I.- Datos Generales

Código	Título
EC1726	Aplicación de protocolos y de códigos de seguridad hospitalaria homologados para el personal de seguridad privada en el sector salud público

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que aplican los protocolos y códigos para aplicarlos según la acción, necesidad y el contexto

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente Estándar de Competencia describe las funciones que realiza el personal de seguridad privada en instituciones del sector salud, enfocadas en la aplicación correcta y oportuna de los protocolos y códigos de seguridad hospitalaria homologados. Las personas deben demostrar su capacidad para iniciar, ejecutar y finalizar su turno laboral, manteniendo la integridad de las personas usuarias, visitantes, pacientes, personal médico y de apoyo. Durante su desempeño, aplican los procedimientos establecidos en los códigos de seguridad hospitalaria, gestionan el ingreso y egreso de personas, registran y reportan incidencias, activan protocolos de emergencia conforme al código correspondiente y realizan rondines de inspección, garantizando el cumplimiento de las normas internas, de protección civil y de seguridad hospitalaria.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
para la Formación Especializada en los Ámbitos Terrestre, Aéreo y Marítimo.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
06 de noviembre de 2025	20 de noviembre de 2025

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
5313 Vigilantes y guardias en establecimientos.

Ocupaciones asociadas
- Agente y guardia de seguridad privada.
- Chofer de camioneta de valores.
- Conserje.
- Policía bancario.
- Prefecto escolar.
- Velador.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Guardia de seguridad privada.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:
56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación.
Subsector:
561 Servicios de apoyo a los negocios.
Rama:
5616 Servicios de investigación, protección y seguridad.
Subrama:
56161 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo.
Clase:

561610 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Molijo y Asociados S.R.L. de C.V.
- Seguridad Privada SEPREVI S.A. de C.V.
- Servicios Terrestres de Seguridad Privada S.A. DE C.V.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma

	simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Instrumentos de trabajo, bitácoras de registro y seguimiento.

Duración estimada de la evaluación

- 30 minutos en gabinete y 1 hora con 30 minutos en campo, totalizando 2 horas.

Referencias de Información

- Comisión Nacional de Seguridad C Comisión Nacional de Vialidad. (2017). Acuerdo 05/XVIII/CONASAVI/2017 por el que se establecen los Códigos de Seguridad Hospitalaria.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (2016). NOM-034-STPS-2016, Condiciones de seguridad para el trabajo en centros de atención de salud. Diario Oficial de la Federación.
- Secretaría de Salud. (2023). *Ley General de Salud*. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Fuentes Internacionales

- International Association for Healthcare Security and Safety. (2021). *Healthcare Security Industry Guidelines*. IAHSS Foundation.
- Joint Commission International. (2022). *Standards for Hospital Accreditation*. JCI.
- Organización Panamericana de la Salud. (2019). *Hospitales Seguros: Guía para la Gestión del Riesgo de Desastres*. OPS.

Fuentes Académicas y Técnicas

- García, M. (2022). Manual de Seguridad Hospitalaria en México. Editorial Porrúa.
- Martínez, J. (2020). Gestión de Riesgos en el Sector Salud. Editorial LIMUSA.
- Rodríguez, P., C López, K. (2021). Protocolos de Emergencia en Instituciones de Salud. McGraw-Hill.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Aplicación de protocolos y de códigos de seguridad hospitalaria homologados para el personal de seguridad privada en el sector salud público

Elemento 1 de 3

Iniciar el turno laboral

Elemento 2 de 3

Ejecutar el registro e ingreso de personal, activación de códigos de emergencia

Elemento 3 de 3

Finalizar el turno laboral

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E5411	Iniciar el turno laboral

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Inicia el turno:

- Llegando puntual a su ingreso de acuerdo con la normativa a la institución que representa,
- Notificando su ingreso al inmueble, así como la funcionalidad de los equipos de comunicación, a la central /supervisor/responsable,
- Verificando el funcionamiento de los equipos de comunicación,
- Revisando la inspección física de los equipos de comunicación,
- Recibiendo las llaves y tarjetas de accesos que estén bajo su resguardo,
- Comentando con el guardia saliente el parte de novedades sobre las incidencias presentadas durante el turno,
- Efectuando el relevo mediante la entrega y recepción física del equipo, documentación y pendientes dejando constancia en la bitácora de recepción de turno, y
- Revisando la funcionalidad optima de los equipos de seguridad y protección adicionales.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La bitácora de recepción de turno elaborada:

- Contiene el nombre completo, fecha, hora de ingreso del personal entrante,
- Contiene redactado el estado del equipo de comunicación, y
- Contiene las firmas de conformidad del registro.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Reglamento interno de seguridad hospitalaria.	Conocimiento
2. Códigos de equipo de comunicación.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación:	La manera en que colabora activamente con el guardia saliente para garantizar la continuidad del servicio y la transferencia efectiva de información.
2. Limpieza:	La manera en que se presenta con el uniforme de la empresa que representa completo, limpio y libre de roturas. Aseo personal con cabello recogido, sin barba y sin bigote, maquillaje e indumentaria discreta.

3. Orden:	La manera en que mantiene el espacio y el equipo de comunicación organizados durante la entrega y recepción del turno.

GLOSARIO

1. Bitácora de recepción de turno:	Documento institucional donde se registran los datos de ingreso, entrega y recepción del turno, así como el estado del equipo, las incidencias y la conformidad entre el personal entrante y saliente.
2. Equipos de comunicación:	Dispositivos y sistemas utilizados para la coordinación y transmisión de información entre el personal de seguridad (por ejemplo: radios, intercomunicadores, teléfonos internos o sistemas digitales).
3. Equipos de seguridad y protección:	Conjunto de herramientas, dispositivos y sistemas que permiten garantizar la integridad física de las personas y la protección del inmueble, tales como cámaras de videovigilancia, detectores, alarmas, extintores o controles de acceso.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E5412	Ejecutar el registro e ingreso de personal, activación de códigos de emergencia

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Solicita/Registra el ingreso de persona(s) usuaria(s) a las diferentes áreas de la institución:
- Solicitando a la persona usuaria y y/o acompañante su identificación oficial/seguimiento de citas/orden de estudios,
- Despejando el área de ingreso a persona(s) usuaria(s) con alguna discapacidad/con silla de ruedas/equipo de movilidad,
- Confirmando con el área a la que se dirige la(s) persona(s) usuaria(s) para autorizar su ingreso, e
- Indicando detalladamente a la(s) persona(s) usuaria(s) el área donde se encuentra el departamento a la que se dirige.

2. Solicita/Registra en la bitácora de visitas el ingreso a la(s) persona(s) usuaria(s):
- Requiriendo identificación y/o pase de la persona que ingresa,
- Solicitando/Registrando los siguientes datos: nombre de la persona, hora y fecha de ingreso, piso, habitación/número de cama del paciente que visita,
- Proporcionando instrucciones claras de las normas a seguir durante la visita, y
- Proporcionando instrucciones claras de las normas de protección civil que debe seguir durante su estancia en el hospital.

3. Realiza/Solicita el registro en la bitácora de ingreso de proveedores:
- Notificando la presencia y autorización para el acceso del proveedor,
- Solicitando identificación oficial vigente del proveedor/acompañantes,
- Revisando la documentación de los productos y/o servicios que el proveedor proporcionará a la institución en esa visita,
- Anotando el nombre completo, cargo/funciones de la persona que autoriza el ingreso del proveedor,
- Anotando el número de las placas del vehículo, así como hora y fecha de entrada y salida del vehículo,
- Solicitando al proveedor que firme la bitácora de ingreso y salida,
- Anotando en bitácora el nombre completo del conductor del vehículo,
- Anotando el número de personas que ingresan con el proveedor,
- Anotando que la orden del producto/servicio coincide con lo que el proveedor entregó en el área designada,
- Anotando el nombre y cargo de la persona que recibe los productos y/o servicios del proveedor,
- Anotando las observaciones/incidencias/inconsistencias que se presentaron con el proveedor, y
- Notificando a su supervisor/responsable en turno las observaciones/incidencias, inconsistencias que se presentaron durante la entrega con el proveedor.

