilancia

1. Procedimiento para Otorgar el Acceso y Salida del Instituto



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.3

REV: 00

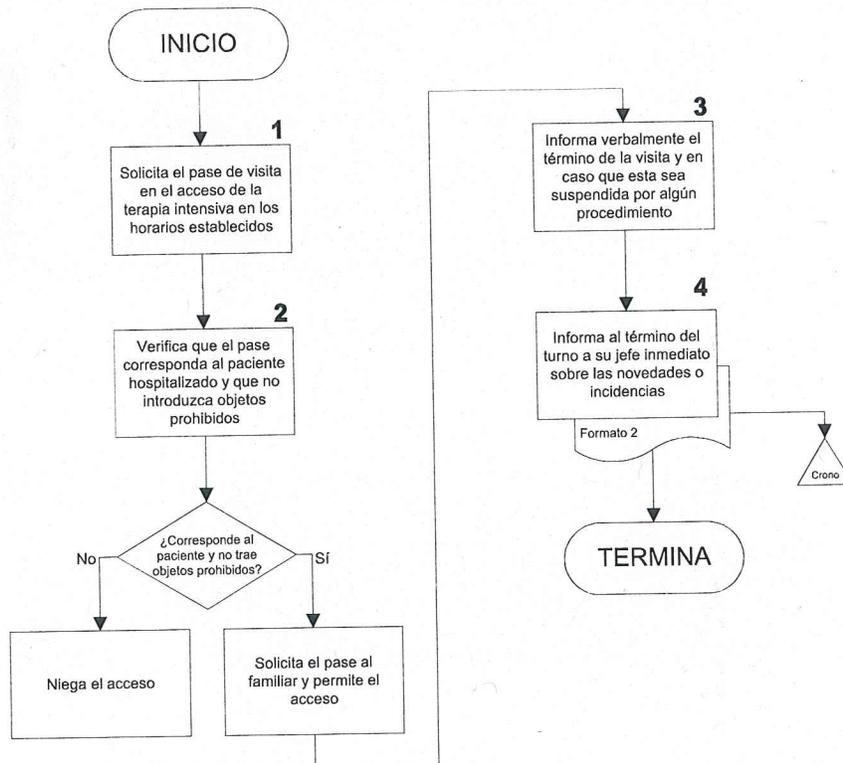
HOJA: 66

DE: 97

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.24 PERMITIR EL INGRESO Y SALIDA DEL ÁREA DE TERAPIA INTENSIVA A FAMILIARES DE PACIENTE CON PASE DE VISITA

Vigilante



CONTROL DE EMISIÓN

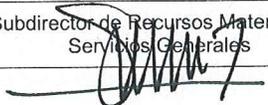
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 67 DE: 97

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Censo general de hospitalización	6 años	Sección de Vigilancia	7C.5
Formato 2 Parte de Novedades	6 años	Sección de Vigilancia	7C.5
Formato 3 Pacientes que ingresan en vehículo al Servicio de Urgencias.	6 años	Sección de Vigilancia	7C.5
Formato 4 Control de Sillas de Ruedas	6 años	Sección de Vigilancia	7C.5
Formato 5 Censo Vehicular del Estacionamiento 1 y 2	6 años	Sección de Vigilancia	7C.5
Formato 6 Registro de personas adscritas al Instituto que salen en horario de labores.	6 años	Sección de Vigilancia	7C.5
Formato 7 Registro de hijos del personal adscrito al Instituto que ingresan por la puerta 2.	6 años	Sección de Vigilancia	7C.5
Formato 8 Control de Vehículos Utilitarios	6 años	Sección de Vigilancia	7C.5
Formato 9 Censo de consultas de urgencias	6 años	Sección de Vigilancia	7C.5
Formato 10 Censo de pacientes hospitalizados en las áreas de urgencias	6 años	Sección de Vigilancia	7C.5
Anexo 1 Reglamento Interno para el Uso de los Estacionamientos en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	6 años	Sección de Vigilancia	7C.5

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

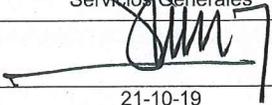
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 68 DE: 97

7.0 GLOSARIO

- 7.1. **Bitácora** Registro escrito de las acciones que se llevaron a cabo en cierto trabajo o tarea.
- 7.2. **Censo** Registro de pacientes hospitalizados.
- 7.3. **Consigna:** Instrucción o indicación, dictada por un superior la cual se debe cumplir.
- 7.4. **Médico Tratante** Médico Residente o Especialista responsable del cuidado de los Pacientes en cada uno de los sectores de Hospitalización, urgencias, terapia intensiva, consulta externa etc.
- 7.5. **Nosocomios** Hospitales de enfermos
- 7.6. **Pedigüeños** Persona que pide ayuda económica frecuentemente y es inoportuno.
- 7.7. **Personal de Vigilancia Externa** Personal contratado por empresa subrogada.
- 7.8. **Personal de Vigilancia Interna** Personal que cumple con funciones propias de vigilancia adscrito al Instituto.
- 7.9. **Sustancias Psicotrópicas** Agente químico que actúa sobre el sistema nervioso central, lo cual trae como consecuencia cambios temporales en la percepción, ánimo, estado de conciencia y comportamiento
- 7.10. **Vehículos Utilitarios** Vehículos multiusos que se encuentran al servicio del Instituto (llevar correspondencia, pago de servicios, transporte de personal, etc.,)

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

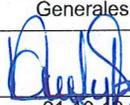
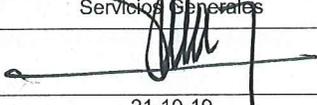
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 69 DE: 97

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: CENSO GENERAL DE HOSPITALIZACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	PRIMER PISO, SEGUNDO PISO, TERCER PISO, UNIDAD MET, CUARTO PISO, TERAPIA INT., ESTANCIA CORTA, CIRUGÍA	Elegir con un punto la asistencia del número de visitantes por cama identificada.
3	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno.
4	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./O.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 70 DE: 97


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 SECCIÓN DE VIGILANCIA

(1) Fecha ____ / ____ / ____
DD MM AA

INCMNSZ (2)

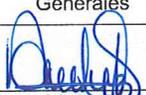
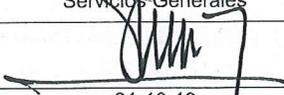
CENSO GENERAL DE HOSPITALIZACIÓN

PRIMER PISO		SEGUNDO PISO		TERCER PISO		TERAPIA INT.	CIRUGIA
101	131	201	231	301	331	21	
102	132	202	232	302	332	22	
103	133	203	233	303	333	23	
104	134	204	234	304	334	24	
105	135	205	235	305	335	25	
106	136	206	236	306	336	26	
107	137	207	237	307	337	27	
108	138	208	238	308		28	
109	139	209	239	309	UNIDAD MET.	29	
110	140	210	240	310		30	
111	141	211	241	311		31	
112	142	212	242	312		32	
113	143	213	243	313		33	
114	144	214	244	314		34	
115	145	215	245	315			
116	146	216	246	316			ESTANCIA CORTA
117	147	217	247	317		42	
118	148	218	248	318		43	
119	149	219	249	319	CUARTO PISO	44	
120	150	220	250	320		45	
121	151	221	251	321	401	46	
122	152	222	252	322	402	47	
123	153	223	253	323	403	48	
124	154	224	254	324	404	49	
125	155	225	255	325	405	50	
126	156	226	256	326	406	51	
127	157	227	257	327	407	52	
128	158	228	258	328	408	53	
129	159	229	259	329	409	54	
130	160	230	260	330	410	55	

CANCELADO

NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE _____

QUE ENTREGA EL TURNO (3) _____ COORDINADOR (4) _____ SEG INT/ **1**

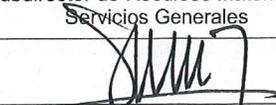
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 71 DE: 97

FORMATO 9.2: PARTE DE NOVEDADES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	del día _____	Día en que ocurre el incidente, cualquier novedad de relevancia.
3	que comprende de las _____	Horario en que ocurre el incidente.
4	a las _____	Tiempo que ocupa el incidente
5	en el área de _____	Área en que se registra el incidente.
6	se mencionan: _____	Narración de hechos originados.
7	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno.
8	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Vigilancia

1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto

	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	REV: 00
	HOJA: 72
	DE: 97

INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 SECCIÓN DE VIGILANCIA

(1) Fecha ____ / ____ / ____
DD MM AA

ASUNTO: PARTE DE NOVEDADES

Por este medio, le informo a usted las novedades ocurridas durante mi servicio de vigilancia, resguardo y custodia, del día (2) _____ que comprende de las (3) _____ alas (4) _____ en el área de (5) _____ turno respectivamente y que a continuación se menciona:

CANCELADO

NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE: _____

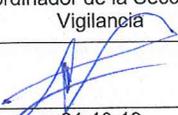
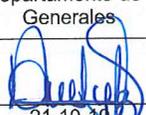
QUE ENTREGA EL TURNO (7) _____ COORDINADOR (8) _____ SEG INT/ **2**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 73 DE: 97

FORMATO 9.3: PACIENTES QUE INGRESAN EN VEHICULO AL SERVICIO DE URGENCIAS.

