


	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja: 1 de 17</b>



# MANUAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO SUBROGADO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL INRLGII

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Administración
Firma		



	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja: 2 de 17</b>

## Tabla de contenido

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidades .....	4
4. Políticas de Operación y Normas .....	5
5. Equipo / Instrumentos .....	5
6. Desarrollo de la Instrucción .....	6
Entrada principal .....	6
Sala de acompañantes (entrada principal) .....	6
Vialidad .....	7
Acceso a pacientes (fuente).....	7
Lobby.....	7
Área de rehabilitación y hospitalización .....	8
Cajero área de rehabilitación .....	8
Órtesis y Prótesis .....	9
Tanque terapéutico .....	9
Admisión.....	9
Quirófano interior.....	10
Quirófano exterior .....	10
Rayos “x” y banco de sangre .....	10
Plaza Xico (cajero).....	11
Quirófanos.....	11
Oftalmología.....	11
Torre de investigación .....	12
Caja de Ortopedia.....	12

	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja: 3 de 17</b>

Unidad de choque-urgencias .....	12
Estacionamientos .....	13
Caseta de forestal .....	14
Estacionamiento directivo .....	14
Módulo de Servicios Generales .....	15
Puerta principal CENIAQ .....	15
Semisótano .....	15
Planta baja ala “a” .....	16
Planta baja ala “b” .....	16
CENIAQ .....	16
Inter INRLGII/CENIAQ.....	17
7. Glosario .....	17
8. Control de cambios .....	17

	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja: 4 de 17</b>

## 1. Propósito

Dar cumplimiento a las consignas establecidas para mantener el orden, vigilar y salvaguardar las instalaciones del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, (INRLGII) así como los accesos de entrada y salida de personal, visitantes y vehículos, para su mejor control y supervisión con el propósito de conservar el patrimonio de la Institución.

## 2. Alcance

Aplica a las instalaciones, a los pacientes, sus familiares, proveedores, personal del INRLGII y empleados de las empresas subrogadas.

## 3. Responsabilidades

### Jefe de Servicio y Jefe de Turno

Deberán estar en constante comunicación con la Coordinación de Seguridad y Vigilancia del INRLGII para cualquier problema suscitado durante el servicio.



NOTA: Las unidades de supervisión por parte de “**EL PROVEEDOR**” **Multiproductos de Seguridad Privada, S.A de C.V.** que vienen a supervisión de servicio, solo ingresarán por el Área de Forestal (Estacionamientos 3 y 4.)

### Personal de Seguridad y Vigilancia:

- El servicio de Seguridad y Vigilancia se deberá otorgar las 24 horas, los 365 días del año.
- El personal de Seguridad y Vigilancia cubrirá las entradas principales y lugares estratégicos (Hospitalización, Cajas, Lobby, Almacenes y áreas de descarga de Proveedores.)
- El personal de Seguridad y Vigilancia está obligado a utilizar de forma adecuada las instalaciones y en caso de algún incidente notificarlo de inmediato.

### Personal del INRLGII, Pacientes, Familiares, Proveedores y Empleados de empresas Subrogadas:

- Toda persona que ingrese al Instituto, sea trabajador, usuario o visitante, que transite por las instalaciones está obligado a portar una identificación en lugar visible y a seguir las indicaciones del personal de vigilancia.



	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja: 5 de 17</b>

#### 4. Políticas de Operación y Normas

- Los trabajadores del Instituto, así como los usuarios y visitantes están obligados a obedecer en todo momento las indicaciones emitidas por las Autoridades de la Institución.
- Los usuarios y visitantes deberán registrar su ingreso en el módulo de recepción, al hacerlo dejarán durante el tiempo que dure su visita una identificación oficial.
- El personal del módulo de recepción proporcionará a las personas que ingresen al Instituto una identificación según el área que visitará, esta deberá permanecer siempre en un lugar visible, de no ser así el personal de vigilancia las invitara a salir del Instituto.
- Sólo se permitirá el ingreso de un familiar por paciente, el médico tratante bajo su responsabilidad podrá extender el permiso de ingreso a otro familiar.
- No se permitirá el ingreso a las áreas de hospitalización de personas que lleven consigo bolsas voluminosas o alimentos.
- Sólo se permitirá el ingreso a menores de edad acompañado por un adulto con cita programada.
- Si el visitante requiere pasar a otra área diferente a la señalada en su identificación, deberá acudir al módulo de recepción para solicitar el cambio.
- Verificar que no se ingieran alimentos en ninguna sala de espera, en su caso se deberá informar a quien desee comer que el espacio para hacerlo es el de las cafeterías (Damas Voluntarias y la Finca).
- Ninguna persona puede fumar dentro del Instituto.
- Cuidar la seguridad del público y de los bienes del Instituto.

