



3000-001-023

## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**Autorización**

  
**Dr. Mauricio Hernández Ávila**  
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y  
Sociales

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

CONSOLIDACION 09 SET. 2020

El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

### ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Fundamento jurídico	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Responsables de la aplicación de la norma	4
5	Definiciones	5
6	Documentos de referencia	14
7	Disposiciones	16
7.1	Generales	16
7.2	De la seguridad e higiene	23
7.3	De la planeación de los servicios	24
7.4	De la programación de los servicios	25
7.5	Del registro y autorización de programas	25
7.6	De la prestación de servicios y seguimiento de metas	26
7.7	De la prestación de servicios de promoción de la salud	27
7.7.1	Específicas de promoción de la salud	27
7.7.2	De la extensión de los servicios	29
7.7.3	De la administración de las personas voluntarias	33
7.8	De la prestación de servicios de capacitación y adiestramiento técnico	36
7.9	De la prestación de servicios de cultura física y deporte	38
7.9.1	Específicas de cultura física y deporte	38



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

		<b>Página</b>
7.9.2	De la seguridad en albercas	40
7.9.3	Del Curso Vacacional Recreativo	42
7.10	De la prestación de servicios de desarrollo cultural	44
7.10.1	Específicas de desarrollo cultural	44
7.10.2	De la administración de los teatros	47
7.11	De los servicios de atención a personas con discapacidad	52
7.12	De la infraestructura social	53
7.13	De la supervisión de las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales	58
7.14	Interpretación	60
	Transitorios	60
	Apéndice A Reglamento interno para los usuarios de los servicios de prestaciones sociales institucionales Clave: 3000-022-024	61
	Apéndice B Reglamento para la seguridad de las instalaciones acuáticas IMSS Clave: 3000-022-025	65
	Apéndice C Reglamento para el uso de los teatros IMSS Clave: 3000-022-026	83



## **NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES**

### **1. Fundamento jurídico**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 208 fracción I, 209, 210, fracciones I, II, III, IV, VI y VIII, y 210 A, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas, artículo 81, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2006 y sus reformas, así como los numerales 8.1.2., 8.1.2.0.1., 8.1.2.1., 8.1.2.2., 8.1.2.3., 8.1.2.4. y 8.1.2.5., del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, vigente, se expide la siguiente:

### **NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES**

### **2 Objetivo**

Establecer las disposiciones para el otorgamiento de los servicios de prestaciones sociales institucionales, con la finalidad de fortalecer y acercar los servicios y la atención a los usuarios en las unidades operativas.

### **3 Ámbito de aplicación**

La presente Norma es de observancia obligatoria en el Nivel Normativo, para la Coordinación de Bienestar Social, División de Promoción de la Salud, División de Capacitación y Adiestramiento Técnico, División de Cultura Física y Deporte, División de Desarrollo Cultural, División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos y Subjefatura de División de Atención a Personas con Discapacidad; en el Nivel Delegacional, para la jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, Departamento de Prestaciones Sociales, Oficina de Bienestar Social y Atención a Pensionados; Deporte y Cultura Física; Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico y en el Nivel Operativo, para el Director, Encargado o Administrador de la unidad operativa de prestaciones sociales institucionales.

### **4 Responsables de la aplicación de la norma**

Titular de la Coordinación de Bienestar Social, Titulares de División de: Promoción de la Salud; Cultura Física y Deporte; Capacitación y Adiestramiento Técnico; Desarrollo Cultural, Apoyo Técnico y Mejora de Procesos y Subjefatura de División de Atención a Personas con Discapacidad, Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales, Jefe de Oficina de Bienestar Social y Atención a Pensionados; Deporte y Cultura Física;



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

Desarrollo Cultural; Capacitación y Adiestramiento Técnico y; Director, Encargado o Administrador de la unidad operativa.

### 5 Definiciones

Para efectos de la presente norma, se entenderá por:

**5.1 accesibilidad:** Combinación de elementos constructivos y operativos que permiten a cualquier persona con discapacidad, entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse con el uso seguro, autónomo y cómodo en los espacios construidos, el mobiliario y equipo, el transporte, la información y las comunicaciones.

**5.2 actividades acuáticas:** Las que se desarrollan en las unidades operativas a través de cursos de cultura física y deporte dentro de las albercas.

**5.3 adultos mayores:** Personas de 60 años de edad o más.

**5.4 ampliación/remodelación:** Son las obras que en el mismo terreno incrementan la superficie total construida de un inmueble, para brindar un servicio ya existente y funcionar en conjunto o como parte de la misma unidad ampliando la oferta de los servicios actuales. Estas, a pesar de su aportación a la unidad existente, comparten y dependen de los servicios e instalaciones de la infraestructura actual y generalmente implican trabajos de remodelación.

**5.5 área solicitante:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS (OOAD), que requieren recursos para los programas y proyectos de inversión física, así como para los trabajos de conservación y mantenimiento.

**5.6 campañas:** Eventos que consisten en el desarrollo de actividades intensivas, que se realizan en la comunicad, con la finalidad de difundir información, realizar acciones de prevención relacionadas con problemas de salud de la comunidad, de forma tal que motiva a la población a participar en el autocuidado de su salud.

**5.7 cartera de inversión de la SHCP:** Conjunto de propuestas de inversión física del Instituto, para las que solicita su registro a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través del Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP).

**5.8 CEBIS:** Centros de Extensión de Bienestar IMSS Solidaridad, son unidades operativas propias o en comodato, con o sin presupuesto propio, los cuales son coordinados por un personal institucional, operan sólo con apoyo de personas voluntarias de la comunidad, en los mismos se imparten talleres, campañas y pláticas.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**5.9 CEC:** Centro de Extensión de Conocimientos de esquema tradicional, son aquellos espacios concertados para la extensión de los servicios que ofrecen las unidades operativas (ya que existen CEC en Centros de Artesanías, Unidades Deportivas), los cuales se ubican en empresas, unidades médicas, escuelas, unidades habitacionales y en espacios de comunidades urbanas y rurales donde exista una figura jurídicamente responsable de la seguridad de los asistentes al mismo; en estos espacios se imparten talleres, campañas y pláticas; son coordinados por personal institucional designado por el director, encargado o administrador de la unidad operativa, dependen presupuestalmente del mismo y operan con apoyo de personas voluntarias. Estos espacios no cuentan con presupuesto institucional, pero son coordinados y supervisados a través del Centro de Seguridad Social (CSS).

**5.10 CECART:** Centro de Capacitación y Rehabilitación para el Trabajo.

**5.11 CECATI:** Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, dependiente de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

**5.12 CECEM:** Centro de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, son unidades operativas ubicadas en instalaciones institucionales o de la comunidad otorgadas en comodato, en estos se imparten talleres, campañas y pláticas, para su fundación se tiene la participación de municipios, organismos locales y otros, los cuales tienen posibilidad de intervención en la organización y mantenimiento del espacio. Cuentan con clave presupuestal y plantilla de personal institucional de hasta de tres plazas, de acuerdo a los recursos financieros disponibles y a la capacidad instalada, asimismo, operan con apoyo de personas voluntarias.

**5.13 CEPI-OP:** Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión Física para Obra Pública.

**5.14 CEPI-PS:** Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión Física para Prestaciones Sociales.

**5.15 CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet o factura electrónica, que se expide a petición de los usuarios de los Servicios de Prestaciones Sociales Institucionales, por concepto de cuotas de recuperación por cursos o uso de instalaciones.

**5.16 CLIMSS:** Cursos en Línea Masivos IMSS, plataforma educativa del IMSS, que ofrece cursos en línea gratuitos.

**5.17 CONADE:** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

**5.18 concertación:** Proceso de negociación entre representantes de dos o más Instituciones u organismos, mediante el cual se concilian intereses y acuerdos que



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

permiten desarrollar acciones conjuntas en materia de servicios de prestaciones sociales institucionales.

**5.19 convenio y/o contrato:** Instrumento jurídico de colaboración suscrito por las partes facultadas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, a fin de cumplir con las funciones sustantivas entre organismos o Instituciones, validado por el área jurídica de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, a efecto de hacer uso de las instalaciones de las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales, el cual establecerá entre otras cosas en su contenido: objeto, vigencia, periodo de uso y, en su caso, cuotas de recuperación.

**5.20 cooperante deportivo:** Es la persona física externa al IMSS que coopera, a partir de un convenio de colaboración que suscriba el IMSS con entidades públicas y/o privadas en beneficio de los deportistas del IMSS, para un proyecto o fin determinado en beneficio de los usuarios de las actividades de cultura física y deporte del propio IMSS, y que no lo realiza de manera subordinada, y no recibe por parte del IMSS ningún tipo de salario, ya sea en especie o numerario y que nunca supondrá una relación laboral.

**5.21 criterios arquitectónicos:** Parámetros de referencia entendidos como pautas establecidas por la Coordinación de Bienestar Social para la planeación y desarrollo de Proyectos Arquitectónicos (obras nuevas, sustituciones, ampliaciones/remodelaciones), que permitan eficientar los recursos y proporcionar una imagen institucional homogénea de las instalaciones de Bienestar Social, asegurando que siempre sean funcionales, accesibles, seguras, agradables y cómodas.

**5.22 CSS:** Centros de Seguridad Social, son unidades operativas propias del Instituto, con presupuesto y personal institucional, donde se otorgan cursos, talleres y actividades de promoción de la salud, desarrollo cultural, deporte y cultura física, así como capacitación y adiestramiento técnico. Estas unidades son rectoras de los Centros de Extensión de Conocimientos en todas sus modalidades.

**5.23 CSSP:** Centro de Seguridad Social Participativo, es infraestructura cedida al IMSS por organismos públicos y privados, estos se encuentran ubicados en zonas o colonias con rezago social y la manutención del espacio social donde se encuentran es a través de los recursos del municipio, en ellos se imparten sólo talleres, campañas y pláticas. Cuenta con clave presupuestal, plantilla mínima institucional y operan con apoyo de personas voluntarias.

**5.24 CTPAA:** Criterios técnicos para la programación anual de actividades y servicios de prestaciones sociales, documento para la programación anual de actividades y servicios de Prestaciones Sociales. Establece las directrices para la planeación, elaboración y autorización del programa, para posterior registro y seguimiento a través del SIPSI, documento que emite la Coordinación de Bienestar Social, conforme a lo previsto en la presente Norma y se encuentra en la página de la comunidad de Bienestar Social.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**5.25 cuota de recuperación:** Ingresos obtenidos por concepto de cursos y uso de instalaciones, conforme a las políticas y lineamientos, para el cobro de cuotas de recuperación de costos por cursos y uso de Instalaciones de Prestaciones Sociales, autorizadas por el H.C.T., mediante acuerdos 223/2002, del 22 de mayo de 2002, 341/2002, del 10 de julio de 2002, y 270416/104 del 27 de abril de 2016, las cuales en términos de los Artículos 210-A y 254 de la Ley del Seguro Social, no son gravables con impuestos, por tratarse de actividades propias del IMSS.

**5.26 cursos:** Serie de actividades que se otorgan en las unidades operativas, que tienen un proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de: promoción de la salud, capacitación y adiestramiento técnico, desarrollo cultural y cultura física y deporte.

**5.27 CVR:** Curso Vacacional Recreativo, conjunto de actividades que tiene la finalidad de ofrecer una alternativa de uso positivo del tiempo libre para los niños, niñas y adolescentes durante el periodo vacacional de verano, en el cual se imparten actividades deportivas, culturales, recreativas y de fomento a la salud.

**5.28 desarrollo humano:** Proceso que permite la liberación del potencial humano, a través de la sensibilización que involucre cambios positivos en actitudes y redunde en el bienestar integral de los individuos.

**5.29 director, encargado o administrador de la unidad operativa:** Personal responsable de la unidad operativa de prestaciones sociales institucionales.

**5.30 discapacidad:** Concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras, debidas a la actitud de los demás y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás. (Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad).

**5.31 docente:** Es la persona que estimula, potencia, conduce o facilita el proceso de construcción de saberes (conocimientos, habilidades, valores, actitudes, emociones) entre los usuarios a partir de un curso o taller.

**5.32 documento de planeación:** Instrumento por el cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, establecen necesidades de inversión a corto, mediano y largo plazo.

**5.33 educación:** Medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar a mujeres y a hombres, de manera que tengan sentido de solidaridad social.

**5.34 e-learning:** Sistema de aprendizaje por internet, para impartición de cursos y talleres de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico.





## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**5.35 ficha de validación de programas y proyectos de inversión (PPI):** Documento elaborado por el área solicitante (OOAD) y que integra la información de la necesidad, solución o información del programa o proyecto de inversión y que contiene la validación formal de todas las áreas responsables.

**5.36 FIDEIMSS:** Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte en el IMSS, el cual se encarga de la administración de las instalaciones deportivas del IMSS fideicomitidas y de sus cuotas de recuperación por uso de instalaciones y actividades deportivas.

**5.37 FIDTEATROS:** Fideicomiso de Administración de Teatros y Salas de Espectáculos IMSS “Teatro de la Nación”, el cual se encarga de la administración de los Teatros del IMSS fideicomitidos.

**5.38 FINA:** Federación Internacional de Natación.

**5.39 grupos vulnerables:** Todos aquellos que por sus condiciones de origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, cultural o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, los pongan en desventaja frente a otros grupos sociales y que pueden tener por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de sus derechos y la igualdad real de oportunidades y los dejan con herramientas limitadas para afrontar las situaciones que viven día a día.

**5.40 guardavidas:** Personal institucional del IMSS o personas contratadas por honorarios a través del FIDEIMSS, cuyas funciones son: resguardar y vigilar la integridad física de los usuarios durante las actividades acuáticas.

**5.41 guías didácticas o manuales de prácticas:** Son documentos físicos o electrónicos que contienen la metodología didáctica y los contenidos temáticos requeridos para la impartición de cursos o talleres, y se encuentran publicados en la Página de la Comunidad de Bienestar Social.

**5.42 H.C.T.:** Honorable Consejo Técnico del IMSS.

**5.43 herramienta de transparencia del gasto:** Módulo informático de la Coordinación de Bienestar Social que concentra información de forma ágil y eficaz, veraz y transparente, sobre el ejercicio del gasto de la cuenta 42062306 “Actividades culturales, deportivas y otras de carácter social” que los Jefes de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales incorporan, conforme a los “Lineamientos que establecen los requisitos que deberán observar las unidades ejecutoras de gasto a nivel central y nivel delegacional, en la planeación y ejecución de los recursos presupuestarios asignados originalmente en la cuenta contable 42062306, para las Prestaciones Sociales”.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**5.44 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.45 incidencia:** Anomalía formada por la inconsistencia entre los factores establecidos y el incumplimiento de los mismos, conforme a la Guía técnica de apoyo para la supervisión de los Servicios de Prestaciones Sociales Institucionales (publicada en la Página de la Comunidad de Bienestar Social), y que se registra en el sistema informático correspondiente.

**5.46 instructor para CVR:** Persona contratada bajo el esquema de honorarios asimilados a salarios, por parte del FIDEIMSS, que apoya en las actividades que se desarrollan en la impartición del curso vacacional recreativo.

**5.47 intranet:** Red privada dentro del IMSS, donde sólo los usuarios de esta institución pueden comunicarse, buscar, utilizar y compartir información.

**5.48 inversión física:** Proyectos que requieren su inclusión en el documento de planeación del Instituto, para su posterior registro en la cartera de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, clasificándose en obras nuevas, sustitución, ampliación/remodelación y programas de adquisiciones.

**5.49 jefe de área:** Persona que dirige, coordina y controla las actividades de un área bajo su responsabilidad, dentro de la estructura institucional: las áreas dependen de cada una de las Divisiones que integran la Coordinación de Bienestar Social.

**5.50 jefe de departamento:** Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales.

**5.51 jefe de oficina:** Jefe de Oficina de Bienestar Social y Atención a Pensionados; Deporte y Cultura Física; Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico.

**5.52 jefe de servicios:** Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

**5.53 lectura de la calidad del agua:** Parámetros que se deberán considerar para mantener en condiciones adecuadas las albercas, como son: el PH, el cloro, temperatura e índice coli (contaminación por bacterias y nivel de hongos), de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-245-SSA1-2010, requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas.

**5.54 ligas y clubes deportivos institucionales:** Asociación deportiva que agrupa individuos y los afilia en equipos o clubes, teniendo como finalidad organizar, promover y desarrollar la competencia deportiva.

**5.55 LSS:** Ley del Seguro Social.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**5.56 matriz de requerimientos:** Documento de apoyo (Matriz de requerimientos del Programa de Atención Social a la Salud en el Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales), en donde se establecen los criterios por grupo de atención para la aplicación del Programa de Atención Social a la Salud (PASS), misma que se encuentra disponible para su consulta en la Página de la Comunidad de Bienestar Social.