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	HORA DE ENTRADA	Hora en que ingresa el vehículo.
3	HORA DE SALIDA	Hora en que sale el vehículo
4	DATOS DEL VEHICULO (PLACAS, COLOR, MARCA)	Datos generales del vehículo.
5	NOMBRE DEL PACIENTE	Nombre del Paciente que ingresa en el vehículo.
6	NOMBRE DEL FAMILIAR	Nombre del Familiar que acompaña al Paciente.
7	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno.
8	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 75 DE: 97

FORMATO 9.4: CONTROL DE SILLAS DE RUEDAS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	No. de silla	Elegir el número de silla prestada.
3	HORA DE ENTREGA	Hora en que el paciente solicita la silla de ruedas
4	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre del solicitante de la silla de ruedas
5	TIPO DE IDENTIFICACIÓN: LICENCIA, IFE OTROS	El tipo de identificación que en resguardo por la silla el solicitante
6	HORA DE REGRESO	Hora en que entrega el paciente la silla proporcionada.
7	PERSONAL DE VIGILANCIA	Nombre del vigilante que atendió la necesidad
8	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno
	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Vigilancia

1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.3

REV: 00

HOJA: 76

DE: 97



INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE VIGILANCIA

(1) Fecha ____ / ____ / ____
DD MM AA

CONTROL DE SILLAS DE RUEDAS

(2) N° de sillas	(3) HORA DE ENTREGA	(4) NOMBRE DEL USUARIO	(5) TIPO DE IDENTIFICACIÓN			(6) HORA DE REGRESO	(7) PERSONAL DE VIGILANCIA
			LICENCIA	IFE	OTROS		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

CANCELADO

NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE: _____

QUE ENTREGA EL TURNO (8) _____ COORDINADOR (9) _____ SEG INT/ 4

CONTROL DE EMISIÓN

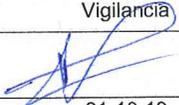
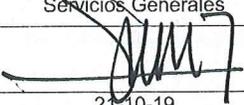
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 77 DE: 97

FORMATO 9.5: CENSO VEHICULAR DEL ESTACIONAMIENTO 1 y 2

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	CENSO VEHICULAR DEL ESTACIONAMIENTO _____	Número del estacionamiento
3	PLACAS	Número de placas del vehículo.
4	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES, SABADO, DOMINGO	Marcar con una X la asistencia o permanencia.
5	OBSERVACIONES	Marca del vehículo o algún incidente o daño en el vehículo.
6	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno.
7	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Vigilancia

1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3

REV: 00

HOJA: 78

DE: 97



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE VIGILANCIA

(1) Fecha _____ / _____ / _____ AA
DD MM

CENSO VEHICULAR NOCTURNO DEL ESTACIONAMIENTO (2) UNO Y DOS

	(3) PLACAS	(4) LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	(5) OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

CANCELADO

NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE: _____

QUE ENTREGA TURNO (6) _____

COORDINADOR (7) _____

SEG INT/ **5**

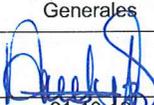
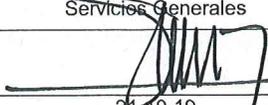
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 79 DE: 97

FORMATO 9.6: REGISTRO DE PERSONAS ADSCRITAS AL INSTITUTO QUE SALEN EN HORARIO DE LABORES

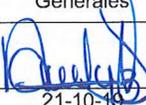
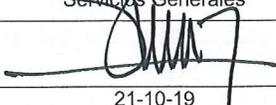
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	N° DE EMPLEADO	Número de empleado.
3	HORA DE ENTRADA	Horario en que ingresa a laborar el personal adscrito al Instituto.
4	HORA DE SALIDA	Horario en que sale el personal adscrito
5	OBSERVACIONES (C/PASE, S/PASE)	Marcar con una X o ✓ con qué documento cuentan para justificar su salida.
6	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno.
7	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	24-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 81 DE: 97

FORMATO 9.7: REGISTRO DE HIJOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO QUE INGRESA POR LA PUERTA

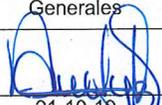
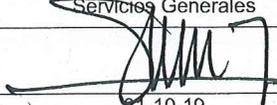
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	FECHA	Fecha de ingreso del menor.
3	N° DE EMPLEADO	Numero de empleado que tiene el gafete vigente institucional.
4	NOMBRE DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO	Nombre del empleado.
5	NOMBRE DEL MENOR	Nombre del hijo del empleado.
6	AREA A LA QUE SE DIRIGE	Área a la que se dirige
7	HORA DE ENTRADA	Hora en que ingresa el menor.
8	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno.
9	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 83 DE: 97

FORMATO 9.8: CONTROL DE VEHICULOS UTILITARIOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	NOMBRE DEL CHOFER	Nombre del chofer.
3	PLACAS	Número de placas.
4	MARCA	Marca del vehículo.
5	COLOR	Color del vehículo.
6	HORA DE SALIDA	Hora en que sale el vehículo.
7	HORA DE ENTRADA	Hora en que regresa el vehículo.
8	OBSERVACIÓN Y/O REGISTRO VEHICULAR	Algún daño que registre el vehículo.
9	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno.
10	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

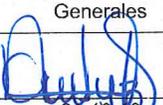
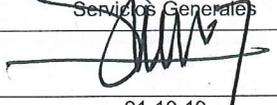
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 85 DE: 97

FORMATO 9.9: CENSO DE CONSULTAS DE URGENCIAS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	NOMBRE DEL PACIENTE	Nombre de la persona que va a ingresar a consulta en el Servicios de Urgencias.
3	HORA DE ENTRADA	Hora en que ingresa al Servicio de Urgencias
4	HORA DE SALIDA	Hora en que sale del Servicio de Urgencias.
5	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno.
6	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 86 DE: 97



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE VIGILANCIA

(1) Fecha ____ / ____ / ____
DD MM AA

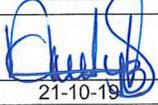
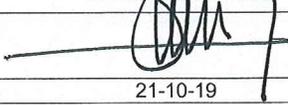
CENSOS DE CONSULTAS DE URGENCIAS

	(2) NOMBRE DEL PACIENTE	(3) HORA DE ENTRADA	(4) HORA DE SALIDAD	(2) NOMBRE DEL PACIENTE	(3) HORA DE ENTRADA	(4) HORA DE SALIDAD
1			1			
2			2			
3			3			
4			4			
5			5			
6			6			
7			7			
8			8			
9			9			
10			10			
11			11			
12			12			
13			13			
14			14			
15			15			
16			16			
17			17			
18			18			
19			19			
20			20			
21			21			
22			22			

CANCELADO

NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE _____

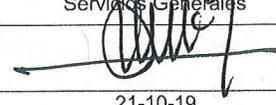
QUE ENTREGA EL TURNO (5) _____ COORDINADOR (6) _____ SEG INT/ **9**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 87 DE: 97

FORMATO 9.10: CENSO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LAS ÁREAS DE URGENCIAS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	CAMA	Numero de cama donde se encuentra hospitalizado el paciente.
3	CAMAS NO CENSABLES	Nombre del paciente.
4	TRASLADO	Registro de algún movimiento a piso.
5	CONSULTORIOS	Nombre del Paciente
6	OBSERVACIONES	Registro de algún movimiento a piso.
7	RCP – CAMILLAS	Nombre del Paciente
8	OBSERVACIONES	Registro de algún movimiento a piso.
9	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno.
10	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 88 DE: 97

 INCMNSZ	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SECCIÓN DE VIGILANCIA		
	(1) Fecha ____ / ____ / ____ <small>DD MM AA</small>		
CENSO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LAS ÁREAS DE URGENCIAS			
(2) CAMA	(3) CAMAS NO CENSABLES	(4) TRASLADO	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
CAMA	(5) CONSULTORIOS	(6) OBSERVACIONES	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
CAMA	(7) RCP - CAMILLAS	(8) OBSERVACIONES	
1			
2			
3			
NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE: _____			
QUE ENTREGA EL TURNO (9) _____ COORDINADOR (10) _____ SEG INT/ 10			

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Vigilancia

1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.3

REV: 00

HOJA: 89

DE: 97

CENSO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LAS ÁREAS DE URGENCIAS

CAMA	(9) REPOSET	(10) OBSERVACIONES
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

CAMAS	(11) CAMAS DE EXPLORACION	(12) OBSERVACIONES
5		
6		
7		
8		

CAMAS		
C-1		
C-2		
C-3		
C-4		
C-5		
C-6		
C-7		
C-8		
C-9		
C-10		

NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE: _____

QUE ENTREGA EL TURNO (9) _____

COORDINADOR (10) _____

SEG INT/ 10

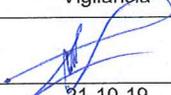
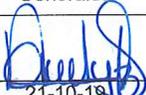
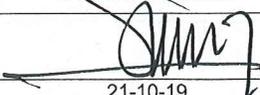
CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 90 DE: 97

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 91 DE: 97

ANEXO 1: REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

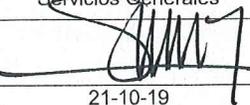
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 92 DE: 97

**REGLAMENTO INTERNO PARA
EL USO DE LOS
ESTACIONAMIENTOS EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS Y
NUTRICIÓN "SALVADOR
ZUBIRÁN"**

CANCELADO

MAYO, 2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Vigilancia

1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.3

REV: 00

HOJA: 93

DE: 97

Reglamento Interno para el Uso de Estacionamientos en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán con el ánimo de coadyuvar con una educación vial y el mejor aprovechamiento del uso de los Estacionamientos, expide el presente reglamento, el cual es de orden interno y tiene por objeto establecer las normas a que deberán sujetarse los trabajadores del Instituto, sobre el uso de los estacionamientos y el tránsito de vehículos en las vías de acceso a los mismos.