#### 5. Equipo / Instrumentos

- Servicio de voceo
- Teléfono
- Intercomunicadores móviles
- CCTV

	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja:</b> 6 de 17



## 6. Desarrollo de la Instrucción

### Entrada principal

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad	Supervisar la entrada y salida de personas ajenas al INRLGII, impedir la entrada de vendedores ambulantes.
2		Solicitar a las personas que asistan al Instituto, ya sea por consulta médica, asistencia a cursos o algún otro trámite, que se registren en la bitácora correspondiente, al hacerlo presentarán una identificación oficial, que será intercambiada por un gafete específico del área que visitará y que se deberá portar en un lugar visible durante su estancia en el INRLGII.
3		Si la persona que asiste al Instituto es paciente, deberá mostrar su carnet o identificación oficial del INRLGII.
4		En caso de que el paciente requiera apoyo de un familiar, sólo se permitirá acceso a uno por paciente registrándose en la bitácora correspondiente.
5		Solicitar al familiar que ingresa a los pisos de hospitalización el pase de visita o de permanencia que en su momento le fue otorgado.
6		Una vez registrada la persona que asiste al INRLGII se llevará a cabo una revisión de bolsas y bultos voluminosos y si fuera el caso se registrarán en la Bitácora correspondiente equipos de cómputo, teléfonos, radio, etc.
7		Solicitar a la persona que asistió al INRLGII, registrar en la bitácora su hora de salida y pedir la devolución del gafete del INRLGII para que le sea entregada su identificación.

### Sala de acompañantes (entrada principal)

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad	Verificar que la sala de acompañantes esté en servicio en un horario de 05:30 a las 22:30 horas.
2		Permitir el acceso a los familiares y/o acompañantes que vengan a hospitalización, consulta médica y terapias.
3		Por esta sala solo ingresarán al Instituto las personas que cuenten con pase de visita y/o permanencia en su horario correspondiente.

	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja:</b> 7 de 17

#### Vialidad



N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad	En un horario de 07:00 a 20:00 horas realizar rondines en el interior del estacionamiento número 1, en caso de detectar personas que se encuentren en el interior del vehículo invitarlas a que pasen a la sala de espera.
2		Controlar el ascenso y descenso de personas en vehículos, y si fuera el caso solicitar la grúa para que muevan los automóviles mal estacionados y/o que impidan el acceso a rampas para personas con discapacidad.
3		Agilizar el tránsito vehicular.

#### Acceso a pacientes (fuente)

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Verificar que de lunes a viernes en un horario de 06:00 a las 20:00 horas pueda acceder solamente personal del Instituto con credencial del INR LGII que los acredite la puerta de acceso peatonal esté disponible y que
2		Llevar a cabo una revisión de bolsas y bultos voluminosos y si fuera el caso, se registrarán en la Bitácora correspondiente equipos de cómputo, teléfonos, radios, etc.
3	Personal del Instituto	Mostrar la credencial de trabajador al ingresar y obedecer las indicaciones del personal de vigilancia.
4	Guardia de seguridad.	En la puerta de acceso vehicular, solamente se permitirá el ingreso de automóviles para dejar pacientes e inmediatamente se retirarán.
5		Si el paciente lo requiere, se permitirá el acceso vehicular para trasladarlo fuera del Instituto, el automóvil no podrá permanecer más de 5 minutos.

#### Lobby

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Invitar a los usuarios a que despejen los accesos de entrada y salida, siempre que haya disponibilidad solicitarle que ocupen los asientos disponibles en el área de consulta, para dejar libre las puertas y pasillos.
2		Impedir la entrada de vendedores ambulantes, indigentes y/o toda persona que sin autorización realice propaganda con fines de lucro u otros beneficios.