**5.57 nivel delegacional:** Titular del Órgano Operación Administrativa Desconcentrada (TOOAD), Jefe de Servicios, Departamento de Prestaciones Sociales y Oficina de Bienestar Social y Atención a Pensionados; Deporte y Cultura Física; Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico.

**5.58 nivel normativo:** Titular de la Coordinación de Bienestar Social a través de las Divisiones de: Promoción de la Salud, Desarrollo Cultural, Cultura Física y Deporte, Capacitación y Adiestramiento Técnico, Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, así como la Subjefatura de División de Atención a Personas con Discapacidad.

**5.59 nivel operativo:** Unidades operativas de prestaciones sociales institucionales.

**5.60 obras de sustitución:** Construcciones que reemplazan en su totalidad a una edificación existente que ha quedado fuera de funcionamiento o que así lo demanda para continuar ofreciendo un mejor servicio. Pueden construirse tanto en terrenos nuevos como en el mismo predio donde se encontraba la unidad a sustituir, posterior a su demolición, conservando su Unidad de Información, Centro de Costos y plantilla de personal.

**5.61 obras nuevas:** Todas aquellas construcciones que generan como resultado un inmueble nuevo. Estas crean una superficie cubierta y delimitada sobre un terreno disponible, considerando la cimentación, estructurales, los elementos arquitectónicos y las instalaciones de ingeniería, hasta el posible requerimiento de equipamiento y personal para su puesta en marcha, de acuerdo al tipo de edificación.

**5.62 ODEIMSS:** Órgano Deportivo IMSS, reconocido por la CONADE, con registro único del deporte No. 071E89E7A88D5C6.

**5.63 participación social:** Proceso por medio del cual, todas las personas, familias, grupos, organizaciones sociales y comunitarias, se organizan para que, de manera conjunta, potencialicen sus acciones y así resuelvan los problemas y necesidades identificados en su comunidad.

**5.64 PCBS:** Página de la Comunidad de Bienestar Social, se refiere al espacio virtual al que se puede acceder por medio del internet para facilitar la comunicación y el acceso a la información de la Coordinación de Bienestar Social, específicamente de eventos, normatividad, seguimiento de metas, entre otros.

<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/dpes/cps/cops/SitePages/Inicio.aspx>



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**5.65 persona con discapacidad:** Incluyen a aquellas personas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. (Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad).

**5.66 persona voluntaria:** Persona de la comunidad o usuario del CSS, con vocación de servicio que, de manera voluntaria, sin estar sujeta a una relación laboral con el IMSS, previa capacitación, realiza: actividades educativas de apoyo en talleres, campañas, pláticas y eventos en los CEC, CEBIS, CECHEM y CSSP, con el apoyo de instructores, orientadores, profesores, entrenadores, trabajador social y promotores de salud comunitaria. Se omite de esta actividad quien tenga una relación de carácter laboral o de prestación de servicios con el IMSS.

**5.67 plan de seguridad:** Estrategias externas e internas del IMSS, diseñadas con antelación a la producción de algún siniestro, enfocadas a emplear medidas de emergencia y toma de decisiones, en sucesos que puedan perjudicar la integridad física de las personas usuarias y/o personal dentro de la unidad operativa, de acuerdo a las Normas Oficiales de Protección Civil y vigilando los procedimientos de actuación para personas con discapacidad (NOM-008-SEGOB-2015), dentro de la unidad operativa.

**5.68 plataforma:** Sistema de información para registrar las necesidades en materia de inversión física, así como los trabajos de conservación y mantenimiento en las unidades operativas.

**5.69 póliza de control de compromiso:** Documento contable, de asignación, distribución y calendarización de presupuesto de la cuenta 4206-0235 "Ayuda para voluntarios de la UOPSI".

**5.70 PREVENIMSS en empresas:** Programa que se otorga a las empresas en las que participa personal de las áreas de programas integrados de salud; salud en el trabajo y prestaciones sociales.

**5.71 programa anual de actividades:** Programa Anual de Actividades y Servicios de Prestaciones Sociales, contiene las actividades que son utilizadas como guía de trabajo para las unidades operativas durante el transcurso del ejercicio en curso, y se registra en el Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales (SIPSI).

**5.72 programa arquitectónico:** Listado de las áreas, servicios o locales que son requeridos para el proyecto de inversión física solicitado.

**5.73 promotor:** Persona de la comunidad o usuario de la unidad operativa que, de manera voluntaria y previa capacitación, participa en la difusión de los programas y servicios de prestaciones sociales.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**5.74 protección civil:** Todas aquellas acciones que den cumplimiento a las leyes federales, estatales o locales, así como disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un riesgo o desastre.

**5.75 recursos presupuestales del régimen ordinario:** Techo presupuestario anual autorizado en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF), para servicios de conservación y mantenimiento al que se deben ajustar las actividades conforme a las prioridades establecidas en el PAO-01.

**5.76 ROCO:** Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional, documento emitido por los CECATI a las personas que buscan obtener un certificado que avale que es competente para desempeñar una actividad laboral.

**5.77 seguridad en las albercas:** Medidas necesarias para salvaguardar la integridad física de las personas usuarias de acuerdo al “Apéndice B” de esta norma y a las Normas Oficiales de Protección Civil, Salubridad Núm. NOM-245-SSA1-2010 y vigilando los procedimientos de actuación para personas con discapacidad (NOM-008-SEGOB-2015), dentro de las instalaciones acuáticas en todo momento, en especial durante la impartición de los cursos relacionados con actividades acuáticas.

**5.78 SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**5.79 servicios:** Desarrollo de cursos, talleres, actividades complementarias (campañas, pláticas, eventos), teatros y organización de ligas y clubes deportivos de Prestaciones Sociales Institucionales.

**5.80 SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**5.81 SIGS:** Sistema Informático para la Guía Técnica de Supervisión.

**5.82 SINADE:** Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

**5.83 SIPS:** Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales, herramienta informática para la administración y seguimiento de los servicios de prestaciones sociales institucionales.

**5.84 STPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**5.85 taller:** Actividad orientada a proporcionar información teórico-práctica, en materia de: promoción de la salud; desarrollo cultural; cultura física y deporte; discapacidad; así como de capacitación y adiestramiento técnico, para alcanzar una meta; no se aplica cuota de recuperación, es proactivo y su duración es menor a un curso.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**5.86 titulares de división de la Coordinación de Bienestar Social:** Se refiere a los Titulares de las Divisiones: Promoción de la Salud, Desarrollo Cultural, Cultura Física y Deporte, Capacitación y Adiestramiento Técnico, así como Apoyo Técnico y Mejora de Procesos.

**5.87 TOOAD:** Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada con las facultades que le confiere el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en apego al Oficio 007 de fecha 19 de febrero de 2020, firmado por el titular de la Dirección Jurídica del IMSS.

**5.88 trabajos de conservación y mantenimiento:** Conjunto de acciones encaminadas a mantener el funcionamiento a través de la eliminación o prevención de fallas, en los inmuebles, instalaciones, equipamiento y mobiliario de las unidades operativas para alargar su vida útil, tales como cambio de duelas, remodelación de baños y vestidores, adaptación de espacios para contar con accesibilidad universal o en materia de protección civil, etc., y cuyos recursos presupuestales serán gestionados de manera extraordinaria por la Coordinación de Bienestar Social.

**5.89 tutor en línea:** Persona que se encarga de orientar la labor del usuario en los servicios de e-learning, apoyando su proceso de autoaprendizaje, además de realizar un acompañamiento socio-afectivo personalizado.

**5.90 unidad operativa:** Unidad operativa de prestaciones sociales institucionales. Son Centros de Seguridad Social (CSS), Unidades Deportivas, Centros de Artesanías, Teatros, Centros de Extensión de Conocimientos (CEC), Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado (CECEM), Centros de Seguridad Social Participativo (CSSP), Centros de Bienestar Social (CEBIS), Centro Cultural, Centro de Capacitación y Rehabilitación para el Trabajo (CECART) y Centro de Atención Social a la Salud de las y los Adultos Mayores (CASSAAM).

**5.91 usuario:** Personas derechohabientes y población en general que utiliza los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales y órganos que integran la estructura del IMSS, que hacen uso de las instalaciones para realizar actividades sociales, culturales, de capacitación o deportivas y que cumplan con los requisitos vigentes.

**5.92 videoconferencias:** Herramienta de comunicación que se transmite a través de una red de comunicaciones permitiendo el enlace entre dos o más puntos separados para el intercambio de video, audio y datos, utilizada para compartir información, cursos o talleres.

## 6 Documentos de referencia



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

- 6.1** Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2013 y sus reformas.
- 6.2** Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017.
- 6.3** Ley General para la inclusión de Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011 y sus reformas.
- 6.4** Norma que establece las Disposiciones Generales de Conservación, clave 1000-B01-022, de fecha 28 de abril de 2017.
- 6.5** Norma Oficial Mexicana NOM-245-SSA1-2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2010 y sus reformas.
- 6.6** Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2015 y sus reformas.
- 6.7** Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-002, vigente.
- 6.8** Manual de Organización de los Centros de Seguridad Social, clave 3000-002-005, vigente.
- 6.9** Manual de Organización de las Unidades Deportivas, clave 3000-002-006, vigente.
- 6.10** Manual de Organización de Centro de Artesanías, clave 3000-002-007, vigente.
- 6.11** Manual de Organización del Centro de Capacitación y Rehabilitación para el Trabajo, clave 3000-002-012, vigente.
- 6.12** Manual de Organización del Centro de Atención Social a la Salud de las y los Adultos Mayores, clave 3000-002-015, vigente.
- 6.13** Acuerdo número 223/2002, de fecha 22 de mayo del 2002, del H. C. T.
- 6.14** Acuerdo número 341/2002 de fecha, 10 de julio del 2002, del H. C. T.
- 6.15** Acuerdo número 270416/104.P.DPES, 27 de abril de 2016, del H. C. T.
- 6.16** Perfil del Puesto de los Jefes de Oficina de: Bienestar Social y Atención a Pensionados; Deporte y Cultura Física y; Desarrollo Cultural, Capacitación y



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

Adiestramiento Técnico, de fecha diciembre de 2012, emitido por la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones.

**6.17** Glosario de Términos sobre Discapacidad, documento interno, sin fecha de publicación, emitido por la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación.

**6.18** Lineamientos que establecen los requisitos y procedimientos que deberán observar las áreas normativas en la planeación y registro de proyectos y programas de inversión para su integración en el documento de planeación, como parte del proceso para su inclusión dentro del Anteproyecto de presupuesto de egresos de la Federación, emitidos el 21 de enero de 2019.

## **7 Disposiciones**

### **7.1 Generales**

**7.1.1** Los Niveles Normativo, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativo de Prestaciones Sociales, deberán vigilar y verificar la aplicación de las Normas, Procedimientos, Políticas, Directrices, entre otras, que emita la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, y la Coordinación de Bienestar Social, en el ámbito de su responsabilidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas, así como la operación de los servicios y una mejor atención a los usuarios de los servicios.

**7.1.2** El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**7.1.3** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**7.1.4** Ante cualquier tipo de contingencia, a nivel nacional, estatal o municipal, los TOOAD, serán los responsables de la determinación de las acciones a seguir.

**7.1.5** El jefe de servicios, jefe de departamento, jefe de oficina y el director, encargado o administrador de la unidad operativa, vigilarán que los servicios de Prestaciones Sociales estén orientados hacia la promoción de la salud, el mejoramiento del nivel y calidad de vida, el desarrollo de la cultura y la creatividad, las capacidades, habilidades y destrezas para el trabajo y personales, así como la ocupación del tiempo libre y la promoción de la participación de las personas con discapacidad.





## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.1.6** En las unidades operativas se otorgarán los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales y deberán ser espacios libres de cualquier tipo de discriminación; para tal efecto el jefe de servicios deberá contar con un expediente actualizado por unidad que acredite el tipo de posesión del mismo (propio, rentado, en comodato o con donación) y su última gestión de regularización de la propiedad.

**7.1.7** El jefe de servicios, jefe de departamento, jefe de oficina y el director, encargado o administrador de la unidad operativa, vigilarán que todas las instalaciones de las unidades operativas, en las que se otorguen servicios, se cuide siempre la imagen institucional, y se destinen exclusivamente a sus propias actividades, respetando las áreas destinadas a usos específicos para los que han sido dispuestas.

**7.1.8** Para otorgar cualquier requerimiento de espacio físico dentro de las unidades operativas por parte de otras áreas o servicios de la Delegación, deberá contar con el Visto Bueno por escrito de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales; la solicitud deberá ser suscrita y debidamente sustentada por el TOOAD, tomando en consideración la no afectación en el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales; en el caso de solicitudes por parte del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS), apegarse a los artículos 1 y 6 del Reglamento de Actividades Deportivas del Contrato Colectivo de Trabajo.

**7.1.9** Para otorgar cualquier requerimiento de espacio físico dentro de las unidades operativas por parte de otras áreas Dependencias Federales, Estatales o Municipales, el TOOAD, elaborará convenio y/o contrato, previo análisis de la no afectación en el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales y, en su caso, los beneficios en materia de bienestar social a través del fomento de la salud, prevención de enfermedades y accidentes y contribuir a la elevación general de los niveles de vida de la población; así como, las cuotas de recuperación por uso de instalaciones, establecidas en los acuerdos, de conformidad con la LSS, este instrumento deberá ser suscrito autógrafamente y con el Visto Bueno por escrito de los titulares de las Jefaturas de Servicios Jurídicos, Administrativos, Finanzas y de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales; una vez considerado lo anterior, la sede Delegacional deberá remitir copia para conocimiento la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

**7.1.10** De conformidad con el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social (RIIMSS), es responsabilidad del TOOAD, el vigilar el debido uso y conservación de los espacios, por lo cual deberán hacer de conocimiento para su intervención lo señalado en la disposición anterior a la Dirección de Administración, toda vez que es el órgano encargado de establecer la normatividad en materia de administración y optimización de los bienes institucionales de acuerdo con el artículo 69 del RIIMSS así como a la Dirección de Finanzas, en atención a que dicha área es la encargada de normar la administración de riesgos institucionales, así como de evaluar, vigilar y emitir normas respecto a la protección de activos del IMSS, mediante la contratación de pólizas de seguros, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 70 del RIIMSS.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.1.11** Para otorgar cualquier requerimiento de espacio físico dentro de las unidades operativas se deberá verificar que no se encuentre programado ningún servicio de Prestaciones Sociales. Si se recibe una solicitud de otra área o servicio externa a Prestaciones Sociales, el TOOAD, deberá remitir debidamente sustentada la solicitud a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, a fin de que ésta determine la procedencia.

**7.1.12** En el caso de que las autoridades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada autoricen al director, encargado o administrador de la unidad operativa, prestar las instalaciones deportivas y no deportivas, sin realizar el cobro respectivo y la solicitud señalada en la disposición 7.1.8, se aplicarán las responsabilidades y sanciones a que haya lugar, en virtud de que la única instancia facultada para la exención de pago es el H. Consejo Técnico del IMSS.

**7.1.13** En el otorgamiento del uso de instalaciones deportivas y no deportivas, el director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberá supervisar que éstas no sean subarrendadas por parte de los usuarios que las solicitaron; en caso de que se detecte este tipo de irregularidad, será causa de suspensión del servicio y deberá dar aviso por escrito al jefe de servicios, así como al jefe de departamento para los efectos legales a que haya lugar.

**7.1.14** En el otorgamiento del uso de instalaciones deportivas a los trabajadores del IMSS, así como de sus hijos, padres y cónyuge que señala el artículo 1 del Reglamento de actividades deportivas del Contrato Colectivo de Trabajo, podrán hacer uso de instalaciones dentro de los horarios y normas establecidas, siempre y cuando no interfiera con la impartición de los cursos y talleres.

**7.1.15** En el caso de considerar el cierre de alguna unidad operativa por parte del nivel delegacional, se deberá obtener la opinión del titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, a efecto de validar su procedencia, conocer la disminución de su infraestructura y prever la sustitución de la misma, así mismo, el TOOAD deberá gestionar la solicitud o rehabilitación de la infraestructura.

**7.1.16** En las unidades operativas, en apego al programa de ambientes saludables, deberán abstener de la instalación de expendios de alimentos no saludables.

**7.1.17** Para la emisión de facturas electrónicas (CFDI) que soliciten los usuarios de las unidades operativas, inscritos a los cursos de capacitación y adiestramiento técnico, de promoción de la salud y/o desarrollo cultural, la Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, será la facultada para expedirlas, de conformidad con el procedimiento que, para tal efecto, se emita; para los cursos de deporte y cultura física, serán emitidas por el FIDEIMSS.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.1.18** Los servicios de Prestaciones Sociales deberán orientarse a atender a personas derechohabientes y población en general, facilitando la accesibilidad de los grupos vulnerables, conforme a sus intereses y necesidades.

**7.1.19** La difusión, operación y ejecución de los servicios de las unidades operativas, deberán apegarse al programa anual de actividades autorizado durante el ejercicio vigente.