Artículo 2. El acceso a los estacionamientos 1 y 2 será:

Exclusivamente para los trabajadores del Instituto con derecho al mismo y será un lugar de estacionamiento por empleado, para el cual tendrán que mostrar la calcomanía que para el efecto expide la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Los trabajadores que posean más de un automóvil, no tendrán más derecho a usar el estacionamiento que el lugar del vehículo que haya sido registrado y tenga la calcomanía respectiva.

En caso de los matrimonios o parejas, únicamente se autorizará el ingreso de un solo vehículo, el cual deberá estar registrado.

Únicamente se podrá dar ingreso a los vehículos que hayan sido registrados y cuenten con la calcomanía.

(La calcomanía tendrá impreso un folio, el logotipo del Instituto y la rúbrica del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cual deberá colocarse en un lugar visible, de preferencia en la parte inferior del parabrisas.)

Artículo 3. Para la expedición de la calcomanía para el uso del estacionamiento uno, se tomarán en consideración los siguientes factores:

1. Poseer un vehículo de uso particular.
2. Tener una plaza de base; confianza, honorarios o lista de raya.
3. Internos y Residentes.
4. Estar un activo en nómina durante el año corriente.
5. Contar con horario continuo.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 94 DE: 97

El personal que se encuentre de licencia, incapacidad o de vacaciones no tendrá acceso a utilizar los estacionamientos.

Artículo 4. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la Unidad responsable de expedir y colocar las calcomanías en los vehículos a través de la Coordinación de la Sección de Vigilancia, para identificar a los trabajadores que podrán utilizar los estacionamientos, para lo anterior, la coordinación contará con la siguiente información:

1. Nombre y número de empleado del trabajador.
2. Unidad de adscripción y extensión.
3. Horario de trabajo.
4. Marca y número de placas del vehículo.

Artículo 5. Fuera de los casos de comisiones de trabajo, ningún vehículo podrá permanecer más tiempo del señalado como horario de labores del trabajador.

La reincidencia de esta situación dará lugar a la cancelación definitiva de la calcomanía para el uso del estacionamiento.

Artículo 6. Se establecen lugares específicos para trabajadores con capacidades diferentes, los cuales podrán ser ocupados por aquellos que se encuentren con alguna incapacidad física que impida el funcionamiento de sus extremidades superiores e inferiores, tendrán preferencia para utilizar los cajones de estacionamiento y deberán contar con los señalamientos correspondientes.

Artículo 7. El derecho de usar el estacionamiento es intransferible.

Artículo 8. El estacionamiento uno (con un cupo de 96 lugares) será de uso exclusivo de los mandos medios, médicos especialistas e investigadores titulares.

Artículo 9. El estacionamiento dos (con cupo de 498 lugares) será para el uso de los trabajadores del Instituto que se encuentren en activo en la nómina del Instituto.

La Coordinación de la Sección de Vigilancia del Instituto es el área responsable de la estricta aplicación de este Reglamento y del acceso de todos los vehículos que ingresen a los estacionamientos.

Artículo 10. No está permitida la entrada de vehículos del servicio público.

CANCELADO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 95 DE: 97

Artículo 11. El Instituto no se hace responsable por robo total o parcial, pérdidas o daños ocasionados a su automóvil dentro de las instalaciones; en caso de cualquier incidente, los usuarios deberán contactar a sus respectivas aseguradoras.

CAPITULO II. OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES

Artículo 12. Obligaciones de los conductores de vehículos:

- I. Ser cortés con sus hábitos de manejo, ya que son un reflejo de la educación y personalidad.
- II. Para el ingreso a los estacionamientos los vehículos deberán contar con la calcomanía vigente de manera visible. Ésta no cubra la entrada y permanencia del mismo en el estacionamiento.
- III. Mostrar su identificación como trabajadores del Instituto, cuando el personal de seguridad interna se lo solicite.
- IV. Ceder el paso a los peatones.

Artículo 13. Los conductores de vehículos tienen restringido lo siguiente:

- I. Conducir cuando sus facultades físicas o mentales se encuentran alteradas por los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes.
- II. Exceder la velocidad máxima permitida dentro de los estacionamientos de 10 km por hora.
- III. Estacionarse en las bahías ubicadas en los accesos a las escaleras o en las esquinas de los niveles del estacionamiento dos.
- IV. Circular en reversa o en sentido contrario a la circulación. Las ruedas delanteras deberán dirigirse hacia la guarnición.
- V. Circular en sentido contrario, así como en reversa; con excepción de los casos para entrar o salir de cajones de estacionamiento y cuando el espacio en que se circule no sea mayor a la longitud del vehículo que lo realice.
- VI. Estacionarse en doble fila; sobre los pasos peatonales marcados con rayas; invadiendo las líneas marcadas en el piso; en las curvas o retornos y en general en las zonas donde exista un señalamiento que prohíba estacionarse.
- VII. Usar equipos de sonido a muy alto volumen, usar el claxon para efectuar ruidos molestos u ofensivos.
- VIII. Entorpecer la circulación, reservando lugares o esperando la salida de otro vehículo.
- IX. Permanecer dentro del vehículo una vez estacionado.

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 96 DE: 97

CANCELADO

- X. Transportar personas en el exterior del vehículo o en un lugar no especificado para pasajeros.
- XI.- Dejar el vehículo estacionado en un lugar prohibido para registrar entrada o salida.
- XII.- Desatender las indicaciones del personal de vigilancia.
- XIII.- Dejar el vehículo más tiempo del que se tiene registrado como horario de labores.
- XIV.- Hacer mal uso del estacionamiento, alterar o emplear de manera ilegal la calcomanía que al efecto se expida.

CAPITULO III. SANCIONES

Artículo 14. La contravención a las disposiciones del presente reglamento, dará lugar a la imposición de una sanción, en los siguientes términos:

- Retiro de la calcomanía y suspensión de una semana para ocupar el estacionamiento.
- Segunda falta suspensión para usar el estacionamiento por un mes.
- Tercera falta suspensión definitiva para usar el estacionamiento.
- Reposición de la calcomanía será un costo \$ 100.00 y solamente será por una sola ocasión.
- El pago deberá realizarse en Tesorería del Instituto y con el comprobante deberá solicitar el recibo a la Subdirección de Recursos Materiales reposición respectiva.

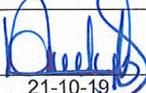
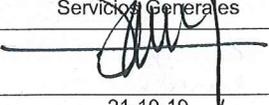
Artículo 15. Cuando la falta cometida ponga en peligro la seguridad individual o de terceros, además de la sanción se remitirá el caso a la Subdirección de Recursos Humanos para el inicio del acta administrativa correspondiente.

Artículo 16. El desconocimiento del presente reglamento, no exime de responsabilidad a ningún trabajador para evitar las sanciones que correspondan en atención a la falta cometida.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El uso de los Estacionamientos es un beneficio que otorga el Instituto a sus trabajadores, sin embargo como el cupo es limitado; se tienen que establecer criterios para su asignación. El trámite para obtener la calcomanía se realizará a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SEGUNDO: La Subdirección de Recursos Humanos llevará a cabo la actualización de la base de datos de los trabajadores periódicamente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar el Ingreso y Salida del Instituto		HOJA: 97 DE: 97

TERCERO: Los trabajadores con acceso a estacionamiento, contarán con su calcomanía respectiva.

CUARTO: Es obligatorio la presentación física del automóvil para la colocación de la calcomanía por parte de la Coordinación de la Sección de Vigilancia.

SE FIRMA EL PRESENTE REGLAMENTO EN EL MES DE ABRIL DEL 2007, INICIANDO SU VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DE MAYO DEL 2007.

 DR. FERNANDO GABILONDO NAVARRO DIRECTOR GENERAL	 C.P. FRANCISCO JAVIER LOPEZ BALECENAS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
--	--

 C.P. YOLANDA CANO CASTILLO SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C.P. SERGIO CISNEROS BERNAL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
--	--

 C.P. JAIME LOZANO GÓMEZ JEFE DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA	 C.P. RICARDO GARCIA LACHENO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
---	---

FWRS

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 1 DE: 25

2. PROCEDIMIENTO PARA INTERVENIR EN ACTOS DELICTUOSOS Y OTORGAR EL APOYO GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 2 DE: 25

1.0 PROPÓSITO

Proporcionar el apoyo necesario para la intervención de los vigilantes internos y externos en actos delictuosos como robo, asalto, riña, secuestro, violación y amenazas con explosivos, asimismo, apoyar en el cierre de instalaciones, realizando recorridos de vigilancia identificando cualquier alteración del orden dentro de las instalaciones del Instituto.

