


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-16
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: ENE 17
	PREVENCIÓN DE ROBO DE INFANTE		Rev. 00
			Hoja: 1 de 4

PREVENCIÓN DE ROBO DE INFANTE

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinador de Seguridad y Vigilancia	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-16
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: ENE 17
	PREVENCIÓN DE ROBO DE INFANTE		Rev. 00
			Hoja: 2 de 4

1. Propósito

Desarrollar y establecer procedimientos adecuados para el acceso, tránsito, permanencia y seguridad de las personas en las instalaciones, para prevenir que el delito de robo de infante sea consumado y en su caso ayudar de manera inmediata a su localización dentro de las instalaciones.

2. Alcance

Todo el personal del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, (INRLGII)

3. Responsabilidades

Coordinador de Seguridad y Vigilancia




- Dar a conocer al personal de la empresa Subrogada el inmueble en el que estará comisionado, poniendo especial atención en los puntos vulnerables de éste (accesos, bardas, azoteas etc).
- Supervisar el cumplimiento de las consignas del contrato del Servicio de Seguridad y Vigilancia que deberá ser observado por todos los elementos de la empresa subrogada. Vigilar el cumplimiento del contrato suscrito con la empresa subrogada.

Jefe de Servicio o Jefe de Turno:

- En caso de requerirlo, solicitar al Coordinador de Seguridad y Vigilancia la activación del Código Ámbar.




4. Políticas de operación y normas.

- El servicio de Seguridad y Vigilancia se otorgara las 24 horas del día. los 365 días del año.
- El personal de Seguridad y Vigilancia de la empresa Subrogada cubrirá las entradas principales y lugares estratégicos (Hospitalización, Cajas, Lobby, Almacenes y las áreas de descarga de proveedores.)
- Los trabajadores del Instituto, así como usuarios y visitantes están obligados a obedecer en todo momento las disposiciones emitidas por las Autoridades de la Institución.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-16
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: ENE 17
	PREVENCIÓN DE ROBO DE INFANTE		Rev. 00
			Hoja: 3 de 4

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Familiar del menor desaparecido	Comunica al personal de vigilancia o cualquier trabajador del INRLGII la desaparición del infante.
2	Trabajadores del INRLGII	<p>Dar aviso de la desaparición del infante mediante los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conmutador - Voceo - Vigilancia - Médico tratante - Supervisora de enfermería - Relaciones Públicas - Trabajo Social <p>De ser el caso conduce al familiar con el personal de vigilancia..</p>
3	Vigilancia	Cerrar todo los accesos del INRLGII e impedir entrada y salida de personas (usuarios, trabajadores, etc)
4	Personal de vigilancia Jefe y/o encargado del Servicio	<p>Identifica e interroga al familiar del menor sobre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características físicas - Edad - Vestimenta - Señas particulares
5	Personal del INRLGII y vigilancia	<p>Realizar búsqueda durante 10 minutos en áreas físicas y contenedores:</p> <p>¿Se localizó al menor? Si: Entregar al menor a los familiares previa identificación y se elabora el Parte de Novedades, para informar a las autoridades TERMINA PROCEDIMIENTO No: Llama al 911 y continúa con la siguiente actividad</p>
6	Vigilancia	<p>Revisar identificación del personal así como a las personas ajenas que se encuentre en el Instituto</p> <p>¿La persona se identificó? Si: Seguir con la actividad 7 No: Retener y avisar a las autoridades correspondientes y seguir con la siguiente actividad</p>

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-16
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: ENE 17
	PREVENCIÓN DE ROBO DE INFANTE		Rev. 00
			Hoja: 4 de 4

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7		Conducir al familiar del menor al área Puesto de Mando ¿Se localizó al menor? Si: Entregar al menor a los familiares previa identificación y elaborar el Parte de Novedades, para que se informe a las autoridades TERMINA PROCEDIMIENTO No: Realiza reporte de infante desaparecido F01-PR-SSG-16

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR SGC-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Reporte de infante desaparecido	1 año	Subdirección de Servicios Generales	F01-PR-SSG-16

7. Glosario

Delito: Acto u omisión que sancionan las leyes penales

Infante: Denominación relativa a los menores de edad

Parte de Novedades: Presentación por escrito de los hechos relevantes del turno

8. Control de cambios

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