**7.1.20** Los servicios de Prestaciones Sociales impulsarán la promoción de la salud, actividades culturales y deportivas mediante programas dirigidos a las personas adultas mayores, a fin de promover la máxima capacidad funcional de la persona, con actividades tendientes a lograr una mejor ocupación del tiempo libre.

**7.1.21** La Coordinación de Bienestar Social, a través del Área de Presupuesto de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, deberá difundir y capacitar al nivel delegacional sobre el módulo informático Herramienta de Transparencia del Gasto y dar seguimiento al gasto registrado de la cuenta 42062306 "Actividades culturales, deportivas y otras de carácter social".

**7.1.22** Los programas concertados entre la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales y la Dirección de Prestaciones Médicas, se deberán establecer conforme a las políticas y criterios determinados por ambas instancias, para su observancia en el Nivel Normativo, Delegacional y Operativo de Prestaciones Sociales.

**7.1.23** Los Niveles Normativo y/o Delegacional de Prestaciones Sociales, deberán buscar y atender mecanismos de concertación, a través de convenios de colaboración con instituciones públicas, empresas, sindicatos, organizaciones privadas, sociales, o de la sociedad civil, etc., a fin de propiciar la optimización de recursos, suma de esfuerzos y una mayor cobertura de atención de los servicios de Prestaciones Sociales. Deberán contar con el visto bueno del Área Jurídica del IMSS, en los Niveles Normativo y Delegacional, además de observar, en todos los casos, las disposiciones que rigen en la materia.

**7.1.24** Los Niveles Normativo, Delegacional y Operativo de Prestaciones Sociales, deberán promover la difusión integral de los servicios Institucionales a la población en general, con preferencia a las personas derechohabientes.

**7.1.25** El jefe de servicios, jefe de departamento y jefe de oficina, deberán verificar que la promoción de los servicios que se otorgan en las unidades operativas, cumplan con los lineamientos emitidos por el área delegacional de comunicación social y en su caso, cuente con el aval por parte de las Divisiones de la Coordinación de Bienestar Social.

**7.1.26** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberá verificar que en las instalaciones no exista propaganda ajena al IMSS.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.1.27** La Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Promoción de la Salud, dictará las políticas y directrices para la realización del diagnóstico de salud, con lo que se establecerán las bases para el desarrollo del programa de educación para la salud, de acuerdo a las necesidades identificadas específicamente en cada uno de los OOAD.

**7.1.28** La Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico, establecerá las políticas y directrices para el fomento y promoción de la investigación social, a fin de medir el impacto de los servicios en la población usuaria.

**7.1.29** Los titulares de División y Subjefatura de División de la Coordinación de Bienestar Social y en el Nivel Delegacional, el jefe de servicios, presentarán por escrito al titular de la Coordinación de Bienestar Social las modificaciones y sugerencias para la actualización de la presente norma.

**7.1.30** La Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, será el enlace ante la Unidad de Evaluación de Delegaciones (UED) para la atención de indicadores de evaluación operativa, revisión e integración de propuestas de mejora por parte de las Divisiones de la Coordinación de Bienestar Social a planes de mejora, seguimiento en la integración de tableros e informes de evaluación, hallazgos y áreas de oportunidad que detecten las Áreas evaluadoras en las Delegaciones.

**7.1.31** Los titulares de División y Subjefatura de División de la Coordinación de Bienestar Social, serán los responsables del seguimiento mensual al logro de los indicadores de operación y estratégicos asignados a las unidades operativas, así como de la implementación y/o adecuación de alternativas que permitan su cumplimiento.

### **Será responsabilidad del Jefe de Servicios y/o el Jefe de Departamento**

**7.1.32** Supervisar, evaluar y difundir las disposiciones contenidas en esta norma, en el ámbito de su responsabilidad.

**7.1.33** Supervisar que las inscripciones a cursos y talleres, uso de instalaciones, conciliaciones bancarias y emisión de facturas, se realicen, conforme a los procedimientos que para tal efecto emita la Coordinación de Bienestar Social, en el ámbito de su competencia.

**7.1.34** Gestionar la regularización jurídica de las unidades operativas que existan en su Delegación, a fin de continuar con la ampliación de la infraestructura y el patrimonio Institucional; para efectos de memoria estadística deberá informar dentro del segundo trimestre de cada año a la Coordinación de Bienestar Social, la actualización de sus unidades.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.1.35** Gestionar ante quien corresponda, los trámites hasta su conclusión, de los permisos necesarios para uso y funcionamiento de instalaciones de las áreas prestaciones sociales.

**7.1.36** Impulsar en coordinación con los jefes de oficina, directores, encargados o administradores de las unidades operativas, la extensión de los servicios de Prestaciones Sociales, con el propósito de ampliar la cobertura de atención en apego a la normatividad que para tal efecto emita la Coordinación de Bienestar Social.

**7.1.37** Acordar con el área de Prestaciones Médicas en el ámbito Delegacional, la meta anual de usuarios que atenderá cada unidad operativa cercana a la unidad médica, que guarden relación directa con el Programa de Atención Social a la Salud (PASS), los padecimientos y/o grupos de atención, así como celebrar convenios de cooperación con las Unidades Médicas más cercanas a las unidades operativas, para atender los casos de emergencia que se señalan en el “Apéndice A”.

**7.1.38** Supervisar en las unidades operativas, que se lleven a cabo las reuniones de seguimiento trimestral en la aplicación del Programa de Atención Social a la Salud (PASS) y establecer las estrategias para su fortalecimiento.

### **Será responsabilidad del Director, Encargado o Administrador de la unidad operativa**

**7.1.39** Verificar que la normatividad genérica y específica que regula la operación de la unidad operativa, se difunda, analice, aplique y aporte propuestas para su actualización.

**7.1.40** Gestionar de acuerdo con los recursos disponibles en la unidad operativa, la adquisición y dotación oportuna del material didáctico y del equipo requerido para la impartición y desarrollo de los servicios.

**7.1.41** Verificar que no se lleve a cabo venta de productos o materiales por parte de los docentes o instructores a las personas usuarias, dentro de la unidad operativa.

**7.1.42** Impulsar actividades, en lo que se refiere a la promoción de la salud, integración de las personas con discapacidad, capacitación para el trabajo, culturales, deportivas y de incorporación o reincorporación al mercado laboral.

**7.1.43** Realizar recorrido para supervisión aleatoria, por lo menos una vez al mes, a la operación y administración de la unidad operativa, con apego a la Normatividad vigente.

**7.1.44** Vigilar que los servicios, que se otorguen en la unidad operativa estén establecidos en su programa anual de actividades, conforme a los CTPAA vigentes.

**7.1.45** Vigilar la aplicación de las políticas, lineamientos y sus respectivas modificaciones, para el cobro de cuotas de recuperación de costos por cursos y uso de Instalaciones de



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

Prestaciones Sociales, autorizadas por el H.C.T., mediante acuerdos 223/2002, del 22 de mayo de 2002, y 341/2002, del 10 de julio de 2002.

**7.1.46** Difundir entre el personal responsable de la inscripción a cursos, que en relación a la continuación de los beneficios conforme al artículo 109 de la LSS a la aplicación del Seguro Facultativo, como lo señala el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, no aplicarán estas disposiciones para los servicios que se otorgan en las unidades operativas.

**7.1.47** Verificar que la inscripción a cursos y talleres de Prestaciones Sociales, el uso de instalaciones, conciliaciones bancarias y emisión de facturas, se realicen conforme a los procedimientos que para tal efecto emita la Coordinación de Bienestar Social, en el ámbito de su competencia.

**7.1.48** Supervisar que los servicios, así como la utilización de los espacios bajo la responsabilidad de la unidad operativa, se otorguen en los horarios y días programados, a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios que por ley, el Instituto está obligado a proporcionar. Para el uso de instalaciones verificar, previo al otorgamiento de cualquier espacio físico, que no se encuentre programado ningún otro servicio.

**7.1.49** Comunicar al jefe de servicios, sobre cualquier requerimiento de espacio físico dentro de las unidades operativas por parte de otras áreas o servicios de la Delegación, para que éste a su vez, previo a su respuesta, remita la solicitud a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, a través del TOOAD a fin de analizar y valorar su conveniencia.

**7.1.50** Dar a conocer a los usuarios inscritos en los cursos, talleres y demás servicios, al inicio de actividades, el "Reglamento interno para los usuarios de los servicios de prestaciones sociales institucionales", clave 3000-022-024 (Apéndice A) y supervisar su aplicación.

**7.1.51** Gestionar ante las instancias Delegacionales correspondientes, para que las unidades operativas, en la medida de los recursos disponibles, cuenten con accesibilidad física y administrativa para personas con discapacidad y personas adultas mayores, además de otorgarles prioridad en la atención de trámites administrativos.

**7.1.52** Incorporar a CEC, CEBIS, CECM y CSSP a la persona voluntaria de acuerdo al presupuesto autorizado, para apoyar en el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales.

**7.1.53** Verificar en todo momento que la persona voluntaria otorgue los servicios de Prestaciones Sociales, cumpliendo con las directrices, objetivos y metas establecidas por la Coordinación de Bienestar Social.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.1.54** Verificar que el personal docente lleve a cabo el pase de lista de asistencia de los grupos que le fueron asignados y entregue al encargado de la operación del SIPSI para su captura.

**7.1.55** Verificar que los encargados de registrar información en SIPSI, lo realice de manera completa, correcta y en tiempo; apegándose a lo que se establezca en la normatividad vigente y serán responsables de la información capturada en el sistema de acuerdo al perfil asignado.

**7.1.56** Gestionar ante la Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, la emisión de las facturas electrónicas solicitadas por los usuarios, para los cursos de capacitación y adiestramiento técnico, de promoción de la salud o de desarrollo cultural, de acuerdo al procedimiento autorizado. Para los cursos de cultura física y deporte deberán observar las directrices que emita el FIDEIMSS.

### **7.2 De la seguridad e higiene**

#### **Será responsabilidad del Director, Encargado o Administrador de la unidad operativa**

**7.2.1** Gestionar a través del jefe de departamento, ante el Área de Conservación y Servicios Generales Delegacional, que las instalaciones cuenten con las medidas de seguridad necesarias, de accesibilidad, así como del plan interno de protección civil vigente.

**7.2.2** Vigilar que las instalaciones, mobiliario, en especial los baños, se encuentren permanentemente limpios y cuenten con el material higiénico necesario, conforme a las normas emitidas en materia de seguridad e higiene, a nivel federal, estatal y municipal.

**7.2.3** Programar coordinadamente con su personal, acciones preventivas de higiene dirigidas a los usuarios de los servicios, trabajadores y zona de influencia de la unidad operativa, incluyendo los CEC.

**7.2.4** Detectar, a través del orientador técnico médico, trabajo social o personal asignado, que los usuarios de los servicios sean enviados con su médico familiar, dando aviso a sus familiares, cuando presenten cualquier malestar físico que impida a la persona desarrollar su actividad en la unidad operativa como, por ejemplo:

- Fiebre igual o superior a 37.5.
- Dolor de cabeza.
- Dolor muscular.
- Ataque al estado general o decaimiento.
- Tos.
- Ojos irritados.
- Dolor de garganta.
- Escalofrío.
- Presión alta o baja.
- Crisis convulsivas.
- En caso de pérdida de la



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

– Esgurrimiento nasal.

conciencia o accidente, se deberá llamar a urgencias y de manera paralela avisar al familiar.

**7.2.5** Impulsar la participación social con el personal que labora en las unidades operativas, para generar ambientes y espacios saludables, bajo el marco de actuación de la estrategia de entorno saludable de la Coordinación de Bienestar Social.

**7.2.6** Incorporar con el apoyo del jefe de departamento y jefes de oficina, acciones y estrategias basadas en el modelo de salud mental, para propiciar ambientes laborales saludables.

### **7.3 De la planeación de los servicios**

**7.3.1** La Coordinación de Bienestar Social emitirá anualmente los CTPAA, los cuales contienen de manera oficial la denominación de los servicios, horas, periodicidad, meta mínima, edad mínima y máxima.

**7.3.2** La revisión de la programación anual de actividades, estará a cargo de cada División Normativa de la Coordinación de Bienestar Social de acuerdo al ámbito de su competencia, dando a conocer a las unidades operativas las inconsistencias detectadas, tales como grupos programados en horarios y días no aptos para su impartición, exclusividades mal asignadas, instalaciones incorrectas para realizar actividades, entre otras.

**7.3.3** La Coordinación de Bienestar Social, determinará el porcentaje de aumento de metas de la programación anual de actividades del siguiente año, de acuerdo con el análisis de productividad, capacidad instalada y del resultado obtenido en los dos periodos anteriores; el porcentaje de incremento deberá comunicarse al jefe de servicios a más tardar el 31 de julio de cada año.

**7.3.4** El jefe de servicios, así como el jefe de departamento, deberán integrar su programa anual de actividades del año siguiente, de acuerdo con los CTPAA emitidos por la Coordinación de Bienestar Social, a más tardar la tercera semana del mes de octubre del año en curso, de acuerdo con el análisis del comportamiento de metas de sus respectivos servicios y sujetándose al porcentaje de aumento descrito en el numeral anterior.

**7.3.5** El titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, será responsable de garantizar que los indicadores de medición y desempeño, incluidos en su programa de trabajo y demás documentos normativos, cuenten con una base metodológica de cálculo, periodicidad y acciones futuras que permitan un uso eficiente de la información.





## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

### 7.4 De la programación de los servicios

**7.4.1** El jefe de departamento dará a conocer a los jefes de oficina, directores, encargados o administradores de las unidades operativas, los CTPAA para elaborar la programación anual de actividades, así como la meta establecida por la Coordinación de Bienestar Social, que incluye las propuestas que realicen los titulares de División.

**7.4.2** Para la elaboración del programa anual de actividades el director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberá considerar la infraestructura, demanda de atención, necesidades e intereses de las personas del entorno de la unidad operativa, así como desarrollo económico, población e información estadística.

**7.4.3** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberá verificar que, para la inscripción a cursos y talleres de los usuarios menores de edad, se lleve a cabo conforme a los CTPAA vigentes, y a las disposiciones establecidas por cada disciplina; se segmenten los grupos por rangos de edad, niñas, niños y/o adolescentes.

**7.4.4** Los titulares de División y Subjefatura de División, a través de los jefes de Área, jefes de departamento y los jefes de oficina, brindarán a los directores, encargados o administradores de las unidades operativas, el apoyo para atender las dudas y otorgarán la asesoría para la integración del programa anual de actividades.

**7.4.5** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, en coordinación con el personal docente, orientador técnico médico y trabajador social, deberán elaborar el programa anual de actividades de la unidad operativa, el cual se registrará en el SIPSÍ, de acuerdo al calendario que emite anualmente la Coordinación de Bienestar Social, considerando lo establecido en los CTPAA.

**7.4.6** Los titulares de División, Subjefatura de División, así como jefe de servicios, serán los responsables de observar el cumplimiento del calendario de compromisos del programa anual de actividades, que al efecto emita la Coordinación de Bienestar Social en concordancia con la Dirección de Finanzas, previa integración, registro y autorización correspondiente.

### 7.5 Del registro y autorización de programas

**7.5.1** La División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, deberá elaborar y dar a conocer para su aplicación, a titulares de División y Subjefatura de División, de la Coordinación de Bienestar Social, jefe de servicios, jefe de departamento y director, encargado o administrador de las unidades operativas, el calendario de trabajo para el registro del programa anual de actividades del siguiente año, a más tardar el 31 de julio de cada ejercicio.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.5.2** Los titulares de División y Subjefatura de División, deberán revisar el programa anual de actividades registrado, emitir, en caso de requerirse, las observaciones correspondientes para que se realicen los ajustes señalados y hacerlo del conocimiento al jefe de departamento y jefe de oficina correspondiente.

**7.5.3** La División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, notificará a los titulares de División de la Coordinación de Bienestar Social, jefe de servicios, jefe de departamento y director, encargado o administrador de las unidades operativas, el cierre del registro del programa anual de actividades.

**7.5.4** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, designará al responsable del registro del programa anual de actividades en el SIPSI.

**7.5.5** El registro del programa anual de actividades, deberá realizarse en el SIPSI por personal de la unidad operativa, conforme a los CTPAA, que al efecto emita anualmente la Coordinación de Bienestar Social, por conducto de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos y la autorización del programa estará a cargo del titular de la Coordinación de Bienestar Social.

**7.5.6** El titular de la Coordinación de Bienestar Social, emitirá la autorización del programa anual de actividades, una vez solventadas las inconsistencias que, en su caso, emitan las Divisiones Normativas, con el respectivo aval según el ámbito de su responsabilidad.

### **7.6 De la prestación de servicios y seguimiento de metas**

**7.6.1** La Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, establecerá anualmente las directrices y mecanismos para el registro de las metas institucionales en el SIPSI, conforme a los CTPAA.