	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja:</b> 8 de 17



### Área de rehabilitación y hospitalización

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	En el cuarto piso se harán los cambios de familiares en piso y no podrá salir ningún paciente sin la autorización de las enfermeras, así como la confirmación de que se haya realizado el pago correspondiente.
2		No permitir a los familiares de los pacientes, visitas y/o proveedores que transiten por el pasillo que conduce al edificio de Ortopedia.
3		Del tercero al séptimo piso, se realizarán recorridos para verificar que haya sólo un familiar por paciente, Atender cualquier petición o anomalía con la Jefa de Enfermeras.
4		En el octavo piso, verificar que haya sólo un familiar por paciente, así mismo retirar a los trabajadores del Instituto ajenos al servicio; en caso de que esta instrucción no sea obedecida, pedirle su nombre completo y área de adscripción para elaborar el reporte correspondiente. Si persiste la desatención, reportar de inmediato al Subdirector de Servicios Generales.
5		A las personas que ingresen al área de hospitalización, como familiares o acompañantes, se les deberá detener hasta que muestren su pase de visita.
6		Mantener el orden en todo momento, las personas no podrán permanecer en el pasillo del mural o admisión, se les hará la invitación de permanecer en las salas de espera, o de lo contrario se les solicitará se retiren de las instalaciones si no comprueban un motivo justificado de su estancia en el Instituto.

### Cajero área de rehabilitación

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	El guardia comisionado en el área de rehabilitación, deberá permanecer alerta en todo momento, con especial atención en el horario que da servicio la caja que es de 07:00 a 13:30 horas.
2		Cuando se presente la unidad de valores para abastecer al cajero, se realizarán rondines continuos para detectar la posible presencia de personas sospechosas.
3		Realizar custodia de las personas responsables de trasladar y depositar el efectivo a Caja General (Caja de Ortopedia).
4		Mantener el área de la pera despejada de vehículos para tener mayor vialidad.



	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja:</b> 9 de 17

### Órtesis y Prótesis




N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Cuidar que no sea retirado material, equipo y herramienta sin la autorización del Jefe de Área. El producto terminado (prótesis, fajas, zapatos, etc.) deberá salir con la orden de pago, de lo contrario se reportará al Jefe de Servicio.
2		Controlar el acceso a los pisos de visitas, proveedores y pacientes, los alumnos de la Escuela de Rehabilitación no podrán ingresar con alimentos y deberán guardar orden y silencio.

### Tanque terapéutico

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Permitir el ingreso del paciente sólo con un familiar.
2		Retirar a las personas que deambulen o que no comprueben la necesidad formal de su estancia en el Instituto.
3		No permitir la salida de equipos sin autorización.

### Admisión

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad	Solicitar al familiar del paciente que muestre su pase de visita el cual será resguardado hasta su salida, los pases tendrán el horario específico que se muestra a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>11:00 a 13:00 horas</b></li> <li>- <b>16:00 a 19:00 horas</b></li> </ul> Los pases de permanencia serán usados fuera de éstos horarios.
2		No permitir el ingreso con cobijas a pisos de hospitalización.
3		Verificar que las altas de los pacientes coincidan con la previa autorización de Trabajo Social, así como con el pago correspondiente.

 	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja:</b> 10 de 17

### Quirófano interior




N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Realizar la revisión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Góndolas (carros transportadores) de ropa de enfermería</li> <li>- Personal externo</li> <li>- Carros de basura</li> <li>- Cajas de cartón</li> <li>- Mochilas</li> </ul>
2		Registrar en Bitácora correspondiente todo el equipo que entre o salga.
3		Impedir el ingreso de promotores de seguros, vendedores y/o proveedores
4		Revisar mochilas y bultos voluminosos. No se revisará la bolsa de mano al personal femenino.
5		Reportar con la autoridad competente al personal que se niegue a la revisión.
6		El personal de seguridad comisionado a esta área, deberá permanecer en ella las 24 horas del día.

### Quirófano exterior

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	No permitir la entrada de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiares de los pacientes</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Agentes de seguros</li> </ul>
2		Permitir el ingreso sólo a personal autorizado que se identifique con la credencial del INRLGII.

### Rayos "x" y banco de sangre

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Verificar que los pacientes y visitantes no obstruyan los pasillos o puertas de acceso.
2		Vigilar que se mantenga el orden adecuado (no gritar, no correr, no ingerir alimentos, no fumar).
3		Brindar orientación a los usuarios para que tomen asiento en los lugares disponibles.
4		Apoyar a que las personas en el área se formen adecuadamente y no se aglomeren.

 	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja:</b> 11 de 17

### Plaza Xico (cajero)




N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Mantenerse alerta en el área de las banderas, (Cajero cuerpo 8). Cualquier eventualidad reportarla inmediatamente a las autoridades correspondientes. <b>Nota</b> <b>Autoridades correspondientes internas:</b> Dirección General, Dirección de Administración y Subdirección de Servicios Generales <b>Autoridades correspondientes externas:</b> SSP, Fuerza de Tarea.
2		Mantenerse alerta cuando ingrese la camioneta de valores (Realizar protocolo de seguridad).
3		Realizar custodia a las personas responsables de trasladar y depositar el efectivo a Caja General (Caja de Ortopedia).