2.0 ALCANCE

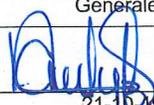
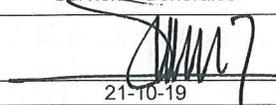
A nivel interno: Este procedimiento aplica a la sección de Vigilancia en conservar el orden y tranquilidad institucional y a las unidades administrativas en realizar los reportes de los eventos o actos delictuosos.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a empresa subrogada de vigilancia externa.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El coordinador de la sección de Vigilancia es el responsable de emitir el plan de seguridad y protección institucional con el objetivo de salvaguardar la integridad de las personas que se encuentran en el Instituto, las instalaciones y equipos propiedad del mismo así como el orden dentro de éste.
2. El coordinador de la sección de Vigilancia es el responsable de dar a conocer a los vigilantes internos y externos las consignas establecidas, manteniendo la seguridad permanente, de acuerdo a las circunstancias que se presenten en el Instituto
3. El vigilante interno y externo cumple las consignas establecidas por el coordinador de la sección de Vigilancia para mantener el orden y tranquilidad institucional.
4. El vigilante interno y externo, es responsable de conocer las instalaciones del Instituto a fin de identificar el lugar exacto de los riesgos que se pueden presentar de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Barreras perimétricas (altura de bardas) y coronación de las mismas (con garfios, malla ciclónica, concertina)
 - b. Perímetros arbolados
 - c. Zonas con poca iluminación natural o artificial
 - d. Pasillos agrietados y sin balizamiento
 - e. Zonas oscuras, poco transitadas
 - f. Accesos al Instituto y puestos de control, con falta de estructura de protección
 - g. Instalaciones con alta afluencia (Radiología, central Toma de Muestras, Urgencias, Hospitalización y consulta Externa)

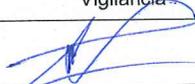
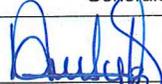
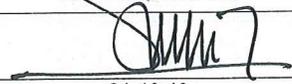
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 3 DE: 25

5. El coordinador de la sección de Vigilancia designará a un vigilante interno, quien permanecerá en el puesto de mando de la sección de Vigilancia, atendiendo las llamadas telefónicas de las diferentes unidades administrativas del Instituto y coordinara con los demás Vigilantes para otorgar apoyo donde sea requerido.

DE LA SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA EN CASOS DELICTUOSOS:

6. El vigilante interno y externo, considera como acto delictuoso toda aquella acción realizada por el ser humano en contra de otro con el objetivo de conseguir un beneficio a costa de lo que sea, incluso hasta privar de la vida a un ser humano. Dicho actos son:
- a. Apoderarse de un bien sin el consentimiento del otro (robo silencioso o con violencia)
 - b. Asaltos con violencia
 - c. Violaciones
7. El vigilante interno y externo, en caso de que identifique el acto delictuoso y tiene oportunidad de hacerlo, reporta al coordinador de la sección de Vigilancia del hecho que está presenciando a fin de que éste les indique de acuerdo a la magnitud del evento, las acciones a realizar.
8. El vigilante interno y externo, en caso de que reciba el reporte del acto delictuoso, acude de inmediato al lugar de los hechos a fin de corroborar en primera instancia el suceso y posteriormente realizar las acciones necesarias para minimizar los riesgos.
9. El vigilante interno y externo, en caso de que el delincuente haga su arribo a las instalaciones del Instituto, amagando con arma de fuego, recomienda que todas las personas que se encuentren en la escena, se tiren al piso a fin de evitar de que sean el blanco de los proyectiles en caso de que sea accionada el arma y no levantarse hasta que termine el evento.
10. El vigilante interno y externo, en caso de que sea sorprendido por el delincuente, no pone resistencia, ya que la respuesta puede ser de consecuencias lamentables, por lo que evita poner en riesgo a personas inocentes ya que el delincuente tiene un objetivo que cumplir.
11. El vigilante interno y externo que tenga la oportunidad de solicitar auxilio; toma todas las precauciones para evitar ser descubierto, marca, de ser posible los teléfonos de emergencia; 911 y/o 088, 55 73 60 41 y 55 73 60 50, Base Huipulco, de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México. Informando al operador la razón social, calle, número, colonia y Alcaldía que corresponde, asimismo informar el motivo del hecho que está ocurriendo.
12. El vigilante interno y externo, en caso de que resulten lesionados y/o algún muerto, da aviso a las autoridades del Ministerio Público (MP), para que se presenten a tomar conocimiento y deslindar responsabilidades, asimismo, acordona el área para preservar el escenario y evitar que se muevan objetos del lugar ya que éstos son de gran utilidad en la investigación.
13. El vigilante interno y externo, es responsable de recabar toda la información necesaria, para el parte correspondiente, asimismo informa al responsable de la unidad administrativa para que tome conocimiento del hecho ocurrido.

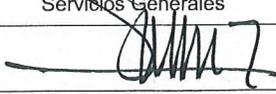
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 4 DE: 25

14. El vigilante interno asignado al puesto de mando de la sección de Vigilancia apoya con la información y con la videograbación del sistema de Centro de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV). Tratándose de personal del Instituto implicado en el robo, para que la subdirección de Recursos Humanos levante el acta administrativa, de igual manera apoya con datos además del registro de los testigos que se encuentren en el lugar, para sustentar el acta.
15. El vigilante interno y externo informa a la personal del Instituto del hecho ocurrido, para que determine si así lo considera necesario acudir a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (CDMX) a levantar la averiguación previa de hechos. En caso contrario solicita sus datos correspondientes para asentarlos en el acta administrativa que se levante en el Instituto.
16. El vigilante interno y externo, en caso de que en el lugar del incidente se pusiera bajo custodia al delincuente, da aviso al Ministerio Público para que él sea quien se encargue de la investigación, previamente recaba la información necesaria que le sea útil a la Policía de Investigación, para el inicio de la averiguación correspondiente.

DEL APOYO GENERAL:

17. El vigilante interno, acude a realizar la apertura de los laboratorios que lo soliciten, así como el cierre de los mismos, en los horarios que sean solicitados.
18. El vigilante interno y externo realizan recorridos en las diferentes áreas físicas del Instituto, verificando que se encuentren cerrados los laboratorios y departamentos. El vigilante interno lleva el registro en su bitácora de control de apertura de instalaciones (**Formato 1**) y cierre de instalaciones (**Formato 2**). En caso de que encuentre alguna puerta abierta, toma las medidas necesarias, haciendo un censo de los objetos que se encuentren a la vista mediante el formato de censo de equipos (**Formato 3**) y cerrando el lugar, para lo que solicita el acompañamiento de un vigilante más como testigo del hecho.
19. El vigilante interno y externo, en los recorridos que realicen verifican que el personal empleado del Instituto, porte su gafete en lugar visible el tiempo que permanezcan dentro del Instituto. Al trabajador que no cumpla con esta indicación le tomaran sus datos personales, informara a la subdirección de Recursos Humanos para lo que proceda.
20. El vigilante interno y externo, realiza recorridos en hospitalización mediante formato de control de recorridos por hospitalización y planta baja (**Formato 4**), para verificar la inexistencia de vendedores, y evitar que se encuentren más familiares de los autorizados con los pacientes. Una vez terminado el recorrido, solicita la firma de conformidad del personal responsable, asimismo recibe las observaciones en su caso, de las irregularidades que se presenten para proporcionar el apoyo necesario e informa al coordinador de la sección de Vigilancia sobre la novedad reportada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

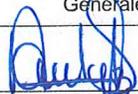
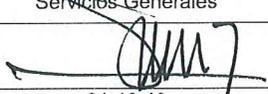
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 5 DE: 25

DEL APOYO GENERAL EN RECORRIDO DE INSTALACIONES DE CÁMARAS FRÍAS:

21. El vigilante interno junto con el técnico de la empresa subrogada de aire acondicionado, realiza el recorrido de instalaciones de las cámaras frías en las diferentes unidades administrativas donde se encuentren a fin de detectar que funcionen adecuadamente, anotando en el control del servicio de las cámaras frías del aire acondicionado (**Formato 5**).
22. El vigilante interno supervisa que no fumen dentro de las instalaciones del Instituto y en caso de que ocurra, toma nota y levanta el reporte correspondiente para notificar a la unidad administrativa que corresponda para la aplicación de la sanción que se considere por la subdirección de Recursos Humanos.
23. El vigilante interno y externo realiza recorridos en las inmediaciones del Instituto, verificando que no se encuentren vendedores estacionados, los cuales los invitara a que se retiren del lugar y/o solicita el apoyo de vía pública.
24. El vigilante interno apoya a los vigilantes externos en los lugares de ingreso y en la revisión de bultos voluminosos, así mismo en el momento en que se requiera su apoyo en las inspecciones vehiculares de cajuelas de los estacionamientos, las cuales se programaran sin aviso al personal del Instituto.
25. El vigilante interno y externo tiene estrictamente prohibido realizar actividades del obituario (departamento de Patología), para la entrega de cadáveres a los familiares y funerarias, sin embargo mantendrán una guardia las 24 hrs. del día para atender a los familiares que se presenten a recoger cadáveres, ingresaran por la puerta 7 del Instituto.