**7.6.2** Los titulares de División, jefe de Área, Subjefatura de División y jefe de servicios, a través del jefe de departamento respectivamente, establecerán las estrategias necesarias para el registro y cumplimiento de la productividad, conforme a lo que establezca la Coordinación de Bienestar Social por conducto de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos.

**7.6.3** La División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos proveerá dentro de los 15 días posteriores al mes de cierre, a las Divisiones y Subjefatura División de Personas con Discapacidad adscritas a la Coordinación de Bienestar Social, a las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales y a las unidades operativas en las Delegaciones, archivos de análisis de información de grupos inscritos, programados vs real, así como datos numéricos estadísticos del otorgamiento de las Prestaciones Sociales, a través del sitio <http://bienestarsocial.mx/datmp/> mediante protocolo de transferencia de archivos (FTP), con el objeto de analizar o validar, la información registrada.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.6.4** El jefe de servicios, a través del jefe de departamento, deberá analizar el cumplimiento de lo programado contra lo realizado y llevará a cabo reuniones de evaluación, por lo menos semestralmente, con personal de las unidades operativas del ámbito de su responsabilidad, a fin de establecer acciones de mejora.

**7.6.5** Las Divisiones y Subjefatura de División, adscritas a la Coordinación de Bienestar Social, deberán dar seguimiento trimestral, a las cifras proporcionadas por la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos y validadas por los jefes de servicios con el objeto de facilitar alternativas para solventar áreas de oportunidad correspondientes y, en su caso, gestionar las modificaciones a la programación anual que permitan el cumplimiento de las metas.

**7.6.6** El jefe de servicios, a través del jefe de departamento, deberá solicitar previamente a la Coordinación de Bienestar Social por escrito y debidamente sustentado, cuando, la modificación al programa anual de actividades autorizado, tenga una variación mayor o menor 10 por ciento.

**7.6.7** El jefe de oficina deberá comparar la información registrada en el SIPSI, en lo que a las metas programadas se refiere, de conformidad con el programa anual de actividades que, al efecto emita la Coordinación de Bienestar Social, así mismo, proporcionará la asesoría correspondiente.

### **7.7 De la prestación de servicios de promoción de la salud**

#### **7.7.1 Específicas de promoción de la salud**

**7.7.1.1** El jefe de oficina, con el director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberán verificar través de los docentes, que se desarrollen, en las modalidades presenciales y a distancia, los servicios de educación para la salud, durante el ciclo de vida, de organización y participación social, entornos saludables, de envejecimiento activo, formación de personas voluntarias, salud mental, según grupo de edad, condición de riesgo y situación de vulnerabilidad; deberán orientarse a proporcionar a los usuarios conocimientos, desarrollar actitudes, habilidades y destrezas, con el fin de fortalecer una cultura de autocuidado de la salud, la prevención de enfermedades y accidentes, la generación de entornos armónicos y saludables, así como la elevación de la calidad de vida de la población usuaria de los servicios.

**7.7.1.2** El jefe de oficina, con el director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberán establecer estrategias para la difusión de los servicios, considerando las acciones que llevan a cabo cada una de las áreas de promoción de la salud.

**7.7.1.3** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberá designar al promotor de entornos saludables, conforme criterios de operación de la estrategia, así como elaborar el programa anual de actividades de intervención correspondiente.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.7.1.4** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberá gestionar la designación de la persona que será la responsable de promover los talleres que se ofrezcan “en línea” (internet) en su OOAD.

**7.7.1.5** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, a través del jefe de departamento, con la aprobación de la División de Promoción de la Salud, deberá gestionar la designación de una persona que será el tutor en línea, responsable de orientar a los usuarios en los cursos y/o talleres otorgados por Internet.

**7.7.1.6** El jefe de departamento, en conjunto con el jefe de oficina, deberán establecer coordinación técnica con los Organismos de los Sectores Público, Social y Privado de áreas afines para desarrollar programas de educación y promoción de la salud, mediante las estrategias de PREVENIMSS en empresas y de convenios con Instituciones y organizaciones afines que beneficien y potencialicen los recursos.

**7.7.1.7** El jefe de servicios establecerá los grupos de trabajo delegacional, local y operativo de las áreas de Prestaciones Sociales, así como la vinculación con los servicios de Prestaciones Médicas, con el propósito de optimizar el desarrollo de las actividades de promoción y educación para la salud, la referencia y contrarreferencia de usuarios inscritos al Programa de Atención Social a la Salud, el establecimiento y ajuste de metas de atención, la medición de logros y evaluación de impactos y resultados del programa, conforme al Procedimiento que, al efecto emita la Coordinación de Bienestar Social.

**7.7.1.8** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberá integrar el grupo de trabajo local para el desarrollo de las estrategias, acciones y programas vinculados con el Área Médica y el equipo técnico multidisciplinario, para su aplicación en la unidad operativa.

**7.7.1.9** El desarrollo de cursos y talleres del Programa de Atención Social a la Salud, deberá apegarse a lo establecido en la “Matriz de requerimientos” que, al efecto emita la Coordinación de Bienestar Social por conducto de las Divisiones de: Promoción de la Salud, Cultura Física y Deporte y Apoyo Técnico y Mejora de Procesos.

**7.7.1.10** El desarrollo de cursos y talleres de promoción de la salud, en la modalidad presencial, se deberá apegar a lo establecido en las guías didácticas o manuales de prácticas localizados en la PCBS.

**7.7.1.11** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, de manera conjunta con el jefe de departamento, deberán promover el desarrollo del Programa de Envejecimiento Activo (PREA) en las unidades operativas y la aplicación de la prueba tamiz a todas las personas mayores (al inicio y al final de su intervención).



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.7.1.12** En el marco del Programa de Envejecimiento Activo (PREA), el Director del Centro de Atención Social a la Salud de las y los Adultos Mayores (CASSAAM), deberá vigilar que se aplique el procedimiento que al efecto emita la Coordinación de Bienestar Social.

**7.7.1.13** El jefe de servicios y jefe de departamento, deberán llevar a cabo concertaciones con instituciones de carácter estatal y/o local, que propicien el desarrollo de actividades y proyectos de promoción de la salud, que impacten a la población usuaria. La División de Promoción de la Salud informará por escrito al jefe de servicios, sobre los convenios suscritos y las acciones generadas en materia de promoción de la salud de carácter nacional y éste, a su vez, a la misma División.

**7.7.1.14** El jefe de oficina, en coordinación con el director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberán impulsar y asesorar al personal responsable de desarrollar acciones de promoción y educación para la salud en favor de grupos vulnerables, tales como, Pueblos Indígenas, Trabajadoras del Hogar y Comunidad LGBTI+, propiciando la organización y participación social, para mejorar su nivel y calidad de vida.

**7.7.1.15** El jefe de servicios, jefe de departamento, jefe de oficina y director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberán fomentar acciones dirigidas al cuidado del medio ambiente al interior de la unidad operativa, entre la población usuaria de los servicios, así como en su área de influencia, en el marco de la estrategia de Entorno Saludable.

**7.7.1.16** El jefe de departamento, en coordinación con los jefes de oficina y director, encargado o administrador de las unidades operativas, deberá garantizar la capacitación y actualización continua del personal institucional y personas voluntarias de acuerdo a necesidades y normatividad vigente, con el propósito de fortalecer la extensión de los servicios de Prestaciones Sociales.

### **7.7.2 De la extensión de los servicios**

**7.7.2.1** La extensión de los servicios deberá ser la estrategia que busca acercar los programas y servicios de prestaciones sociales, fundamentalmente en donde no se tenga cerca una unidad operativa, ofreciendo: talleres, campañas, pláticas, conferencias, sesiones informativas, clases demostrativas, eventos, cuyo propósito es la formación de hábitos y prácticas saludables, así como la prevención de enfermedades y accidentes, con un impacto directo en las unidades médicas, la comunidad y en las empresas.

**7.7.2.2** En el nivel normativo la División de Promoción de la Salud a través del Área de organización y participación social, será la responsable de llevar un registro puntual de la información concerniente al control de los CEC, CEBIS, CECM y CSSP, (permisos para su operación, estatus jurídico, validación de las altas y bajas de estas unidades, entre otras).



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.7.2.3** El jefe de servicios, para instalar el CECEM o CSSP, solicitará asesoría de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, a fin de celebrar cesión de derechos ó contrato de comodato en donde se considere, de preferencia, el término de diez años para el préstamo del inmueble al Instituto.

**7.7.2.4** Para efectos de la aplicación de estas disposiciones, el director, encargado o administrador de la unidad operativa, dará atención prioritaria a la población derechohabiente, en apego al principio de solidaridad social de la Institución y a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

**7.7.2.5** Los servicios que se desarrollen en los CEC, CEBIS, CECEM y CSSP, deberán estar orientados a promover la salud integral, prevenir enfermedades y accidentes, contribuir a mejorar los niveles y calidad de vida de los usuarios, por lo que el director, encargado o administrador del CSS, deberá incluir actividades de promoción de la salud, desarrollo cultural, deporte y, en su caso, capacitación y adiestramiento técnico.

**7.7.2.6** El personal de trabajo social, promotores de salud comunitaria, orientadores, profesores, entrenadores e instructores, deberán sensibilizar a los usuarios inscritos en la unidad operativa, sobre la importancia que tiene su participación, invitándolos a que se incorporen a las actividades de prestaciones sociales como personas voluntarias, para lo cual deberán cubrir los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente.

**7.7.2.7** El personal de trabajo social o promotor de salud comunitaria establecerá centros de extensión de conocimientos con base a los criterios establecidos en el procedimiento que para tal efecto emita la Coordinación de Bienestar Social, así como el “Procedimiento para la operación de PREVENIMSS en empresas” clave 2210-B03-001 (para su consulta en INTRANET IMSS); dando prioridad a los lugares que concentren o tengan mayor contacto con población derechohabiente, como son unidades médicas, empresas, unidades habitacionales y, con base a los principios de la solidaridad social, se procurará su establecimiento en comunidades rurales y urbanas.

**7.7.2.8** Los talleres y actividades que se otorguen en los CEC, CSSP, CEBIS y CECEM, deberán ser proporcionados por personas voluntarias, previa capacitación de formación de personas voluntarias y la actividad a desarrollar, será en apego al Procedimiento que, para tal efecto, emita la Coordinación de Bienestar Social.

**7.7.2.9** El Centro de Extensión de Conocimientos que se establezca en empresas estará integrado de preferencia por personas voluntarias de la misma. Para garantizar una atención integral a los trabajadores y potencializar los recursos institucionales, se deberá establecer coordinación con las demás áreas como son: PREVENIMSS, Salud en el Trabajo y Atención al Derechohabiente.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.7.2.10** Con el propósito de garantizar una adecuada operación de la extensión de los servicios que se otorgan en los CEC, CEBIS, CECM y CSSP, estos dependerán directamente del Centro de Seguridad Social.

**7.7.2.11** La trabajadora social o el promotor de salud comunitaria en coordinación con el orientador técnico médico de preferencia, con apoyo del personal médico de PREVENIMSS y Salud en el Trabajo, deben otorgar capacitación a las personas voluntarias con base en lo establecido en el material de apoyo didáctico que, para este efecto, elabore la Coordinación de Bienestar Social.

### **Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales**

**7.7.2.12** Realizar la supervisión operativa de la extensión de los servicios de manera conjunta con los jefes de oficina.

**7.7.2.13** Validar y verificar que en los CEC establecidos se cuente con medidas de protección civil vigente.

### **Será responsabilidad de los Jefes de Oficina**

**7.7.2.14** Participar en el seguimiento y validación exclusivamente de la extensión de los servicios de manera conjunta con el director, encargado o administrador del CSS, del ámbito de su responsabilidad.

### **Será responsabilidad del Director, Encargado o Administrador del CSS**

**7.7.2.15** Determinar los lugares en los que se establecerán los CEC, considerando su ubicación en el área de influencia de la unidad operativa y que el desarrollo de talleres, campañas y pláticas se realice a través de personas voluntarias, coordinados por personal de trabajo social, auxiliar de trabajo social o promotor de salud comunitaria.

**7.7.2.16** Asignar a trabajo social o promotores de salud comunitaria la responsabilidad de asesorar y apoyar en el establecimiento de, por lo menos tres CEC.

**7.7.2.17** Establecer la coordinación interinstitucional con el objeto de potencializar las acciones de prestaciones sociales.

**7.7.2.18** Elaborar un programa de capacitación y seleccionar a los usuarios que, de manera voluntaria, quieran participar en el desarrollo de las actividades de prestaciones sociales; para este efecto en todo momento deberá observar los requisitos señalados en la normatividad vigente.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.7.2.19** Elaborar el programa de presupuesto para el desarrollo de las actividades de extensión de los servicios y presentarlo al jefe de departamento, para su autorización e integración al programa delegacional, de acuerdo a los CTPAA vigentes.

**7.7.2.20** El director, encargado o administrador de la unidad, determinar, previo estudio de factibilidad y seguridad, los lugares en los que establecerán o permanecerán los CEC en coordinación con el personal de trabajo social o promotor de salud comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento, que, para tal efecto, emita la Coordinación de Bienestar Social.

**7.7.2.21** Contar con espacios aptos y seguros para desarrollar actividades de Promoción de la Salud, Deporte y Cultura Física, Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, para promover la salud integral de la población atendida en cada CEC, considerando los intereses de la comunidad y los recursos con los que cuente.

**7.7.2.22** Capacitar a través del personal de trabajo social y los promotores de salud comunitaria, orientadores, profesores, entrenadores e instructores, a los usuarios identificados en la comunidad, que acepten fungir como persona voluntaria, así como expedir las constancias correspondientes, con base en lo establecido en la normativa vigente para este efecto.

**7.7.2.23** Designar al personal institucional responsable, que asesorará y coordinará a las personas voluntarias que opera el CEC, de acuerdo con lo que establezca el procedimiento, que, para tal efecto, emita la Coordinación de Bienestar Social.

**7.7.2.24** Coordinarse con el jefe del departamento y jefe de oficina, a fin obtener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

**7.7.2.25** Vigilar que los talleres, eventos, actividades, pláticas y campañas que se desarrollen en CEC, CEBIS, CECM y CSSP, se apeguen a lo establecido en el material de apoyo didáctico y técnico que, para el efecto, elabore la Coordinación de Bienestar Social.

**7.7.2.26** Promover la coordinación y concertación intra y extrainstitucional, para conjuntar esfuerzos, optimizar y obtener apoyos que coadyuven al desarrollo de las actividades de extensión de los servicios, de su circunscripción.

### **Será responsabilidad del encargado del CEC, CEBIS, CECM y CSSP**

**7.7.2.27** Corroborar que la persona voluntaria cuente con la capacitación necesaria, de acuerdo a la especialidad del taller que vaya a impartir.

**7.7.2.28** Llevar el control de las listas de asistencia de las diferentes actividades que se impartan, para reportarla al CSS de su circunscripción.





## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.7.2.29** Organizar a los usuarios y comunidad para que participen en campañas, eventos o actividades de promoción y educación para la salud, de acuerdo a lo que se haya previsto en el programa anual de actividades.

### **Seguimiento y Evaluación**

**7.7.2.30** El Encargado de la operación del SIPSI, será el responsable de llevar a cabo el registro oportuno de los inscritos y de las asistencias de las actividades que se desarrollan en los CECEM, CSSP, CEBIS y CEC, respectivamente.

**7.7.2.31** El director, encargado o administrador del CSS, a través del responsable del CEC, CECEM, CSSP, CEBIS dará seguimiento a las actividades desarrolladas, a través del SIPSI.

**7.7.2.32** Para el seguimiento del programa anual de actividades, el director, encargado o administrador del CSS, jefe del departamento y jefe de servicios, validarán el cumplimiento del avance de la meta entre lo programado en los CTPAA vigentes y lo registrado en el SIPSI; elaborará y aplicará instrumentos de medición de impactos (encuestas de satisfacción, cédulas de evaluación y aprovechamiento) a través del procedimiento, que, para tal efecto, emita la Coordinación de Bienestar Social.

**7.7.2.33** La evaluación de la extensión de los servicios, se llevará a cabo conforme al procedimiento, que para tal efecto emita la Coordinación de Bienestar Social.

### **7.7.3 De la administración de las personas voluntarias**

**7.7.3.1** Para el control de las personas voluntarias que apoyan al otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales, así como el registro de las actividades que le sean asignadas, el jefe de departamento, observará las disposiciones correspondientes planteadas en la presente Norma.

**7.7.3.2** Para la entrega de Ayuda para voluntarios que apoyan en las actividades de prestaciones sociales, el director, encargado o administrador de la unidad operativa deberá apegarse a lo autorizado en el acuerdo número 270416/104.P.DPES, sin rebasar el presupuesto autorizado.