### Quirófanos

N°	Responsables	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Llevar control de visitas en la bitácora correspondiente, registrar al personal de limpieza que ingresa.
2		Restringir el acceso a las personas que no cuenten con autorización de ingreso.

### Oftalmología

N°	Responsables	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Llevar acabo rondines para desalojar a las personas que no comprueben el motivo oficial de su estancia en el INRLGII dentro del siguiente horario: 07:00 a 10:00 horas.
2		Realizar recorridos constantes en el segundo piso de Comunicación Humana donde se encuentran las aulas de la Escuela de Rehabilitación, para prevenir robos o alguna anomalía que se presente.

 	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja:</b> 12 de 17

### Torre de investigación



N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad	En la bitácora correspondiente realizar un control de visitas.
2		Revisar bultos voluminosos y si es el caso solicitar documento de traslado en el manejo de los bienes de la institución.
3		Brindar apoyo a la unidad de valores en el traslado y depósito de efectivo en la caja general.

### Caja de Ortopedia

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Vigilar el acceso de pacientes y/o familiares a la caja de Ortopedia la cual estará abierta en un horario de 05:30 a 22:00 horas, así como permanecer alerta en todo momento para establecer el orden en las filas de pago.
2		Evitar la presencia de personas ajenas a los trámites que se manejan en el área.
3		Mantener el pasillo libre de personas que se encuentren deambulando.
4		Custodiar al personal de caja cuando se dirija a hacer el depósito de efectivo al Banco.



### Unidad de choque-urgencias

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Permanecer en su área de trabajo y no proporcionar información de carácter confidencial sobre los pacientes y/o funcionamiento del Instituto.
2		Registrar en la bitácora correspondiente el ingreso del paciente y del familiar, si el paciente ingresa en calidad de detenido, la vigilancia será más estricta, con el fin de ofrecer seguridad a los pacientes y personal del INRLGII que se encuentre en el área.
3		Impedir el ingreso de los familiares a los cubículos de urgencias y si fuera el caso, permitir el acceso siempre y cuando lo autorice el médico o trabajo social.
4		Impedir la salida de las ambulancias que acuden de otras instituciones sin la autorización del responsable del área.
5		No permitir que permanezcan automóviles particulares en esta área, sólo se les permitirá el acceso para dejar a los pacientes y deberán salir lo antes posible de las instalaciones del INRLGII.
6		Brindar orientación a los familiares, a fin de que puedan transitar por las áreas comunes del inmueble.
7		Estar alerta en caso de que se solicite la apertura del helipuerto.

	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja:</b> 13 de 17

### Estacionamientos

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	No permitir la entrada a ningún vehículo que carezca de autorización, o cuyos ocupantes no vayan a realizar ningún trámite en el Instituto.
2		Impedir la obstrucción de las puertas de servicio y/o urgencias de cualquier entrada del Instituto ya sea por vehículos o cualquier otro tipo de obstáculo
3		Revisar cajuelas y compartimientos especiales de todos los vehículos que ingresen o egresen de las instalaciones
4		Solicitar la identificación oficial del INRLGII al personal que ingresa por los estacionamientos 1, 2, 3 y 4
5		<b>Estacionamiento1:</b> estar alerta en caso de que arribe la camioneta de valores, para establecer protocolo de seguridad. <b>NOTA:</b> Respetar el lugar para 20 personas con discapacidad que asistan a consulta o terapia.
6		<b>Estacionamiento 2:</b> Supervisar la entrada y salida del personal del INRLGII. <b>Nota:</b> Sólo podrán ingresar trabajadores del Instituto o personas que cuenten con previa autorización



	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja:</b> 14 de 17

### Caseta de forestal

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Supervisar la entrada y salida de personas ajenas al INRLGII, impedir la entrada de vendedores ambulantes, así como el ingreso con alimentos.
2		Las personas ajenas que asisten al Instituto ya sea por consulta médica de urgencia o algún proveedor de servicios, deberán registrarse en la bitácora correspondiente y entregarán una identificación oficial, la cual será intercambiada por un gafete específico del área que visitará y este deberá ser portado en todo momento en un lugar visible durante su estancia en el INRLGII.
3		Llevar el control de pacientes que ingresan a urgencias junto con el familiar que lo acompaña. <b>Nota:</b> impedir el ingreso de menores de edad como visita. Si el ingreso del paciente es con vehículo, sólo será para dejar a los pacientes y deberán salir lo antes posible de las instalaciones del INRLGII.
4		Proceder a una revisión de cajuelas y compartimientos especiales de todos los vehículos que ingresen o egresen de las instalaciones.
5		Impedir la salida de las ambulancias externas que acuden de otras instituciones sin la autorización del médico o trabajo social. <b>Nota:</b> No podrá haber vehículos estacionados permanentemente ni de los trabajadores, ni de visitas (proveedores, pacientes, etc.) en el área.
6		Llevar a cabo una revisión de bolsas y bultos voluminosos y si fuera el caso se registraran en la Bitácora correspondiente, equipos de cómputo, teléfonos, radios, etc.
7		Como medida de seguridad retirar los vehículos que se encuentren estacionados en doble fila sobre la vialidad.