DE LA RECARGA DE EXTINTORES:

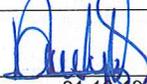
26. El subcoordinador de Vigilancia verifica la recarga de todos los extintores del Instituto en coordinación con el proveedor, asimismo realiza recorridos en todas las áreas donde se coloquen los extintores y reporta al coordinador de la sección de Vigilancia, las irregularidades que detecte para que se corrijan y evitar imprevistos.
27. El subcoordinador de Vigilancia, revisa en todas las instalaciones que los agentes extintores se encuentren de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Que cada agente extintor se encuentre a la altura reglamentaria, así como con los señalamientos correspondientes.
 - b. Que la carga de cada uno de los agentes extintores sea la adecuada; e informa por escrito en caso de que encuentre alguna irregularidad.
 - c. Que no se encuentren bloqueados por materiales diversos.
28. El subcoordinador de Vigilancia supervisa que el personal de la empresa encargada del mantenimiento, realice los recorridos cada mes, verificando cada una de las situaciones de los agentes extintores y que entregue el reporte del mantenimiento realizado en las diferentes áreas donde se cuenta con el equipo en cuestión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 6 DE: 25

DEL APOYO EN LOS SIMULACROS Y FENÓMENOS NATURALES O PROVOCADOS EN EL INSTITUTO:

29. Todo el personal de la sección de Vigilancia junto con el personal de vigilancia externa identifican que la finalidad de un simulacro es mantener la seguridad de personas, pacientes, familiares y población flotante, para evaluar la reacción inmediata de las brigadas de evacuación ante cualquier contingencia que se presente y prevenir accidentes.
30. Todo el personal de la sección de Vigilancia junto con el personal de vigilancia externa, apoyan con el acordonamiento en las instalaciones del Instituto, derivado de los simulacros o que se practiquen con las Brigadas de Protección Civil, así también apoyan en:
- Supervisar que las puertas de emergencia funcionen, a través de la barra de pánico.
 - Permanecer pendiente del desalojo de los empleados en simulacros como en fenómenos naturales que se presenten.
 - Neutralizar las alarmas de los diferentes accesos de emergencia y activarlos después del evento que se presente.
 - Participar en el auxilio de personas, solicitando los apoyos médicos.
 - Informar a las autoridades del Instituto y solicitar los apoyos de los servicios públicos que se requieran según sea la magnitud del siniestro.
 - Cuantificar los daños materiales como los humanos.
 - Realizar el acordonamiento específico de las áreas afectadas.
31. El vigilante interno y externo, en caso de que se presenten fenómenos naturales y que estos rebasen la capacidad del equipo con que cuenta el Instituto, actuar simultáneamente en solicitar los apoyos que se requieran según sea el caso, H. Cuerpo de Bomberos, Protección Civil y la Comisión Federal de Electricidad.
32. El vigilante interno y externo, acude al lugar del siniestro, para evaluar la magnitud del fenómeno e informar a las autoridades del Instituto, así como solicitar los apoyos correspondientes de las autoridades civiles, (Policía, Bomberos y personal de Protección Civil), mientras llegue el auxilio el vigilante interno y externo, iniciara la evacuación del personal que se encuentre en las áreas de desastre, auxiliando al personal que lo requiera,
33. El coordinador de la sección de Vigilancia, asigna a un elemento de seguridad, para que recabe la información que se genere en el evento, esto con la finalidad de posteriormente evaluar y cuantificar los daños ocurridos, así como los errores para corregirlos.
34. El vigilante interno y externo, en caso de que la contingencia se derive de un conato de incendio, informa al puesto de mando de la sección de Vigilancia, para que acuda a verificar informa a las autoridades del Instituto, asimismo, solicita el apoyo del H. Cuerpo de Bomberos, en caso de ser necesario.
35. El vigilante interno y externo, solicita apoyo a seguridad externa con un elemento para recabar la información que se genere en el lugar de los hechos ocurridos por los fenómenos naturales, para que al final del mismo se pueda hacer una evaluación detallada de los daños causados y la actuación del personal de seguridad en general.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 7 DE: 25

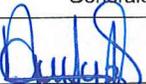
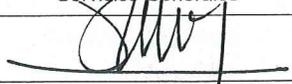
36. El coordinador de la sección de Vigilancia avisa a las autoridades del Instituto los hechos que se estén presentando, para que emitan las indicaciones pertinentes en caso de que la situación rebase la capacidad de los apoyos recibidos.

37. El vigilante interno y externo, actúa siempre con apego a derecho y respeto a los Derechos Humanos y por ningún motivo se involucra en problemas que no sean de su trabajo.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 INTERVENIR EN ACTOS DELICTUOSOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante interno y externo	1	Identifica el acto delictuoso o recibe la notificación por medio de otras personas que presencian el acto delictuoso.
Vigilante interno y externo	2	Analiza las circunstancias y determina si tiene la capacidad controlar por sí mismo la situación. ¿Puede controlar la situación? No: Solicita el apoyo necesario a las autoridades correspondientes. Sí: Actúa y somete al delincuente.
Vigilante interno y externo	3	Informa de inmediato al coordinador de la sección de Vigilancia a fin de determinar el procedimiento a seguir.
Coordinador de la Sección de Vigilancia	4	Informa a las autoridades institucionales a fin de determinar si es necesario que intervengan las autoridades externas, según el caso. TERMINA EL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 8 DE: 25

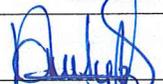
4.2 PROPORCIONAR EL APOYO GENERAL EN APERTURA DE INSTALACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante interno	1	Recibe la solicitud de apertura de instalaciones por parte del usuario.
Vigilante interno	2	<p>Revisa si se cuenta con las llaves para realizar la apertura del lugar.</p> <p>¿Cuenta con llaves?</p> <p>No: Informa al usuario que no cuenta con llaves para abrir.</p> <p>Sí: Acude a realizar la apertura solicitada y registra en la bitácora de control de apertura de instalaciones (Formato 1).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>

4.3 PROPORCIONAR EL APOYO GENERAL EN CIERRE DE INSTALACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante interno	1	Realiza recorridos junto con el vigilante externo e identifica las unidades administrativas que se encuentra abiertas al final de la jornada.
Vigilante interno	2	<p>Revisa que todo se encuentre en orden.</p> <p>¿Está todo en orden?</p> <p>No: Realiza el censo de equipos (Formato 3)</p> <p>Sí: Realiza el cierre de las instalaciones y registra en la bitácora de control de cierre de instalaciones (Formato 2)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

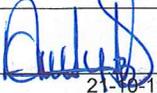
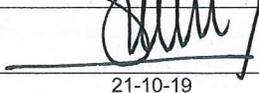
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 9 DE: 25

4.4 PROPORCIONAR EL APOYO GENERAL EN RECORRIDOS DE HOSPITALIZACIÓN Y PLANTA BAJA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante interno y externo	1	Realizan recorridos en hospitalización mediante formato de control de recorridos por hospitalización y planta baja (Formato 4).
Vigilante interno y externo	2	<p>Revisan que todo se encuentre en orden.</p> <p>¿Está todo en orden?</p> <p>No: Informan al coordinador de la sección de Vigilancia sobre la novedad reportada.</p> <p>Sí: Solicita la firma de conformidad del personal responsable llenado el formato de control de recorridos por hospitalización y planta baja (Formato 4)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>