**7.7.3.3** En el nivel normativo a través del área de organización y participación social de la División de Promoción de la Salud; y de las Áreas de Presupuesto y Apoyo a la Operación de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, serán los responsables de regular la operación de la extensión de los servicios con apoyo de personas voluntarias y de la administración de los mismos, respectivamente.

**7.7.3.4** La Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, asignará anualmente el presupuesto relativo a la cuenta 4206-0235



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

“Ayuda para voluntarios de la UOPSI”, y lo remitirá al Departamento Administrativo de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales para que éste a su vez, lo envíe a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales para su aplicación, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Administración.

**7.7.3.5** La Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, una vez recibido el presupuesto autorizado por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, actualizará sus registros y lo hará del conocimiento del TOOAD, para que, a través del jefe de servicios, sea distribuido de acuerdo a la calendarización en las unidades operativas del ámbito de su responsabilidad, asimismo, para que sea elaborada la póliza de control de compromisos correspondiente.

**7.7.3.6** La Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, revisará e integrará, las pólizas de control de compromisos y Sistema Óptimo de Ajuste Presupuestal (SOAP) que reciba de las Delegaciones con base en el presupuesto autorizado de la cuenta 4206-0235 “Ayuda para voluntarios de la UOPSI” y las remitirá al Departamento Administrativo de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, mismas que serán enviadas a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, para su incorporación al PREI-millennium y pueda ser ejercido por parte de los CEC, CSSP, CEBIS, CECHEM, así como ser consultado y dar seguimiento en su aplicación.

**7.7.3.7** La Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, en caso de contingencia, emitirá las estrategias temporales en lo referente al ejercicio del gasto de las cuentas 4206-0235 “Ayuda para voluntarios de la UOPSI” y 4206-2306 “Actividades culturales, deportivas y otras de carácter social”.

**7.7.3.8** El jefe de servicios, de manera conjunta con el jefe de departamento, dará seguimiento a las acciones para que la ayuda de transporte a personas voluntarias se ejerza en tiempo y forma, basado en el registro oportuno en el administrador de voluntarios y sin rebasar el monto autorizado por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, así mismo, para que se apliquen exclusivamente para este concepto, de conformidad con el procedimiento que, para tal efecto, emita la Coordinación de Bienestar Social.

**7.7.3.9** El jefe de servicios, enviará las pólizas de control de compromisos y Sistema Óptimo de Ajuste Presupuestal (SOAP), del presupuesto autorizado de la cuenta 4206-0235 “Ayuda para voluntarios de la UOPSI”, debidamente requisitada a la Coordinación de Bienestar Social.

**7.7.3.10** El jefe de departamento, en coordinación con los jefes de oficina y directores, encargados o administradores de los CSS, deberán establecer y dar seguimiento a la



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

capacitación y actualización continua de las personas voluntarias, conforme a las necesidades de la actividad a realizar y a la normatividad vigente.

**7.7.3.11** Por cada persona voluntaria que apoye en el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales, se deberá integrar un expediente y registrar la información correspondiente en el administrador de voluntarios, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento que, para tal efecto, emita la Coordinación de Bienestar Social.

**7.7.3.12** El director, encargado o administrador de la unidad operativa deberá ajustar en su caso, la programación de actividades en las que apoyarán las personas voluntarias, sin rebasar el presupuesto autorizado.

NOTA: Las presentes disposiciones aplicarán para las unidades operativas que administra un CEC, CSSP, CEBIS, CECEM.

**7.7.3.13** El documento oficial para pago de ayuda de transporte para personas voluntarias de la unidad operativa, ante Finanzas Delegacional, será el que emita el administrador de voluntarios.

**7.7.3.14** El jefe de servicios, de manera conjunta con el jefe de departamento y el jefe de oficina, supervisará y validará que la persona voluntaria se encuentre realizando la actividad de apoyo que le haya sido asignada.

**7.7.3.15** El jefe de departamento o jefes de oficina, verificará que la información que presenta el director, encargado o administrador de la unidad operativa, en relación a las personas voluntarias, esté actualizada y debidamente registrada; asimismo, que sus expedientes, deban estar debidamente integrados y a la vista de las acciones de supervisión y fiscalización.

**7.7.3.16** El jefe de servicios, conjuntamente con el jefe de departamento, supervisarán en las unidades operativas, que los recursos asignados a la cuenta 4206-0235 "Ayuda para voluntarios de la UOPSI", sean empleados exclusivamente para el otorgamiento de la ayuda de transporte a las personas voluntarias, quedando bajo la responsabilidad de dicha jefatura la vigilancia del adecuado ejercicio del gasto.

**7.7.3.17** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, para acreditar y registrar el uso de los recursos previamente autorizados, deberá mantener actualizado los datos de las personas voluntarias, del ámbito de su competencia, conforme al procedimiento que, para tal efecto, emita la Coordinación de Bienestar Social.

**7.7.3.18** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, validará que las actividades registradas en el administrador de voluntarios, sean las que fueron asignadas a la persona voluntaria conforme al programa anual de actividades.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.7.3.19** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, presentará en tiempo y forma al Área Delegacional, la solicitud para la entrega de ayuda para voluntarios conforme al formato que emite el Administrador de voluntarios, mismo que deberá estar autorizado por el jefe de departamento.

### **7.8 De la prestación de servicios de capacitación y adiestramiento técnico**

**7.8.1** La División de Capacitación y Adiestramiento Técnico informará por escrito al jefe de servicios y al jefe de departamento, sobre los convenios suscritos y las acciones generadas en materia de capacitación y adiestramiento técnico de carácter nacional, y éstos últimos a su vez, informarán de forma semestral los avances a la División.

**7.8.2** Los cursos y talleres de adiestramiento técnico, capacitación para el trabajo y de fomento educativo, en las modalidades presencial y a distancia, deberán orientarse a propiciar en la población el mejoramiento del nivel y calidad de vida, mediante una cartera de servicios vinculada con el sector productivo, que permita al usuario adquirir conocimientos, desarrollar habilidades y lograr el desarrollo económico individual, familiar y comunitario.

**7.8.3** El desarrollo de los cursos y talleres de adiestramiento técnico y capacitación para el trabajo, en la modalidad presencial se deberá apegar a lo establecido en las guías didácticas o manuales de prácticas, localizadas en la PCBS. Asimismo, los cursos de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria abierta se deben ofertar conforme al Sistema de Educación para Adultos y el Subsistema de preparatoria abierta de la SEP.

**7.8.4** Los servicios de educación básica hospitalaria, deberán desarrollarse en apego al Programa “Sigamos aprendiendo...en el hospital”, de la SEP, en las Delegaciones donde se implemente dicho programa.

**7.8.5** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, o personal que designe éste, deberá verificar que los usuarios cumplan la edad mínima para inscribirse en los cursos y talleres de adiestramiento técnico, capacitación para el trabajo y de fomento educativo, en apego a lo establecido en los CTPAA vigentes.

**7.8.6** El Jefe de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico o la persona que éste mismo designe como responsable de los Servicios de Capacitación, deberá contactar a los Directores de los CECATI, para coordinar y supervisar las acciones conjuntas entre las unidades operativas y los CECATI, que se originen de la “Carta de intención” suscrita entre la Coordinación de Bienestar Social y la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y se puede consultar en la PCBS.

**7.8.7** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, será el responsable de ejecutar las acciones que se deriven de la “Carta de intención” suscrita con la DGCF, a



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

fin de que el personal docente y usuarios de los cursos de capacitación y adiestramiento técnico que lo soliciten, obtengan su reconocimiento oficial ROCO, a través de los CECATI.

**7.8.8** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, será el responsable de verificar que el registro como agente capacitador externo de la unidad operativa a su cargo, se mantenga vigente ante la STPS, y deberá informar anualmente, a través del jefe de departamento, el estatus de éste al titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico.

**7.8.9** Los cursos, talleres, pláticas y eventos de capacitación y adiestramiento técnico en el marco del desarrollo humano, deberán orientarse a proporcionar a los usuarios los conocimientos, el desarrollo de actitudes positivas y aplicables a su persona, familia, trabajo y sociedad.

**7.8.10** En el marco de la capacitación a personas con discapacidad, el Gestor Ocupacional del CECART, será el responsable de gestionar la incorporación laboral y el adecuado seguimiento del usuario capacitado, al menos un año posterior a su egreso.

**7.8.11** El Director o Encargado del CECART, o personal que designe éste, deberá verificar que la edad de los usuarios inscritos en los cursos de adiestramiento técnico y capacitación para el trabajo, sea de acuerdo a lo que se establece en los CTPAA, vigentes.

**7.8.12** El desarrollo de los cursos de adiestramiento técnico y capacitación para el trabajo que se otorgan en el CECART, deberán apegarse a lo establecido en las guías didácticas y la normatividad vigente aplicable para el Centro de Capacitación y Rehabilitación para el Trabajo, localizados en la PCBS.

**7.8.13** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, será el responsable de elaborar el Plan anual de promoción de los cursos y talleres de Capacitación y Adiestramiento Técnico y deberá designar a un equipo de trabajo para la operación de éste, de preferencia con personal que no se encuentra vinculado con las actividades de docencia; los ejes que deberá contemplar estarán vinculados con lo propuesto en los CTPAA vigentes, tales como:

- Promover los cursos y talleres presenciales.
- Promover los cursos y talleres brindados a través de internet en modalidad e-learning en su Delegación.
- Promover los cursos abiertos masivos en línea (MOOC), a través de la plataforma CLIMSS en su unidad operativa.
- Promover los servicios de videoconferencias de capacitación por internet que brinda la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico.

**7.8.14** El jefe del departamento, a través del director, encargado o administrador de la



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

unidad operativa, deberá difundir la invitación a las personas voluntarias para que participen como tutores de los cursos y/o talleres que se brindan a través de Internet y a su vez, designará al tutor en línea, lo anterior con el aval y aprobación de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico, en apego a lo establecido en el “Procedimiento para la planeación, operación y evaluación de Capacitación a Distancia”, clave 3140-003-006.

**7.8.15** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, o personal que éste designe, deberá impulsar la participación del personal en la investigación social, a fin de identificar áreas de oportunidad con el fin de diseñar estrategias, proyectos, programas y acciones encaminadas a mejorar el bienestar de los usuarios de Prestaciones Sociales.

### **7.9 De la prestación de servicios de cultura física y deporte**

#### **7.9.1 Específicas de cultura física y deporte**

**7.9.1.1** Será responsabilidad de la División de Cultura Física y Deporte, emitir la normatividad que regule la inscripción y organización de los cooperantes deportivos.

**7.9.1.2** Será responsabilidad de la División de Cultura Física y Deporte, la elaboración de la normatividad que regule la organización, registro y seguimiento de ligas y clubes deportivos institucionales.

**7.9.1.3** Será responsabilidad del jefe de servicios, jefe de departamento y jefe de oficina de Deporte y Cultura Física, supervisar la correcta aplicación de la normatividad que regule las ligas y clubes deportivos institucionales.

**7.9.1.4** El jefe de departamento, en coordinación con el jefe de oficina, deberán establecer con los Institutos Municipales y Estatales de cultura física y deporte, mecanismos de comunicación y coordinación técnica en todas aquellas acciones relacionadas al desarrollo, calendarización, actualización y promoción de programas de cultura física y deporte que impulsen el desarrollo institucional, así como la implementación de ligas y clubes deportivos institucionales.

**7.9.1.5** El personal docente, para el desarrollo de las actividades de cultura física y deporte, deberán aplicar las metodologías de enseñanza previstas en las guías didácticas o manuales de prácticas, localizados en la PCBS.

**7.9.1.6** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, de acuerdo a sus recursos humanos, materiales e instalaciones, deberá promover el impulso del programa Escuelas de iniciación y formación deportiva, así como la organización de ligas y clubes deportivos institucionales, con la finalidad de promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas de una forma inclusiva e incluyente.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.9.1.7** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberá designar al responsable de cada una de las disciplinas deportivas que se realicen o se brinden en la unidad; como mínimo deberá contar con la categoría de profesor de educación física "A", y éste verificará que todas se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente establecida por el IMSS. Además, deberá realizar un reporte trimestral conforme al Manual de Organización de Unidades Deportivas y a lo que, para tal efecto, emita la Coordinación de Bienestar social, a través del titular de la División de Cultura Física y Deporte.

**7.9.1.8** La Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Cultura Física y Deportes, propondrá al H. Consejo Técnico del IMSS las políticas y directrices que regulen la administración del cobro de cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones deportivas.

**7.9.1.9** El jefe de servicios vigilará que las instalaciones deportivas Fideicomitidas, se destinen exclusivamente a sus propias actividades, respetando las áreas destinadas a usos específicos para los que han sido dispuestas.

**7.9.1.10** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberá mantener actualizado el inventario de bienes muebles capitalizables y no capitalizables adquiridos mediante FIDEIMSS y que se proporcionan para uso en la unidad operativa, verificando su existencia, el estado de funcionamiento, conservación y mantenimiento.

### **Será responsabilidad del Titular de la División de Cultura Física y Deporte (en su calidad de Secretario Técnico del ODEIMSS)**

**7.9.1.11** Proponer al Consejo Directivo del ODEIMSS, la actualización de los estatutos, debiendo adecuarlo al reconocimiento de la CONADE, como Órgano de Cultura Física y Deporte, así como, de estricto cumplimiento a lo que en ellos se establece, conforme a la Ley General de Cultura Física y Deporte.

**7.9.1.12** Formar parte del Consejo Directivo del ODEIMSS, así como representar al mismo ante el Pleno del SINADE y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por dicho Órgano Colegiado y por la CONADE, a fin de conocer los criterios y responsabilidades que tendrán en la planeación, organización, coordinación, realización y evaluación del Programa Nacional de Cultura Física y Deporte.

**7.9.1.13** Participar, por sí mismo o a través del Área de Vinculación y Formación Deportiva, en reuniones que convocan las Federaciones Deportivas de cada especialidad, así como la CONADE, a través del Comité Organizador de eventos deportivos, en sus etapas estatales, regionales y nacionales, para establecer acuerdos y compromisos, fechas de eventos, sedes, aportaciones de cuotas y todas aquellas necesarias para la realización y participación en los eventos.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.9.1.14** Verificar a través del Área de Vinculación y Formación Deportiva, los resultados de los Campeonatos Nacionales del deporte federado, eventos nacionales convocados por la CONADE, emitidos por las Federaciones Deportivas de cada especialidad, de los deportistas representativos del IMSS que hayan calificado dentro de los 3 primeros lugares (oro, plata y bronce), para el otorgamiento de becas.

**7.9.1.15** Recopilar la documentación oficial (acta de nacimiento, currículum deportivo, identificación oficial, Clave Única de Registro de Población (CURP), comprobante de domicilio, constancia de estudios, examen médico, propuesta de solicitud de beca y carta compromiso), de los deportistas destacados, a través del Área de Vinculación y Formación Deportiva, de acuerdo con los resultados obtenidos (oro, plata y bronce) en los Campeonatos Nacionales del deporte federado, así como de los eventos nacionales convocados por la CONADE, para el otorgamiento de becas.

**7.9.1.16** Verificar el seguimiento y progresos deportivos de los deportistas representativos IMSS, través del responsable del Área de Vinculación y Formación Deportiva e informar semestralmente a la Coordinación de Bienestar Social.

### **7.9.2 De la seguridad en las albercas**

**7.9.2.1** El jefe de servicios, en conjunto con el jefe de departamento, el jefe de oficina de Deporte y Cultura Física y el director, encargado o administrador de la unidad operativa, serán los responsables de crear un plan anual de seguridad para las actividades acuáticas, tanto en su etapa preventiva como correctiva, con base en la normativa a la que haya lugar, mismo que deberá ser entregado a la División de Cultura Física y Deporte, a más tardar el 31 de diciembre previo a su implementación.

**7.9.2.2** El jefe de servicios deberá de informar de manera inmediata a la División de Cultura Física y Deporte, cualquier anomalía que por su efecto suspenda las actividades acuáticas, para que en forma conjunta realicen las acciones procedentes para su solución.

**7.9.2.3** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, será el responsable de vigilar que durante el desarrollo de las actividades acuáticas y el CVR, se cuente con personal guardavidas con certificación vigente, personal capacitado para brindar atención de primeros auxilios a los usuarios, así como con un botiquín de primeros auxilios que por lo menos cuente con: 1 botella de 250 ml. con alcohol etílico desnaturalizado grado 70; 1 paquete de 300 grs. con algodón enrollado o plisado; 1 cajilla con gasas secas cortadas, de algodón 100%, tejida, 10.0 X 10.0 cms. o 7.5 X 7.5 cms.; 1 frasco (200 a 250 ml.) con jabón neutro adicionado con glicerina; 1 frasco con cloruro de benzalconio al 0.25%, solución antiséptica; 1 rollo de tela adhesiva de acetato con adhesivo en una de sus caras, ancho 1.25 cm y 1 rollo de tela adhesiva de acetato con adhesivo en una de sus caras, ancho 2.50 cm., vendas de gasa de algodón orilladas de 5, 7 y 10 centímetros de ancho; 1 cajilla con tiras adhesivas sanitarias; 1 frasco con 60 ml con atomizador de cloruro de benzalconio al 0.13%; guantes de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex,





## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

ambidiestro, desechable, estéril, en tamaños chico, mediano y grande; 1 frasco de 200 ml. con agua oxigenada en concentración del 2.5 al 3.5 %, con base en el catálogo de Material de Curación, del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente.