4. Realiza el registro en la bitácora de ingreso a urgencias de la(s) persona(s) usuaria(s):
- Identificando si la persona usuaria ingresa por su propio pie, en ambulancia/vehículo,
- Identificando si la persona usuaria requiere apoyo para llegar al área de urgencias,
- Identificando a la(s) persona(s) que lo acompañan,
- Notificando al área de urgencias la entrada de la(s) persona(s),
- Anotando los nombres de los elementos de seguridad y profesional de la salud que reciben a la(s) persona(s) usuaria(s),
- Anotando en la bitácora el número de placas del vehículo/ambulancia que ingresa a urgencias, y
- Anotando en la bitácora cuantas personas ingresan en el vehículo/ambulancia.

5. Realiza el protocolo de activación y respuesta a códigos:
- Identificando el color del código activado, el nombre y cargo de la persona autorizada por la institución
- Aplicando los procedimientos con base en el código activado,
- Desarrollando el protocolo con base en el código activado y su competencia establecida en el procedimiento
- Anotando en el parte de novedades el color del código activado,
- Anotando en el parte de novedades fecha, hora, y nombre a quien va dirigido el parte de novedades,
- Anotando en el parte de novedades los nombres de las personas que intervinieron en la aplicación del protocolo del código activado,
- Narrando en el parte de novedades, de manera cronológica y concreta, los hechos desarrollados durante la activación, desarrollo y cierre del código, y
- Anotando su nombre completo y firma en el parte de novedades.

6. Realiza los rondines de inspección:
- Anotando en la bitácora de rondines, hora y fecha que se realizó,
- Revisando que las bardas/barreras de protección perimetral se encuentren en condiciones que cumplan su función,
- Reportando los hallazgos, anomalías/daños detectados en las bardas/barreras de protección perimetral,
- Revisando que las puertas de todos los accesos del inmueble no se encuentren con daño físico evidente: puertas con abolladuras/cerrojos dañados,
- Revisando que la barra de empuje, de las puertas de las salidas de emergencia funcione correctamente al contacto,
- Revisando que las luminarias no tengan daños evidentes: focos rotos y encendido y apagado funcional,
- Revisando que las y cámaras de Circuito Cerrado de Televisión no tengan daños físicos evidentes: abolladuras/cristal roto/cables dañados, y
- Anotando en la bitácora todo lo detectado durante el rondín.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El parte de novedades de proveedores elaborado:
- Contiene nombre completo y cargo del superior jerárquico al que va dirigido,
- Contiene hora y fecha de elaboración,
- Contiene nombre de las personas involucradas,
- Contiene descrito lo acontecido de manera concreta, y
- Contiene nombre completo y firma de quien lo elabora.

2. El parte de novedades del código activado elaborado:
- Contiene nombre completo y cargo del superior jerárquico al que va dirigido,
- Contiene el nombre y cargo de la persona autorizada por la institución que lo activó,
- Contiene el nombre/color del código activado,
- Contiene hora, fecha y área donde se activó el código,
- Contiene el nombre de las personas involucradas,
- Contiene descrito, manera cronológica y concreta, los hechos suscitados, y
- Contiene el nombre completo y firma de quien lo elabora.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Protocolo de los códigos de color.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que permite y brinda información de forma cordial a las personas usuarias durante su estancia en el inmueble.
2. Cooperación:	La manera en que se coordina con sus compañeros de trabajo para aplicar el procedimiento del código activado.
3. Tolerancia:	La manera en que resuelve las diferencias con las persona(s) usuaria(s) a la hora de realizar el ingreso al inmueble.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E5413	Finalizar el turno laboral

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Finaliza el turno:

- Informando a su relevo de situaciones no concluidas,
- Entregando la bitácora de inicio de turno al compañero entrante,
- Entregando las llaves y tarjetas de accesos que estén bajo su resguardo,
- Revisando la funcionalidad optima de los equipos de seguridad y protección,
- Entregando el equipo de comunicación en condiciones funcionales,
- Preguntando a su compañero de relevo cualquier duda/comentario respecto a la información entregada, y
- Firmando la bitácora de entrega de turno.

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación: La manera en que colabora activamente con el elemento entrante para garantizar la continuidad del servicio y la transferencia efectiva de información.
2. Limpieza: La manera ordenada y limpia de objetos, equipos y área general de trabajo.