### Estacionamiento directivo

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Solo podrán ingresar los funcionarios autorizados, evitar que haya personas ajenas en el lugar, en caso de algún contratiempo hacer de conocimiento al jefe inmediato.
2		Llevar el registro de los directivos en la bitácora correspondiente.

	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja:</b> 15 de 17

### Módulo de Servicios Generales



N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Llevar a cabo una revisión de bolsas y bultos voluminosos.
2		Realizar el control de los proveedores que descarguen materiales o mobiliario en el área.
3		Elaborar registro de los siguientes datos de los vehículos oficiales del INRLGII: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kilometraje</li> <li>- Gasolina</li> <li>- Estado en el que se encuentra cuando entra y sale del INRLGII</li> </ul>

### Puerta principal CENIAQ

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Supervisar la entrada de personas ajenas al INRLGII, impedir que cualquiera de ellas accese al Lobby.
2		El guardia comisionado en el área de rehabilitación, deberá permanecer alerta en todo momento.
3		Registrar en la Bitácora correspondiente a proveedores que ingresen al CENIAQ.

### Semisótano

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Supervisar la entrada y salida de personas ajenas en esta área, los trabajadores del INRLGII deberán exhibir su credencial de acceso. <b>Nota:</b> toda persona que ingrese a esta área deberá ser revisada con detector de metales.
2		Llevar un control en la Bitácora correspondiente de los familiares de los pacientes y proveedores.
3		Revisar mochilas y bultos voluminosos. No se revisará la bolsa de mano al personal femenino.
4		No permitir la salida de equipos sin autorización.

	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja:</b> 16 de 17

#### Planta baja ala "a"

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Restringir el acceso a toda persona ajena a la Institución <b>Nota:</b> toda persona que ingrese a esta área deberá ser revisada con detector de metales.
2		Verificar cita programada de los médicos que realicen valoración médica, toma de radiografías o algún otro servicio del CENIAQ.
3		Revisar mochilas y bultos voluminosos. No se revisará la bolsa de mano al personal femenino.
4		No permitir la salida de equipos sin autorización.



#### Planta baja ala "b"

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	No permitir la salida de equipos sin autorización.
2		Revisar mochilas y bultos voluminosos. No se revisará la bolsa de mano al personal femenino.

#### CENIAQ

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Resguardar el área y el equipo que se encuentren en los pisos del CENIAQ.
2		Llevar a cabo rondines para detectar personas ajenas a este servicio o que no comprueben el motivo justificado su estancia en el lugar, si es el caso retirarlos del área.  <b>¿El guardia de seguridad se encuentra designado en?</b> <b>9° piso:</b> Realizar rondines en el 8°, 7° y 6° piso. <b>5° piso:</b> Realizar rondines en el 4°, 3°, 2° y 1° piso.
3		No permitir que la sala de espera destinada a familiares del Tercer y Quinto piso sea utilizada como área de descanso o recreo.



	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>		<b>Código:</b> MOP-SSG-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUL 17
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja:</b> 17 de 17

### Inter INRLGII/CENIAQ

N°	Responsable	Actividad
1	Guardia de seguridad.	Restringir el acceso a toda persona ajena a la Institución
2		Verificar memorándum para el ingreso de personas (Biomédica, Mantenimiento, empresas externas) que requieran trabajos en el edificio en fin de semana.

## 7. Glosario

**Bitácora:** Cuaderno o formato que permite llevar un registro escrito de diversas acciones.

**Consigna:** Orden que se le da a los subordinados o que se transmite de una persona a otras en una misión.

**Custodia:** Acción de vigilar o cuidar algo o alguien

**Lobby:** Sala próxima a la entrada.

**Protocolo:** Documento que establece como se debe actuar en ciertos procedimientos

**Rondín:** Ronda que hace un guardia de seguridad para comprobar la vigilancia del Instituto en sus respectivas áreas designadas.

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	JUL 17