**7.9.2.4** El jefe de departamento, conjuntamente con el jefe de oficina de deporte y el director, encargado o administrador de la unidad operativa, serán los responsables de verificar que las instalaciones acuáticas cuenten con señalamientos de emergencia, rutas de evacuación, reglamento de uso de las instalaciones, así como los señalamientos requeridos para indicar los niveles de profundidad de las albercas, criterios generales de accesibilidad y movilidad para personas con discapacidad.

**7.9.2.5** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, conjuntamente con el jefe de servicios y jefe de departamento, serán los responsables de realizar los trámites necesarios para que todas las instalaciones acuáticas cuenten con pisos antiderrapantes, así como el adecuado acondicionamiento de las áreas dentro y fuera de las albercas.

**7.9.2.6** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, conjuntamente con el Área de conservación y servicios generales Delegacional, serán los responsables de programar actividades de supervisión para que se realice la lectura de la calidad del agua de la(s) alberca(s), conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-245-SSA1-2010, requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas, así como al documento que para tal efecto emita la División de Cultura Física y Deporte.

**7.9.2.7** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, será el responsable de determinar la suspensión temporal del uso de la(s) alberca(s) cuando lo ameriten las condiciones climatológicas o cuando del resultado de la lectura de la calidad del agua se desprenda que podrían provocarse efectos nocivos a la salud de los usuarios, o no se cuente con guardavidas o equipo necesario para garantizar su integridad; para tal efecto, deberá informar al jefe de servicios, a través del jefe de departamento y/o jefe de oficina.

**7.9.2.8** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, supervisará que se proporcione a los profesores de educación física, entrenadores y guardavidas, el material y equipo necesario, conforme a lo establecido en las guías didácticas o manuales de prácticas para el desarrollo de las actividades acuáticas, localizados en la PCBS.

**7.9.2.9** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, supervisará que el guardavidas renueve cuando menos cada 2 años su licencia o credencial de salvamento, expedida por alguna instancia facultada para emitir la certificación correspondiente. Así mismo, conforme a la normatividad establecida, tramitará el pago de los cursos de actualización para la renovación de la misma.

**7.9.2.10** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, será el responsable de supervisar que los profesores de educación física y el guardavidas, usen el uniforme indicado en el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS (concretamente en el



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

Reglamento de ropa de trabajo y uniformes), y los entrenadores la ropa adecuada dentro de las instalaciones acuáticas.

**7.9.2.11** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, promoverá y vigilará la capacitación de los guardavidas y personal adscrito en la unidad, para el uso adecuado del equipo de seguridad y salvamento, necesarios para los casos de emergencia.

**7.9.2.12** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, verificará que los grupos de actividades acuáticas, se distribuyan por edades, habilidades, tipos de discapacidad y niveles de enseñanza, así como número de usuarios por carril en las albercas el cual deberá establecerse en función de las medidas de las instalaciones acuáticas, así como de la normatividad aplicable.

**7.9.2.13** El jefe de servicios, en conjunto con el jefe de departamento, el jefe de oficina de Deporte y Cultura Física y el director, encargado o administrador de la unidad operativa, serán los responsables de dar a conocer, cumplir y hacer cumplir el “Reglamento para la seguridad de las instalaciones acuáticas IMSS”, clave 3000-022-025 (Apéndice B), así como la demás normativa que la Coordinación de Bienestar Social, en el ámbito de sus atribuciones, emita por sí o a través de la División de Cultura Física y Deporte.

**7.9.2.14** El jefe de servicios enviará de forma trimestral a la División de Cultura Física y Deporte, el padrón actualizado del personal que funge como guardavidas en las instalaciones acuáticas de la Delegación de su adscripción, para validar la vigencia de su certificación.

**7.9.2.15** El jefe de servicios realizará de forma anual un análisis minucioso de las instalaciones acuáticas con las que cuenta la Delegación, en el que se deberá establecer el estado general de las instalaciones y criterios generales de accesibilidad y movilidad para personas con discapacidad, capacidad de atención e incidentes ocurridos durante los doce meses previos; dicho análisis deberá ser informado a la División de Cultura Física y Deporte, a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, conforme a lo que al efecto se emita.

### **7.9.3 Del curso vacacional recreativo**

**7.9.3.1** El CVR se realizará en el periodo vacacional de verano, estará dirigido a niños, niñas y adolescentes conforme a las edades indicadas en los CTPAA vigentes y podrá organizarse en horarios matutino y/o vespertino y tendrá prioridad sobre cualquier solicitud de eventos similares no programados en la unidad operativa.

**7.9.3.2** Las actividades del CVR se clasificarán en 5 estrategias: deportivas, recreativas, culturales, promoción a la salud y participación, conforme a las categorías de edades establecidas en CTPAA vigentes, con el objetivo de dar un adecuado servicio en las actividades impartidas.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.9.3.3** Las inscripciones de los usuarios del CVR se realizarán y se registrarán a través del SIPSI. Se deberán abrir un mes antes del inicio del periodo vacacional de verano y cerrar antes del inicio del curso, si se ha alcanzado el cupo estimado, de no ser así, se podrá prolongar el cierre hasta una semana después de iniciado el curso.

**7.9.3.4** En el caso de que las unidades no cuenten con instalaciones acuáticas, podrán buscar alternativas para hacer uso de otras instalaciones institucionales o no institucionales bajo medidas de seguridad, con personal capacitado y en apego a la normatividad correspondiente.

**7.9.3.5** El jefe de servicios, conjuntamente con el jefe de departamento, deberán vigilar la promoción del CVR, a través de diferentes medios, así como que dicha difusión sea realizada bajo los Criterios Generales de Accesibilidad, de acuerdo con las disposiciones que emita el Área de Comunicación Social Delegacional o, en su caso, la Unidad de Comunicación Social. La imagen deberá ser autorizada previamente por la DCFyD.

**7.9.3.6** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, invariablemente deberá programar anualmente el CVR, de conformidad con el calendario del CTPAA, vigente.

### **Será responsabilidad del Director, Encargado o Administrador de la unidad operativa**

**7.9.3.7** Designar, conforme a su infraestructura y recursos humanos al responsable de la organización del curso vacacional recreativo (CVR), quien deberá tener como mínimo la categoría de profesor de educación física "A" y éste último designará a quién se encargará de organizar y clasificar a las personas que participarán durante el mismo (instructor para CVR).

**7.9.3.8** Considerar, de acuerdo a sus aptitudes y al cumplimiento de requisitos para la actividad a desarrollar, a los instructores para CVR que apoyarán en las actividades de Prestaciones Sociales en el desarrollo del CVR, así como programar y supervisar su pago.

**7.9.3.9** Vigilar que la capacitación impartida al personal designado para operar el CVR, sea enfocada a conocimientos y habilidades para el desarrollo de actividades deportivas, culturales, recreativas y de fomento a la salud desde una óptica inclusiva e incluyente.

**7.9.3.10** Comunicar por escrito a los padres o tutores de los usuarios, las actividades programadas del CVR que serán realizadas fuera de la unidad operativa, para efecto de recabar su autorización. El escrito debe contener, entre otros, la persona responsable de las actividades, los detalles de la actividad, lugar, hora y fecha de la visita, así como los costos que se generen por este concepto, ya que estos son adicionales a la cuota de recuperación establecida.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.9.3.11** La contratación de los servicios de transporte para realizar actividades fuera de la unidad operativa, debe realizarse mediante un contrato, debiendo verificar que el servicio se preste en las mejores condiciones, que cuente con seguro de vida, de atención médica y de responsabilidad civil en caso de siniestro, con la finalidad de garantizar la seguridad de los usuarios del CVR.

**7.9.3.12** Verificar que los participantes cubran con los requisitos establecidos para su inscripción en el CVR.

### **7.10 De la prestación de servicios de desarrollo cultural**

#### **7.10.1 Específicas de desarrollo cultural**

**7.10.1.1** La División de Desarrollo Cultural, elaborará las guías didácticas o manuales de prácticas para el desarrollo de cursos, talleres y actividades a su cargo, mismas que se publicarán en la PCBS para su consulta.

**7.10.1.2** La División de Desarrollo Cultural, diseñará, gestionará y normará los programas de desarrollo cultural dirigidos a la población derechohabiente y no derechohabiente, con el fin de garantizar sus derechos culturales, a través de actividades y servicios enfocados en:

- Establecer la actividad artística como una excelente opción para generar entornos saludables y creativos a favor de la paz y el bienestar para todos.
- Fomentar estilos de vida saludables, que propicien una mejor ocupación del tiempo libre, la equidad de género, el desarrollo de la creatividad y las potencialidades individuales.
- Contribuir a la elevación general de los niveles de vida en beneficio de la dignidad y libre desarrollo de la personalidad de las personas.
- Fortalecer la cohesión familiar y social de la población.
- Desarrollar nuevas propuestas artísticas-culturales, de acuerdo a los intereses de los grupos etarios.
- Difundir el valor y la importancia social del patrimonio cultural del Instituto.
- Integrar y formar Grupos Artísticos Representativos, integrados por la población usuaria de los CSS, que representen los valores del Instituto y de las Prestaciones Sociales, dentro y fuera del IMSS.

#### **Será responsabilidad del Jefe de Servicios y Jefe de Departamento:**

**7.10.1.3** Llevar a cabo concertaciones con instituciones culturales, de carácter estatal y/o local, que propicien el desarrollo de actividades y proyectos escénicos de calidad, que impacten en una mayor utilización de la infraestructura teatral en el ámbito de su Delegación, e informará semestralmente a la División de Desarrollo Cultural y el FIDTEATROS de estos acuerdos.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.10.1.4** Promover el desarrollo cultural entre la población derechohabiente y no derechohabiente, a través de los cursos, talleres y actividades propuestos por la División de Desarrollo Cultural, con los enfoques señalados en la disposición 7.10.1.2.

**7.10.1.5** Apoyar al jefe de oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, a implementar en cada una de las unidades operativas del ámbito de su responsabilidad, las estrategias en materia de desarrollo cultural.

**Será responsabilidad del Jefe de Oficina y del Director, Encargado o Administrador de la unidad operativa**

**7.10.1.6** Implementar y dar seguimiento a las estrategias en materia de desarrollo cultural en las unidades operativas, de acuerdo a los siguientes objetivos:

- Impulsar la enseñanza y la investigación artística, artesanal y cultural, apoyando la creación artística y desarrollo de industrias creativas para reforzar la generación de bienes y servicios culturales.
- Generar eventos y actividades enfocados en las artes escénicas y artístico-artesanales, que promuevan y difundan las expresiones culturales de nuestro país, con especial énfasis en la ocupación de los Teatros al aire libre.
- Realizar actividades encaminadas a socializar los valores del patrimonio cultural.
- Fortalecer las actividades de Desarrollo Cultural, enfocados en el esparcimiento y entretenimiento de la población, haciendo uso intensivo de la infraestructura cultural con que se cuenta, para brindar servicios dignos.
- Desarrollar actividades vinculadas con otras instituciones, que acerquen la oferta cultural de cada localidad a población usuaria, indígena, rural, hospitalizada, docentes, trabajadores, familiares, cuidadores, entre otros, en favor de sus derechos culturales.
- Implementar talleres y actividades artísticas, enfocadas a la Atención Social a la Salud, y que garanticen los derechos culturales de las personas en estado de vulnerabilidad.

**7.10.1.7** Acordar los requerimientos necesarios para actividades artístico-culturales con la o las personas participantes directos (artista, grupo, expositor, conferencista, tallerista, etcétera) y atender, de acuerdo a factibilidad, conforme a lo siguiente:

- Población a la que va dirigida la actividad.
- Espacio para el desarrollo de la actividad (aforo, seguridad y accesibilidad).
- Requerimientos técnicos y escenográficos.
- Medidas de seguridad y de protección civil que deben contemplar.
- Traslados.
- Hidratación y alimentos.

NOTA 1: Se debe considerar de acuerdo con el tipo de actividad: la iluminación, sonido, tramoya, templetas, sillas, mamparas, apoyos didácticos, equipos audiovisuales y elementos escenográficos en general.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

- Personal de apoyo.

NOTA 2: Se debe considerar de acuerdo con las características de la actividad, al personal institucional que apoye en los servicios de limpieza, flete, transporte, vigilancia, técnicos en general y personal capacitado en materia de protección civil. El personal institucional designado por el jefe de servicios, deberá dar el mensaje de protección civil (grabado o presencial) con indicaciones para solventar cualquier situación de emergencia que pudiera presentarse.

**7.10.1.8** Vigilar que el desarrollo de los cursos, talleres, pláticas, campañas, eventos y actividades, así como las evaluaciones correspondientes, se apeguen a lo establecido en los documentos normativos vigentes, localizados en la PCBS.

**7.10.1.9** Mantener actualizado el Inventario de Grupos Artísticos Representativos IMSS, en coordinación con la División de Desarrollo Cultural.

**7.10.1.10** Revisar la aplicación de beneficios y descuentos en el pago de cuotas de recuperación, a la población representativa de acuerdo a las Directrices Normativas para la operación de las actividades de Integración y Selección de Grupos Artísticos Representativos IMSS, vigentes.

**7.10.1.11** Aplicar la normativa vigente para la formación de Grupos Artísticos Representativos IMSS.

**7.10.1.12** Mantener actualizado el Catálogo del Patrimonio Cultural IMSS, en coordinación con la División de Desarrollo Cultural.

**7.10.1.13** Remitir a la Coordinación de Bienestar Social las propuestas de donación de obra que incrementen el Patrimonio Cultural IMSS, para que, a través de la División de Desarrollo Cultural, se analice la incorporación mediante un grupo de trabajo comité interinstitucional.

**7.10.1.14** Organizar estrategias de divulgación del Patrimonio Cultural IMSS en su comunidad, de acuerdo a las directrices que, en materia de Educación Patrimonial, dicte la División de Desarrollo Cultural.

**7.10.1.15** Reportar a la División de Desarrollo Cultural, a través del jefe de servicios, el estado de conservación del Patrimonio Cultural IMSS, con la finalidad de emprender acciones de colaboración interinstitucional que deriven en la preservación de las obras que conforman dicho patrimonio.

**7.10.1.16** Establecer vínculos con las Áreas de Conservación e Infraestructura Inmobiliaria Delegacional y con la División de Desarrollo Cultural, a fin de vigilar que el mantenimiento que reciba el Patrimonio Cultural IMSS, en cada Delegación, sea el adecuado.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.10.1.17** En la presentación de eventos escénicos desarrollados por el jefe de servicios y jefe de departamento, los servicios técnicos que se requieran serán implementados por las propias Delegaciones, de acuerdo con los recursos asignados.

**7.10.1.18** Queda prohibido autorizar el desarrollo de eventos cuyos contenidos sean de carácter político o religioso, que atenten contra la moral, el orden y la paz social. Será responsabilidad de la División de Desarrollo Cultural en coordinación con el FIDTEATROS, TOOAD, jefe de servicios, y jefe de departamento, vigilar su cumplimiento.

**7.10.1.19** Los proyectos teatrales deberán contar con el visto bueno de la División de Desarrollo Cultural, quien avalará la calidad escénica de los proyectos, tomando en consideración la disposición anterior y se deberá contemplar la programación de obras clásicas, contemporáneas y de dramaturgia nacional, así como temas de promoción de la salud.

### **7.10.2 De la administración de los teatros**

**7.10.2.1** La Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Desarrollo Cultural, de manera conjunta con FIDTEATROS, establecerá las políticas y directrices que regulen la operación de los Teatros del IMSS fideicomitidos, vigilando que cumpla con los servicios para su funcionamiento.

**7.10.2.2** La Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Desarrollo Cultural, de manera conjunta con FIDTEATROS asignará y vigilará la aplicación de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los Teatros Fideicomitidos.

**7.10.2.3** La Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Desarrollo Cultural, deberá priorizar la utilización de los teatros, para el desarrollo de espectáculos de artes escénicas (danza, música y teatro), así como eventos de promoción de la salud, eventos relativos a discapacidad, considerando la trascendencia social, cultural y artística de dichos espectáculos.

**7.10.2.4** La División de Desarrollo Cultural analizará las peticiones de los productores e instituciones para la utilización de los teatros de la Ciudad de México, por temporada y determinará su procedencia, e informará al FIDTEATROS de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente documento.

**7.10.2.5** La División de Desarrollo Cultural supervisará que los administradores de los teatros verifiquen que los teatros cuenten con los servicios adecuados para su funcionamiento.