4.5 PROPORCIONAR EL APOYO GENERAL EN RECORRIDO DE INSTALACIONES DE CÁMARAS FRÍAS

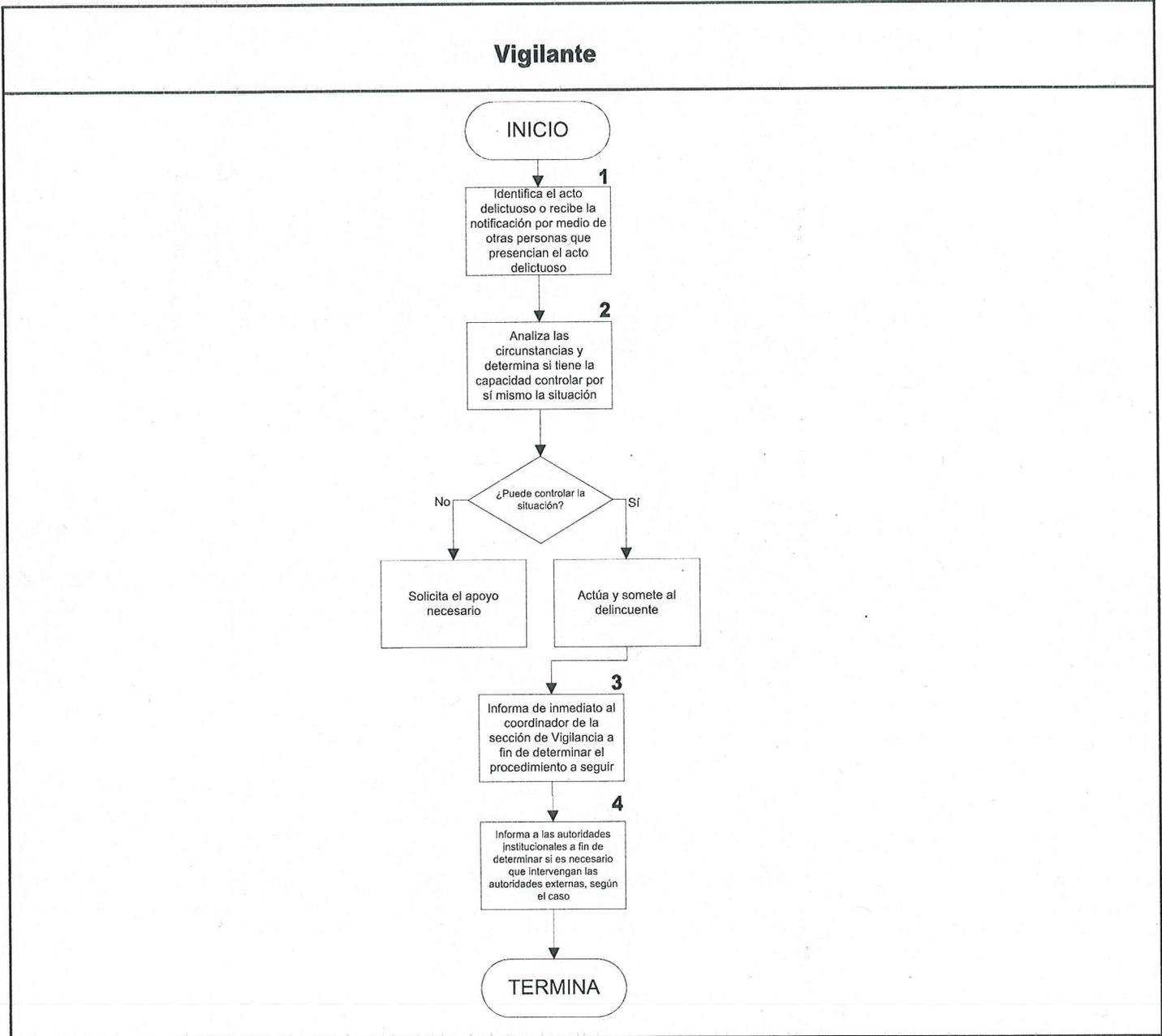
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vigilante interno	1	Realiza el recorrido de instalaciones de las cámaras frías junto con el técnico de la empresa subrogada en las diferentes unidades administrativas del Instituto.
Vigilante interno	2	<p>Supervisa que el técnico revise el funcionamiento a fin de detectar fallas</p> <p>¿Existen fallas?</p> <p>Sí: Apertura el lugar y registra en el control del servicio de las cámaras frías del aire acondicionado (Formato 5)</p> <p>No: Continúan el recorrido hasta su conclusión.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

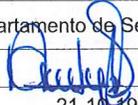
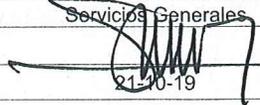
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Proporcionar el Apoyo General		HOJA: 10 DE: 25

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 INTERVENIR EN ACTOS DELICTUOSOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado.Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Vigilancia

2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Proporcionar el Apoyo General



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.3

REV: 00

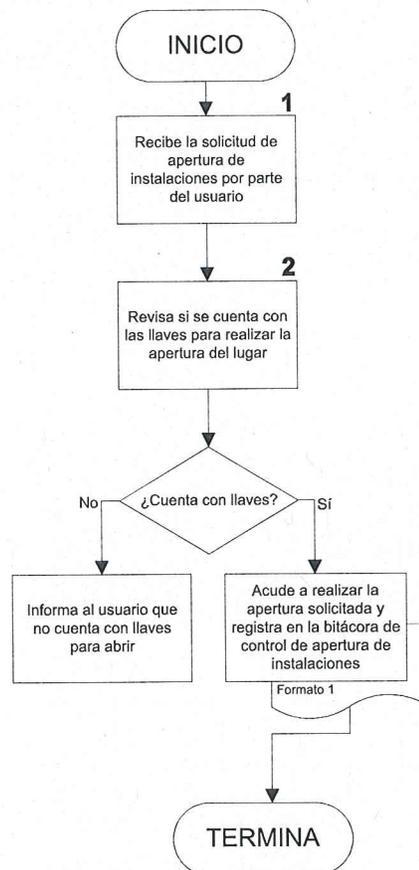
HOJA: 11

DE: 25

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 PROPORCIONAR EL APOYO GENERAL EN APERTURA DE INSTALACIONES

Vigilante



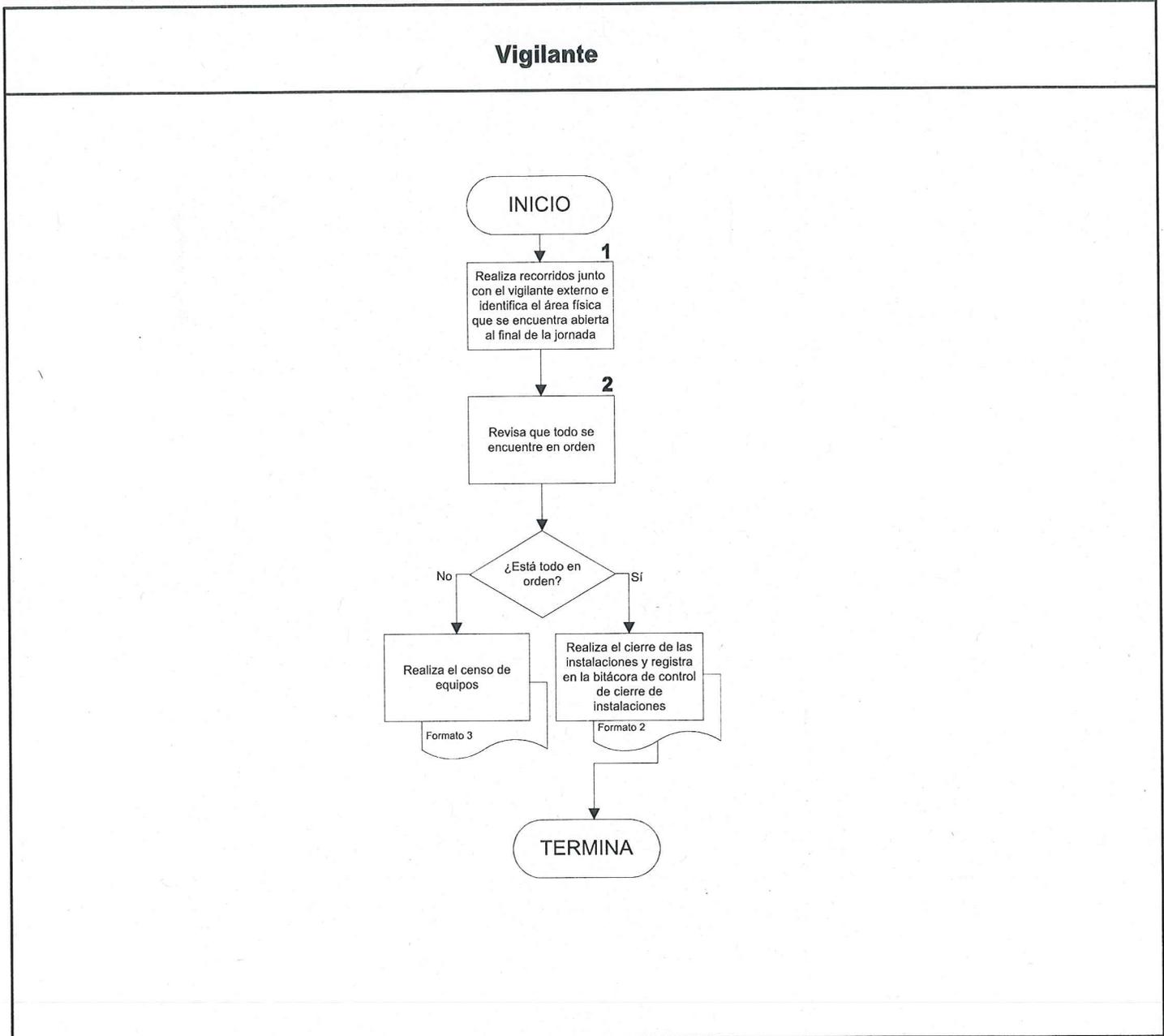
CONTROL DE EMISIÓN

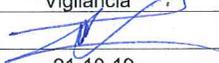
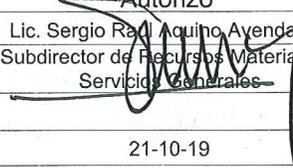
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Proporcionar el Apoyo General		HOJA: 12 DE: 25

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 PROPORCIONAR EL APOYO GENERAL EN CIERRE DE INSTALACIONES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Ayendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Vigilancia

2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Proporcionar el Apoyo General