**7.10.2.6** El jefe de departamento y el jefe de oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, a través del jefe de servicios, enviará a la División de Desarrollo Cultural una carpeta con la solicitud de reservación para el uso de los teatros cubiertos del



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

IMSS, en la que se deberá especificar el tema, artista(s), fechas, horarios, logística, beneficio social, público al que se dirige, etc. Una vez que la División de Desarrollo Cultural emita la autorización, la solicitud se enviará al FIDTEATROS para verificar la disponibilidad de fechas. En caso contrario, la División de Desarrollo Cultural informará al jefe de servicios la negativa del uso del inmueble.

**7.10.2.7** El jefe de servicios, a través del jefe de departamento, verificará que el Administrador o Encargado del Teatro, cumpla con la Planeación de los servicios autorizados (agenda) y que ésta coincida con la promoción de los servicios Teatrales anunciados en marquesina o en los diferentes medios de difusión.

**7.10.2.8** Para la utilización de los teatros cubiertos y espacios de exposición, podrán suscribirse convenios, con dependencias gubernamentales como la SEP, Secretaría de Cultura, u otras instituciones de carácter público o privado, mismos que generará la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, a través de la Coordinación de Bienestar Social y la División de Desarrollo Cultural, en coordinación con el FIDTEATROS y las Delegaciones IMSS participantes.

**7.10.2.9** Corresponderá al jefe de servicios la observancia y aplicación de los convenios citados en la disposición anterior, así como su operación en los teatros que se determinen.

**7.10.2.10** En el caso de los convenios estatales o locales que promuevan las Delegaciones IMSS para la utilización de los teatros, el jefe de servicios quien informará a la División de Desarrollo Cultural y al FIDTEATROS de las acciones generadas, dando preferencia al desarrollo de las artes escénicas (danza, música y teatro), la promoción de la salud y eventos de discapacidad.

**7.10.2.11** La División de Desarrollo Cultural informará por escrito al jefe de servicios, con copia al FIDTEATROS, sobre los convenios suscritos en materia cultural a nivel nacional, en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a su suscripción y con las firmas de todos los involucrados.

**7.10.2.12** El jefe de servicios vigilará que las instalaciones de Teatros Fideicomitidos, se destinen exclusivamente a sus propias actividades, respetando las áreas destinadas a usos específicos para los que han sido dispuestas.

**7.10.2.13** En el Nivel Delegacional, el control físico de los inmuebles teatrales del IMSS será responsabilidad del jefe de servicios y jefe de departamento, a través del Administrador o Encargado del Teatro. Deberán remitir a la División de Desarrollo Cultural, los elementos que se les requieran para el control administrativo de los teatros fideicomitidos.

**7.10.2.14** La utilización de los inmuebles teatrales estará sujeta al cobro respectivo de las cuotas de recuperación, de acuerdo con los tabuladores vigentes por el FIDTEATROS,





## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

con excepción de los eventos programados por las estructuras normativas, delegacionales y operativas de Prestaciones Sociales, los cuales no serán sujetos de cobro alguno, conforme al acuerdo 223/2002 del H. Consejo Técnico del IMSS de fecha 22 de mayo de 2002.

**7.10.2.15** El jefe de departamento, jefe de oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico y el Administrador o Encargado del Teatro, deberán promover la utilización de los inmuebles entre las instituciones, productores y grupos de teatro estatales y/o de la localidad, que propicie el incremento de la productividad en el logro de sus metas y una mayor asistencia de espectadores para lograr un mejor desarrollo cultural.

**7.10.2.16** El jefe de departamento, jefe de oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, deberán verificar de manera coordinada con la División de Desarrollo Cultural y el FIDTEATROS, que dentro de los convenios o contratos que suscriban los usuarios, esté contenida y se haga efectiva la cláusula mediante la cual el Instituto podrá programar en los teatros aquellos eventos organizados en el marco de las acciones de Prestaciones Sociales y de otras áreas institucionales, para lo cual se deberá acordar de manera puntual con el usuario los tiempos de utilización del teatro.

**7.10.2.17** Para fines de programación de los teatros, se privilegiarán las solicitudes delegacionales de uso del inmueble en el desarrollo de programas relacionados con las artes escénicas (teatro, la danza y la música), que propicien una mayor utilización de los inmuebles teatrales.

**7.10.2.18** Las Delegaciones IMSS, a través del jefe de servicios, conjuntamente con el jefe de departamento, deberán intercambiar sus agendas artísticas a nivel nacional, para generar intercambios culturales estatales.

**7.10.2.19** Con el propósito de diversificar las propuestas escénicas ofrecidas al público, la División de Desarrollo Cultural privilegiará la programación de proyectos artísticos susceptibles de ser incluidos en circuitos programados en diversos teatros.

**7.10.2.20** La División de Desarrollo Cultural, promoverá la programación en los teatros, de obras de carácter didáctico de lunes a viernes en turnos matutinos para sus derechohabientes y público en general, de espectáculos dirigidos a público infantil y adolescente los fines de semana, de conformidad con los convenios establecidos.

**7.10.2.21** El jefe de oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, deberá asesorar y apoyar al Administrador o Encargado del Teatro en la interpretación y aplicación de las disposiciones relacionadas con la programación de los teatros.

**7.10.2.22** En el caso de la autorización por el uso de teatro por temporada y previa aprobación del proyecto artístico por parte de la División de Desarrollo Cultural o el jefe de



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

servicios y jefe de departamento, en las Delegaciones IMSS, deberán verificar que el usuario cuente con el convenio o contrato autorizado que, para tal efecto, tenga establecido la División de Desarrollo Cultural.

**7.10.2.23** Los convenios o contratos que las instituciones, asociaciones civiles o productores realicen con la División de Desarrollo Cultural y el jefe de servicios, para el uso de los inmuebles, podrán ser prorrogados por estas instancias, considerando la productividad, los ingresos generados en taquilla y el cabal cumplimiento del convenio o contrato respectivo.

**7.10.2.24** El Administrador o Encargado del Teatro, deberá supervisar durante la utilización del teatro, el buen uso del inmueble y el cumplimiento del “Reglamento para el uso de los Teatros”, clave 3000-022-026 (Apéndice C); para tal efecto, deberá reportar inmediatamente, por escrito, al jefe de departamento, cualquier anomalía o daño en las instalaciones o equipo y por esta vía hacerlo del conocimiento, de manera inmediata a la División de Desarrollo Cultural y del FIDTEATROS para el establecimiento de las responsabilidades correspondientes, así como su puntual seguimiento.

NOTA 3: El Administrador o Encargado del Teatro, deberá supervisar que, durante el uso del Teatro, por parte del usuario, éste se abstenga de utilizar productos solventes, aerosoles, explosivos, corrosivos y/o sustancias tóxicas en el interior del inmueble.

**7.10.2.25** El jefe de departamento, deberá vigilar que, en el caso de que el teatro cuente con cafetería y/o dulcería, y ésta se encuentre concesionada, se cuente con el contrato vigente autorizado por el FIDTEATROS; en caso contrario, hacerlo del conocimiento de manera inmediata a través del jefe de servicios, a la División de Desarrollo Cultural, para gestionar su actualización.

**7.10.2.26** La División de Desarrollo Cultural y el FIDTEATROS, coordinarán de manera conjunta con el jefe de servicios, jefe de departamento y Jefe de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, los trámites para la obtención de la licencia de funcionamiento de los inmuebles teatrales. Corresponderá a cada Administrador o Encargado del Teatro, dar el seguimiento oportuno y adecuado al proceso de renovación de dicha licencia de manera permanente, informando al jefe de servicios, jefe de departamento y Jefe de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, en los casos de requerirse la intervención del FIDTEATROS en los trámites correspondientes.

**7.10.2.27** La División de Desarrollo Cultural, en coordinación con el FIDTEATROS y el jefe de servicios, jefe de departamento y jefe de oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, participarán en la elaboración de diagnósticos relacionados con el estado físico, arquitectónico, de equipamiento y operación de los inmuebles teatrales.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.10.2.28** El Administrador o Encargado del Teatro, deberá mantener el inventario actualizado de bienes muebles capitalizables y no capitalizables, que se proporcionan para uso en el teatro, verificando su existencia, el estado de funcionamiento, conservación y mantenimiento en el inicio y conclusión de cada convenio o contrato establecido con el FIDTEATROS.

**7.10.2.29** El Administrador o Encargado del Teatro, supervisará que las adecuaciones de carácter técnico o escenográfico que el usuario pretenda realizar en el Teatro, estén sustentadas con la autorización por escrito de la División de Desarrollo Cultural y que las mismas se hayan hecho del conocimiento del jefe de servicios y jefe de departamento.

**7.10.2.30** En los casos de apertura de taquilla y venta de boletos para las funciones teatrales, el Administrador o Encargado del Teatro, deberá supervisar que el público cuente con las facilidades necesarias para adquirir, con anticipación, sus boletos.

**7.10.2.31** El jefe de departamento, jefe de oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico y el Administrador o Encargado del Teatro, deberán verificar con quién corresponda, que los espectáculos escénicos que se programen cumplan con los permisos necesarios para la presentación de funciones, permiso locales y/o estatales de espectáculos públicos, manifestación del boletaje ante la Tesorería del Gobierno Municipal y/o Estatal, copia del registro de derechos de autor ante la “Sociedad de Autores y Compositores de México” (SACM), “Sociedad General de Escritores de México” (SOGEM), o cualquier otra sociedad de gestión colectiva de derechos que corresponda.

**7.10.2.32** El Administrador o Encargado del Teatro, deberá propiciar que las personas con discapacidad y las personas adultas mayores cuenten con trato preferencial en el otorgamiento y acceso a los servicios que se ofrecen en los inmuebles teatrales.

**7.10.2.33** La División de Desarrollo Cultural, en coordinación con el jefe de servicios y jefe de departamento, desarrollarán en las delegaciones un programa de exposiciones temporales, en los vestíbulos teatrales u otros espacios delegacionales, de acuerdo al programa de trabajo aprobado, con el propósito de ofrecer servicios culturales integrales al público asistente, como un valor agregado.

**7.10.2.34** El jefe de servicios y jefe de departamento, deberán llevar a cabo concertaciones con instituciones culturales, de carácter estatal y/o local, que propicien el desarrollo de proyectos de exposiciones temporales tanto en los espacios institucionales de las delegaciones, como en vestíbulos de teatros, unidades operativas, rejas de unidades administrativas, operativas y unidades médicas. A su vez, deberán coordinarse y concertar tales eventos con las áreas administrativas de los inmuebles en que se realicen y, en su caso, con los Directores de las unidades médicas y hospitalarias.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.10.2.35** El Administrador o Encargado del Teatro, tendrá la responsabilidad de vigilar que, por ningún motivo, se rebase el aforo del teatro.

**7.10.2.36** El jefe de servicios y jefe de departamento, deberán solicitar apoyo a las autoridades de seguridad pública de la localidad donde se ubique el teatro, para contar con los servicios de vigilancia durante los días de función.

**7.10.2.37** El jefe de oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, deberá supervisar que los teatros cuenten con las señalizaciones de rutas de evacuación, salidas de emergencia, sismo o incendio, teléfonos de emergencia y servicios para personas con discapacidad, así como rampas de acceso; será obligatorio contar con un botiquín de primeros auxilios y equipo de seguridad contra incendios. Invariablemente se deberá cumplir con las disposiciones que determinen las instancias de protección civil en la localidad. Además, deberá verificar que se exprese el mensaje de protección civil antes de que inicie cualquier evento; sobre esto último, FIDTEATROS deberá garantizar la obtención del dictamen de protección civil.

**7.10.2.38** El Administrador o Encargado del Teatro, vigilará que antes, durante y al término de los eventos, las salidas de emergencia de los inmuebles teatrales se encuentren libres de obstáculos y debidamente iluminadas, para que los asistentes con y sin discapacidad puedan transitar por ellas.

**7.10.2.39** El Administrador o Encargado del Teatro, deberá proponer por escrito al jefe de departamento, las adecuaciones arquitectónicas requeridas para la seguridad, acceso y comodidad de las personas con discapacidad y personas adultas mayores que asistan al teatro, quien, a su vez, lo hará del conocimiento de la División de Desarrollo Cultural y del FIDTEATROS.

### **7.11 De los servicios de atención a personas con discapacidad:**

**7.11.1** Elaborar políticas y directrices que promuevan la participación, la inclusión, el reconocimiento social y la integración de las personas con discapacidad a las actividades y servicios de Prestaciones Sociales.

**7.11.2** Elaborar los guías didácticas o manuales de prácticas para el desarrollo de cursos, talleres y actividades del ámbito de su responsabilidad, mismas que se publicarán en la PCBS para su consulta.

**7.11.3** Las Divisiones de la Coordinación de Bienestar Social, designarán un enlace que se coordinará con la Subjefatura, para el diseño e implementación de las acciones en materia de discapacidad.

**7.11.4** Promover, junto con la Coordinación y las Divisiones, el trabajo transversal en materia de discapacidad.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

- 7.11.5** Proponer los objetivos, metas y acciones para el óptimo desarrollo del Programa Institucional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- 7.11.6** Elaborar, gestionar y difundir el Programa de Atención a Personas con Discapacidad de la Coordinación de Bienestar Social.
- 7.11.7** Seleccionar y difundir las prácticas exitosas en materia de discapacidad que se llevan a cabo en las unidades operativas, para su posible fortalecimiento.
- 7.11.8** Diseñar e implementar acciones dirigidas a la población con alguna discapacidad, de manera que puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones que el resto de las personas.
- 7.11.9** Fomentar la vinculación con instancias gubernamentales, sociedad civil y expertos independientes en la materia.
- 7.11.10** El jefe de departamento, a través del jefe de servicios, informará a la Subjefatura las acciones que se llevan a cabo en el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales en materia de discapacidad.
- 7.11.11** El jefe de departamento, a través del jefe de oficina, fomentará la participación de las personas con discapacidad en los servicios de Prestaciones Sociales, a fin de que éstos sean inclusivos e incluyentes.
- 7.11.12** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberá otorgar las facilidades para brindar una atención integral y en igualdad de condiciones a las personas con discapacidad.
- 7.11.13** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberá incluir en su programa anual de actividades, servicios dirigidos a personas con discapacidad.
- 7.11.14** El director, encargado o administrador de la unidad operativa, deberá informar las acciones y problemáticas, en materia de discapacidad para otorgar una atención integral a las personas con discapacidad.
- 7.11.15** Promover un entorno que permita la participación de las personas con discapacidad y el libre acceso a los servicios otorgados en materia de Prestaciones Sociales.
- 7.11.16** Favorecer las acciones que generen la inclusión de las personas con discapacidad a los servicios de Prestaciones Sociales, a fin de contribuir a la salud integral de las mismas.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.11.17** Promover la cultura de calidad y calidez de los servicios de atención a las personas con discapacidad.

### **7.12 De la infraestructura social**

#### **Será responsabilidad del Titular de la Coordinación de Bienestar Social:**

**7.12.1** A través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, coadyuvar a fortalecer la infraestructura en materia de bienestar social en el IMSS.

**7.12.2** Poner a disposición de los jefes de servicio, una plataforma para registrar las necesidades en materia de inversión física, así como los trabajos de conservación y mantenimiento de las unidades operativas.

**7.12.3** La División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, priorizará las necesidades de inversión física (obras nuevas, ampliación y remodelación), así como de conservación y mantenimiento registradas en la plataforma, de acuerdo a su productividad, población usuaria, captación de ingresos, proyectos prioritarios, entre otros.

**7.12.4** Establecer los criterios arquitectónicos en materia de bienestar social para proyectos de inversión física, así como para los trabajos de conservación y mantenimiento.

**7.12.5** Difundir a las Delegaciones, los criterios arquitectónicos en materia de bienestar social.

**7.12.6** Establecer y difundir a los jefes de servicio, el calendario que contenga las actividades para la integración del Plan de Infraestructura de Bienestar Social.

**7.12.7** Aprobar, a través de las Divisiones de Cultura Física y Deporte, Promoción de la Salud, Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico y Subjefatura de División de Atención a Personas con Discapacidad, las necesidades en materia de inversión física de las unidades operativas, que integrarán el documento de planeación de la Coordinación de Bienestar Social.

**7.12.8** Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a través de los jefes de servicio, serán los responsables de detectar y registrar las necesidades de inversión física, así como de conservación y mantenimiento en la infraestructura de las unidades operativas bajo su responsabilidad.

**7.12.9** El registro de necesidades de inversión física, así como de conservación y mantenimiento, se limitará a lo que en su momento señale el plan de infraestructura de la Coordinación de Bienestar Social.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.12.10** Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, priorizarán las necesidades de inversión física, así como de conservación y mantenimiento que serán registradas en la plataforma, debiendo remitir al Área de Infraestructura de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos para su validación previo a iniciar la gestión procedente.

**7.12.11** Informar a los jefes de servicio, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, sobre los proyectos de inversión física que serán registrados en el documento de planeación del Instituto.