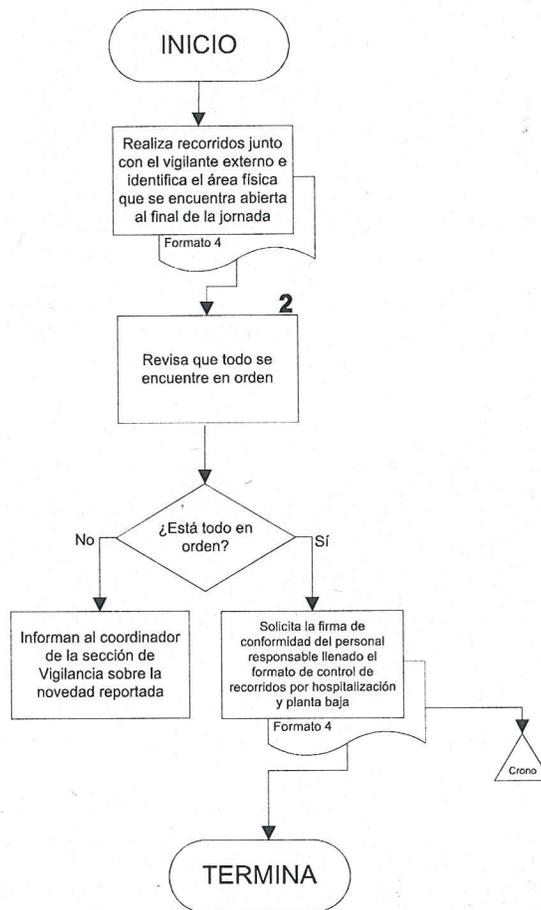
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.3
REV: 00
HOJA: 13
DE: 25

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.4 PROPORCIONAR EL APOYO GENERAL EN RECORRIDOS DE HOSPITALIZACIÓN Y PLANTA BAJA

Vigilante

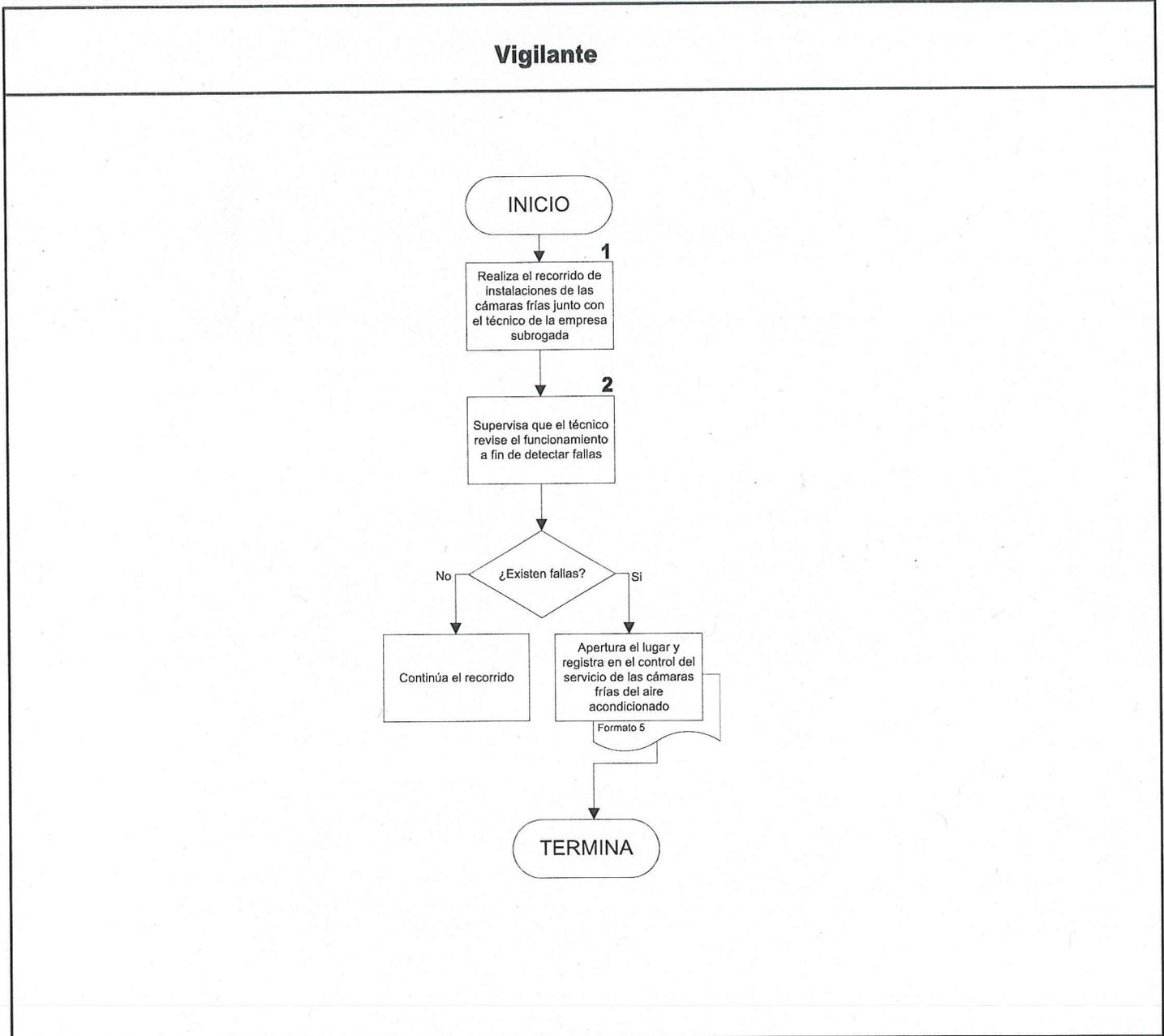


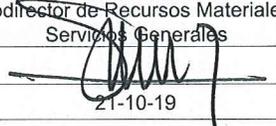
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Proporcionar el Apoyo General		HOJA: 14 DE: 25

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.5 PROPORCIONAR EL APOYO GENERAL EN RECORRIDO DE INSTALACIONES DE CÁMARAS FRÍAS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

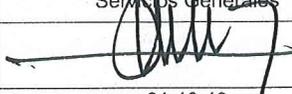
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 15 DE: 25

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Control de apertura de las instalaciones	6 años	Original: Sección de Vigilancia	7C.5
Formato 2 Control de cierre de las instalaciones	6 años	Original: Sección de Vigilancia	7C.5
Formato 3 Censo de equipos	6 años	Original: Sección de Vigilancia	7C.5
Formato 4 Control de recorridos por hospitalización y planta baja	6 años	Original: Sección de Vigilancia	7C.5
Formato 5 Control del servicio de cámaras frías del aire acondicionado	6 años	Original: Sección de Vigilancia	7C.5

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Agentes extintores:** Extintores o extinguidores encontrados en el Instituto.
- 7.2. Balizamiento:** La delimitación de alguna zona de trabajo con el fin de acotar unos límites que por cualquier motivo, no interesa que se pasen.
- 7.3. Barreras perimétricas** Perímetro que delimita un área determinada, en éste caso lo que circula una instalación evitando riesgos externos.
- 7.4. Consigna** Orden que se da a los subordinados o que se transmite de unas personas a otras en una misión.
- 7.5. Fenómenos naturales:** Son todos aquellos procesos constantes de movimientos o transformaciones que tienen lugar en la naturaleza sin que medie intervención humana. Dependiendo de las dimensiones en que los fenómenos naturales afectan a la vida humana, estos pueden llegar a ser catalogados como desastres naturales.
- 7.6. Obituario:** La palabra obituario se utiliza para denotar el registro de los muertos, y se deriva de la palabra latina "obitus" que significa "fallecido", de la cual "o".
- 7.7. Parte:** Es el informe de novedades ocurridas en una jornada laboral o en un tiempo determinado de maniobra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 16 DE: 25

7.8. Plan de seguridad y protección institucional: Documento donde se plasman los mecanismos a realizar dentro de las instalaciones para salvaguardar a personas, bienes e instalaciones. Éstas se encuentran dentro de las consignas que se realizan diariamente por el personal de vigilancia.

7.9. Riesgo Todo aquello que amenaza la estabilidad de un bien o persona.

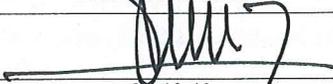
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: CONTROL DE APERTURA DE LAS INSTALACIONES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	INSTALACIÓN	Nombre de la instalación al que se realiza la apertura.
3	HORA	Hora exacta de la apertura de la instalación.
4	DATOS DEL EMPLEADO (NOMBRE, NÚMERO FIRMA)	Nombre completo, número de empleado y firma del empleado que solicita la apertura de la instalación.
5	REALIZÓ EL SERVICIO	Nombre del vigilante que realiza la apertura de la instalación.
6	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno.
7	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 17 DE: 25

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE VIGILANCIA

(1) Fecha ____ / ____ / ____
DD MM

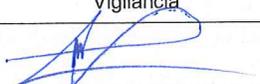
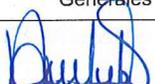
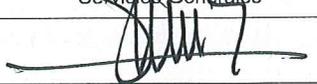
INCMNSZ

CONTROL DE APERTURA DE LAS INSTALACIONES

INSTALACION	(2) HORA	(3) DATOS DEL EMPLEADO (NOMBRE, NUMERO FIRMA)	(4) REALIZO EL SERVICIO
1.- MEDICINA NUCLEAR			
2.- DIABETES			
3.- CIRUGÍA EXPERIMENTAL			
4.- MEDICINA MOLECULAR,			
5.- HEMATOLOGÍA, ONCOLOGÍA			
6.- BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN			
7.- NEFROLOGÍA			
8.- BIOQUÍMICA			
9.- TRASPLANTES			
10.- INFECTOLOGIA			
11.- GENÉTICA			
12.- DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN			
A J E X O S			
13.- OBESIDAD - TANATOLOGÍA			
14.- UNIDAD ADMINISTRATIVA			
15.- TOMA DE MUESTRAS			
16.- CONSULTA EXTERNA			
17.- ESCUELA DE ENFERMERÍA			
18.- PIRÁMIDE			
19.- ENTRADA DEL PERSONAL			
20.- RADIO ONCOLOGIA			
21.- SALA PRINCIPAL DE LA UPA			
22.- BIOTERIO			

NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE _____

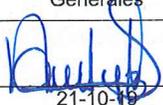
QUE ENTREGA EL TURNO (5) _____ COORDINADOR (6) _____ **SEG INT/ 01**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 18 DE: 25

FORMATO 9.2: CONTROL DE CIERRE DE LAS INSTALACIONES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	INSTALACIÓN	Nombre de la instalación al que se realiza el cierre.
3	TODO CERRADO	Si las instalaciones se encontraron cerradas.
4	ABIERTOS (PUERTAS, VENTANAS, ACCESO PRINCIPAL)	El número de puertas, ventanas y acceso principal que se encuentren abiertos.
5	HORA DE CERRADO	Hora exacta del cierre de la instalación.
6	OBSERVACIONES	Incidencias encontradas durante el cierre de la instalación.
7	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno.
8	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Vigilancia

2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.3

REV: 00

HOJA: 19

DE: 25



INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE VIGILANCIA

Fecha ____ / ____ / ____
DD MM AA

CONTROL DEL CIERRE DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIÓN	TODO CERRADO	ABIERTOS			HORA DE CERRADO	OBSERVACIONES
		PUERTAS	VENTANAS	ACCESO		
1. INFECTOLOGIA						
2. BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN						
3. GENÉTICA						
4. OBESIDAD - TANATOLOGIA						
5. MEDICINA NUCLEAR						
6. BIOQUÍMICA						
7. NEFROLOGÍA						
8. DIABETES						
9. DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN						
10. HEMATOLÓGICA - ONCOLOGIA						
11. TRASPLANTES						
12. UNIDAD ADMINISTRATIVA						
13. TOMA DE MUESTRAS.BANCO DE SANGRE						
14. MEDICINA MOLECULAR						
15. BIOTERIO						
16. CIRUGÍA EXPERIMENTAL						
17. PIRAMIDE						
18. NEUROLOGÍA						
19. UNIDAD AL PACIENTE AMBULATORIO						
20. GASTROENTEROLOGÍA I y II						
21. RADIO ONCOLOGIA						

CANCELADO

NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE: _____

QUE ENTREGA EL TURNO _____ COORDINADOR _____

SEG INT/ **02**

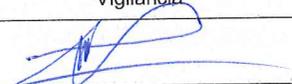
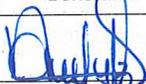
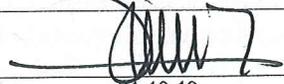
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 20 DE: 25

FORMATO 9.3: CENSO DE EQUIPOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	EQUIPO	Nombre de los equipos que se encuentran en la instalación abierta.
3	OBSERVACIONES	Incidencias encontradas en los equipos de la instalación abierta.
4	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno.
5	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 21 DE: 25


INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 SECCIÓN DE VIGILANCIA
 (1) Fecha ____ / ____ / ____
DD MM AA

CENSO DE EQUIPOS

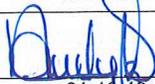
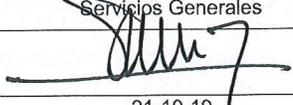
(2) EQUIPO	EQUIPO
1	21
2	22
3	23
4	24
5	25
6	28
7	27
8	28
9	29
10	30
11	31
12	32
13	33
14	34
15	35
16	36
17	37
18	38
19	39
20	40

CANCELADO

(3) OBSERVACIONES	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE _____

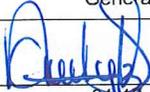
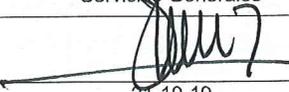
QUE ENTREGA EL TURNO (4) _____ COORDINADOR (5) _____ **SEG INT/ 03**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 22 DE: 25

FORMATO 9.4: CONTROL DE RECORRIDOS POR HOSPITALIZACIÓN Y PLANTA BAJA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	INSTALACIÓN	Nombre de la instalación por la que se realiza el recorrido.
3	HORA	Hora exacta en que se realiza el recorrido.
4	DATOS DEL EMPLEADO QUE SE ENCUENTRA EN LA INSTALACIÓN	Nombre completo, número de empleado y firma del empleado que se encuentra durante el recorrido de la instalación.
5	OBSERVACIONES	Incidencias encontradas durante el recorrido.
6	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno.
7	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 24 DE: 25

FORMATO 9.5: CONTROL DEL SERVICIO DE CÁMARAS FRÍAS DEL AIRE ACONDICIONADO

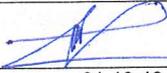
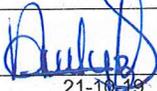
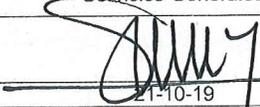
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha: DD / MM / AA	Día, Mes y año en que se realiza la actividad.
2	LABORATORIO O ÁREA DE TRABAJO	Nombre de la instalación por la que se realiza el recorrido.
3	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ACCESA	Nombre completo del técnico de la empresa subrogada de aire acondicionado.
4	HORA DE ENTRADA	Hora exacta de inicio de recorrido.
5	HORA DE SALIDA	Hora exacta de término de recorrido.
6	NOMBRE DEL VIGILANTE	Nombre completo del vigilante que realiza el recorrido.
7	OBSERVACIONES	Incidencias encontradas durante el recorrido.
8	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE QUE ENTREGA EL TURNO	Nombre y firma del vigilante que entrega el turno.
9	COORDINADOR	Firma de la persona que verifica las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.3
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	2. Procedimiento para Intervenir en Actos Delictuosos y Otorgar el Apoyo General		HOJA: 25 DE: 25

		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SECCIÓN DE VIGILANCIA			
INCMNSZ		(1) Fecha ____ / ____ / ____ <small>DD MM AA</small>			
CONTROL DEL SERVICIO DE LAS CAMARAS FRIAS DEL AIRE ACONDICIONADO					
(2) LABORATORIO O AREA DE TRABAJO	(3) NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTRA	(4) HORA DE ENTRADA	(5) HORA DE SALIDA	(6) NOMBRE DEL VIGILANTE	(7) OBSERVACIONES
CANCELADO					
NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE _____					05
QUE ENTREGA EL TURNO (8) _____ COORDINADOR (9) _____					SEG INT/

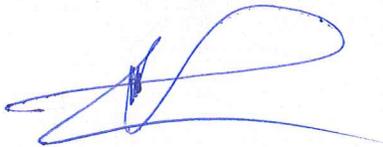
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

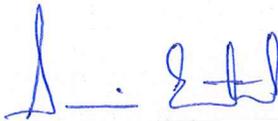
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	Autorización		HOJA: 1 DE: 2

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

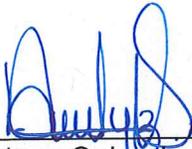


C. Humberto Zepeda Mejía.
Coordinador de la sección de Vigilancia.

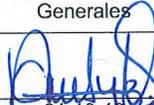
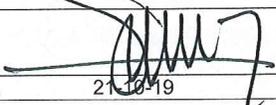


C. Javier Estrada Romero.
Subcoordinador de Vigilancia.

REVISADO POR:



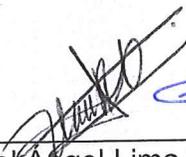
Lic. Adriana Salgado Yépez.
Jefa del departamento de Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19

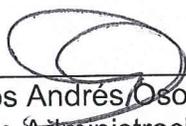
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6
	Sección de Vigilancia		REV: 00
	Autorización		HOJA: 2 DE: 2

REVISIÓN METODOLÓGICA:

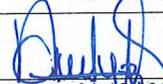
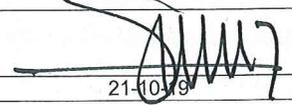

 C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
 Coordinadora de Organización y Modernización.


 C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón.
 Jefe del departamento de Organización y Modernización Administrativa.

AUTORIZADO POR:


 L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
 Director de Administración.


 Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Humberto Zepeda Mejía	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Vigilancia	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	21-10-19	21-10-19	21-10-19