**7.12.12** Gestionar la inclusión al documento de planeación del Instituto, de aquellos proyectos de inversión física que, al 31 de enero de cada año, cuenten con la siguiente documentación:

- CEPI-PS validada por la Coordinación de Bienestar Social.
- CEPI-OP dictaminada técnicamente procedente por la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.
- Ficha de validación de programas y proyectos de inversión (PPI): tramitada ante la División de Gestión y Seguimiento Presupuestal, a través de la Coordinación de Bienestar Social. Este documento deberá presentarse con los documentos anexos correspondientes, en su caso, Oficio de Autorización Normativa, Oficio de Terreno, CEPI-OP, guía de equipamiento, programa arquitectónico, en formato PDF y formato .XLS protegido.

**7.12.13** Revisar y validar el Anteproyecto Arquitectónico por parte de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, previo a la gestión.

**7.12.14** Gestionar la solicitud en la cartera de la SHCP, de aquellos proyectos de inversión física incluidos en el documento de planeación del instituto, antes del 15 de julio del año entrante, que cuenten con petición expresa de la Coordinación de Bienestar Social a la División de Gestión y Seguimiento Presupuestal, para realizar la evaluación socioeconómica o, en su defecto, para aquellos proyectos de inversión física cuya evaluación socioeconómica haya sido elaborada por la Delegación y enviada a la División de Gestión y Seguimiento Presupuestal, en el plazo referido.

**7.12.15** Informar a los jefes de servicio, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, cuando se autorice la asignación de recursos extraordinarios para los trabajos de conservación y mantenimiento registrados en la plataforma.

### **Será responsabilidad del Jefe de Servicios**

**7.12.16** Optimizar la infraestructura existente debido a que no serán considerados los proyectos de inversión física que soliciten las Delegaciones, cuando las instalaciones se encuentren subutilizadas o cedidas a otras áreas del Instituto.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.12.17** Priorizar las necesidades en materia de: inversión física, trabajos de conservación y mantenimiento conforme a lo que en su momento señale el plan de infraestructura de la Coordinación de Bienestar Social para su registro en la plataforma.

**7.12.18** Asegurar que las necesidades que requiera un proyecto de inversión física, conlleven un incremento en el patrimonio del Instituto, como los destinados a infraestructura, adquisiciones y modificación de inmuebles, adquisición de bienes muebles asociados a estos proyectos y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos en infraestructura, cumpliendo con la normatividad que regula la materia.

**7.12.19** Verificar que las necesidades en materia de inversión física, así como los trabajos de conservación y mantenimiento que se registrarán en la plataforma, no se encuentren en gestiones presupuestales parciales o totales, ante otras instancias.

**7.12.20** Cumplir en tiempo y forma, con el registro de las cinco necesidades en materia de inversión física, así como de los trabajos de conservación y mantenimiento de las unidades operativas, de conformidad con el calendario de actividades para la integración del Plan de infraestructura de Bienestar Social.

**7.12.21** Informar por escrito y de manera inmediata a la Coordinación de Bienestar Social cuando alguna de las necesidades registradas en la plataforma se pretenda subsanar por otra vía (PAO, FIDEIMSS, FIDTEATROS, entre otras).

**7.12.22** Determinar si la elaboración de la evaluación socioeconómica de un proyecto de inversión física incluido en el documento de planeación del Instituto, será solicitada a la División de Gestión y Seguimiento Presupuestal o se realizará en la Delegación. En caso de requerir la elaboración de la evaluación socioeconómica por parte de la División de Gestión y Seguimiento Presupuestal, deberá enviar Ficha de Validación PPI, a la Coordinación de Bienestar Social. En caso contrario, deberá enviar Ficha de Validación PPI y evaluación socioeconómica a la Coordinación de Bienestar Social.

**7.12.23** Informar por escrito a la Coordinación de Bienestar Social, sobre el avance de las gestiones que se deriven de los proyectos de inversión física, así como de los trabajos de conservación y mantenimiento, cuando aquella no participe de manera directa en los escritos o comunicaciones.

**7.12.24** Informar semanalmente a la Coordinación de Bienestar Social, por cada trabajo de conservación y mantenimiento que cuente con asignación presupuestal extraordinaria, mediante el formato que se indique, el avance físico y financiero, hasta su conclusión.

**7.12.25** Informar semanalmente a la Coordinación de Bienestar Social, por cada proyecto de inversión física que cuente con recursos presupuestales, mediante el formato que se indique, el avance físico y financiero, hasta su conclusión.





## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.12.26** Enviar digitalizados a la Coordinación de Bienestar Social, por cada proyecto de inversión física que cuente con recursos presupuestales, cada uno de los documentos que se generen del procedimiento para la contratación de los servicios, hasta su conclusión.

**7.12.27** Vigilar que se gestione de conformidad con la normatividad vigente, la asignación de recursos presupuestales del régimen ordinario en materia de conservación y mantenimiento para el siguiente año fiscal, de las unidades operativas del ámbito de su competencia.

**7.12.28** Informar por escrito a la Coordinación de Bienestar Social, al inicio de cada ejercicio fiscal, respecto de la asignación de recursos presupuestales del régimen ordinario en materia de conservación y mantenimiento para el año en curso, en las unidades operativas del ámbito de su competencia, así como la programación para su ejercicio.

**7.12.29** Notificar por escrito, a través del jefe de departamento, a cada director, encargado o administrador de la unidad operativa, durante el inicio del año fiscal, la asignación de recursos presupuestales del régimen ordinario en materia de conservación y mantenimiento, para el año en curso.

**7.12.30** Gestionar y dar seguimiento ante el área correspondiente, respecto de la devolución de recursos presupuestales del régimen ordinario que hayan sido disminuidos de la asignación anual en materia de conservación y mantenimiento, de las unidades operativas del ámbito de su competencia.

**7.12.31** Vigilar que los recursos presupuestales del régimen ordinario en materia de conservación y mantenimiento asignados a las unidades operativas del ámbito de su competencia, sean ejercidos conforme a la normatividad vigente.

### **Será responsabilidad del Director, Encargado o Administrador de la unidad operativa**

**7.12.32** Verificar que los recursos presupuestales del régimen ordinario en materia de conservación y mantenimiento, asignados a las unidades operativas, sean ejercidos conforme a la normatividad vigente, así como a la programación aprobada.

**7.12.33** Solicitar al jefe de servicios, a través del jefe de departamento, el informe de la asignación anual de recursos presupuestales del régimen ordinario en materia de conservación y mantenimiento, cuando no sea recibido durante el inicio del año fiscal.

**7.12.34** Incluir en el Programa Anual de Operación (PAO), los trabajos como impermeabilización, pintura, cambio de cristales, cancelería, alfombras y mantenimiento de aparatos deportivos.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.12.35** Comunicar al jefe de servicios, a través del jefe de departamento, respecto de la disminución de recursos presupuestales del régimen ordinario en materia de conservación y mantenimiento y dar seguimiento hasta su devolución.

**7.12.36** Vigilar que la programación de actividades en materia de conservación y mantenimiento, se realice con base a prioridades de seguridad y calidad en el servicio.

### **7.13 De la supervisión de las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales**

**7.13.1** La Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, dentro del ámbito de su responsabilidad, podrá realizar visitas de apoyo técnico a la operación que permitan coadyuvar en la mejora de procesos y atención de las áreas de oportunidad que detecten las Áreas evaluadoras en las Delegaciones.

**7.13.2** La Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, informará al TOOAD, de manera semestral (febrero-julio y agosto-enero), los resultados del proceso de supervisión efectuado por las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, así como sus áreas de oportunidad, para que estas, a su vez, sean atendidas conforme lo determine la normatividad en la materia.

**7.13.3** Las Divisiones de la Coordinación de Bienestar Social, dentro de su ámbito de competencia, serán responsables de analizar y proponer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las áreas de oportunidad que detecten las Áreas evaluadoras en las Delegaciones.

**7.13.4** El TOOAD, de manera conjunta con el jefe de servicios, deberán llevar a cabo las acciones correctivas procedentes, ante las instancias correspondientes en caso de incumplimiento, reincidencia o desacato, de instrucciones o recomendaciones de Áreas evaluadoras institucionales, informando por escrito a la Coordinación de Bienestar Social, los resultados obtenidos.

**7.13.5** El TOOAD, a petición del jefe de servicios, deberá realizar en el ámbito de su responsabilidad, las gestiones que por su importancia requieran su intervención ante la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, a fin atender y dar cumplimiento a todo lo que corresponda en materia de Protección Civil.

**7.13.6** El jefe de servicios, de manera conjunta con el jefe de departamento, establecerán en el primer bimestre del año, la programación de supervisiones en sitio o remota de las unidades operativas del ámbito de su responsabilidad, de conformidad con los criterios generales y particulares insertos en el instrumento normativo que, para tal efecto, la Coordinación de Bienestar Social emita.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.13.7** El jefe de servicios deberá informar al TOOAD, los avances del seguimiento y los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos y, en su caso, solicitar su intervención para la resolución de aquellas incidencias que por su grado de cumplimiento y/o jerarquía, permanezcan mayor tiempo como pendientes de solucionar o en los que estén involucradas diferentes Jefaturas de Servicios Delegacionales.

**7.13.8** El jefe de servicios procederá, para el deslinde de las responsabilidades respectivas; cuando se encuentren desviaciones de particular importancia y de imposible reparación, conforme al instrumento normativo que, para tal efecto, la Coordinación de Bienestar Social emita; transcurrido el plazo estipulado para su solución y/o se haya generado cualquier daño.

**Será responsabilidad del Jefe de Servicios, Jefe de Departamento, Jefe de Oficina y Director, Encargado o Administrador de la unidad operativa**

**7.13.9** Dar cumplimiento al proceso de supervisión de acuerdo a sus Niveles de Operación y ámbitos de responsabilidad, conforme a cada uno de los factores establecidos en el instrumento normativo, que para tal efecto emita la Coordinación de Bienestar Social; o a las consideraciones generales y particulares que se emitan anualmente por la Coordinación de Bienestar Social.

**7.13.10** Revisar y solventar en primera jerarquía, las incidencias, hallazgos, áreas de oportunidad o factores de supervisión referentes a procesos críticos, que demerite la imagen institucional, pongan en riesgo la seguridad o convivencia de los usuarios y trabajadores.

**7.13.11** . Dar prioridad y seguimiento a las incidencias detectadas, hallazgos o áreas de oportunidad y observaciones, que emita cualquier Área evaluadora institucional o Dependencia Federal.

**Será responsabilidad del Jefe de Oficina**

**7.13.12** Llevar a cabo el proceso de supervisión en las unidades operativas, de acuerdo a la programación establecida por el jefe de servicios y jefe de departamento, conforme a la normatividad vigente.

**7.13.13** Efectuar visitas de supervisión en cada unidad operativa, atendiendo las incidencias que se presenten en cada una de ellas, circunstancia que debe ser registrada y dar seguimiento hasta su total atención en el menor tiempo posible.

**7.13.14** Verificar el correcto registro de incidencias en el sistema informático que, para el efecto, exista.



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**7.13.15** El seguimiento de las incidencias del ejercicio inmediato anterior, deberán llevarse a cabo conforme al instrumento normativo que, para tal efecto, emita la Coordinación de Bienestar Social.

### **7.14 Interpretación**

**7.14.1** Corresponde a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales a través de la Coordinación de Bienestar Social y las Divisiones de: Promoción de la Salud, Cultura Física y Deporte, Capacitación y Adiestramiento Técnico, Desarrollo Cultural y de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, así como la Subjefatura de División de Atención a Personas con Discapacidad, en el ámbito de su competencia, interpretar para efectos administrativos la presente norma y resolver los casos no previstos en la misma.

### **Transitorios**

**Primero.** La presente norma, entrará en vigor al día siguiente de su registro en el Catálogo Normativo Institucional y de su publicación en el sitio de INTRANET del IMSS.

**Segundo.** La presente norma consolida los siguientes documentos: “Norma que establece las disposiciones para el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3000-001-014, con fecha de registro 29 de junio de 2015 y “Norma que establece las disposiciones para la extensión de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave: 3000-001-005, con fecha de registro 11 de diciembre de 2014.



**NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE  
PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES**

**APÉNDICE A**

**Reglamento interno para los usuarios de los servicios de prestaciones sociales  
institucionales  
3000-022-024**



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

### Reglamento interno para los usuarios de los servicios de prestaciones sociales institucionales.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, regularán el comportamiento de los usuarios de los servicios de prestaciones sociales institucionales y el uso adecuado de las instalaciones de la unidad operativa, sin excepción alguna.

- El usuario de los servicios de prestaciones sociales institucionales:
  - Deberá cubrir la cuota de recuperación, en su caso mensualmente, durante los primeros cinco días hábiles del mes o en una sola exhibición, para tener acceso al curso correspondiente, de lo contrario causará baja.
  - Deberá presentarse con puntualidad a la hora y en el lugar señalado; en caso de acumular 5 faltas injustificadas causará baja del curso o taller.
  - Recibirá los cursos, talleres y actividades en las instalaciones o espacios que designe el Instituto.
  - Portará en lugar visible la credencial que lo acredita como usuario de la unidad operativa.
  - Deberá cumplir con el 85% de asistencias al curso para que tenga derecho a constancia, ésta se otorgará a petición del usuario.
  - Deberá cumplir con las normas de seguridad e higiene para el desarrollo de los cursos, talleres y actividades.
  - Deberá abstenerse de ingresar a las actividades cuando tenga algún malestar físico que le impida desarrollar debidamente su actividad, por ejemplo: Temperatura igual o superior a 37.5, dolor de cabeza, ojos irritados, dolor de garganta, escalofrío, escurrimiento nasal, tos, ataque al estado general o decaimiento, presión alta o baja, crisis convulsivas.
  - Deberá abstenerse de ingerir alimentos y bebidas en las aulas, talleres, gimnasios y áreas acuáticas (los puede llevar para ingerirlos en las áreas destinadas para tal efecto dentro de la unidad operativa).
  - Deberán abstenerse de consumir comida no saludable (“chatarra”) durante su estancia en la unidad operativa.
  - Deberá cumplir con el Reglamento Interno Específico, para el desarrollo de los cursos en áreas acuáticas.
  - Atenderá las indicaciones del instructor o docente institucional, que imparte los cursos, talleres y actividades.

Clave: 3000-022-024



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

- Deberá permanecer dentro de las aulas, talleres o instalaciones durante el desarrollo de las actividades en que esté inscrito.
- Será responsable del cuidado y custodia de sus bienes personales, que ingrese a las instalaciones.
- Deberá participar en plática de inducción de entorno saludable, y en su caso, recibir y utilizar adecuadamente la cartilla correspondiente.
- Deberá cuidar y hacer uso adecuado de las instalaciones, mobiliario, equipo, herramientas y materiales que la unidad operativa proporcione para su enseñanza y estará obligado a reparar los desperfectos que ocasione.
- Deberá reportar a la Dirección de la unidad operativa, cualquier anomalía, maltrato o agresión de que sea objeto, tanto del personal de la unidad o de terceros.
- Deberá llevar el material solicitado para el desarrollo de las actividades.
- La agresión física, verbal o discriminación de cualquier índole, entre los usuarios, o de estos contra el personal de la unidad operativa, o de terceros, será causa de la baja inmediata del usuario que haya originado el conflicto, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales a que dé lugar.
- En caso de accidente sufrido por cualquiera de los usuarios dentro de la unidad operativa, se deberá llamar a urgencias y de manera paralela avisar al familiar, sin que por ello, pueda considerarse procedente el pago por parte del IMSS, de indemnización o pensión de alguna especie, o alguna otra acción que se derive de ésta.
- Queda prohibida la introducción y consumo de bebidas alcohólicas y/o drogas, a los espacios de la unidad operativa.
- Se negará el acceso a las instalaciones, a los usuarios cuando se encuentren bajo los efectos del alcohol o de sustancias tóxicas.
- Queda prohibida la introducción a las instalaciones, de cualquier tipo de armas u objetos, éste último, que el director de la unidad considere peligroso.
- La sustracción de bienes de la unidad operativa, sin la autorización que corresponda, causará la baja inmediata del responsable, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales a que dé lugar.
- Durante su estancia en la unidad operativa, deberá conducirse con respeto y apego a las buenas costumbres y sana convivencia.

Clave: 3000-022-024



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

- Al entrar y salir de las instalaciones de la unidad operativa, deberá enseñar el interior de su mochila o morral, al elemento de seguridad que se lo solicite.
- Las actividades voluntarias que realice el usuario en beneficio propio, de su familia, del IMSS y de la comunidad, no serán objeto de algún tipo de remuneración.
- En el caso de los usuarios menores de edad, deberán estar acompañados de un adulto responsable durante la estadía del menor y esperarlo en la entrada del aula o en el área que designe la autoridad correspondiente de la unidad operativa, donde se realice la actividad.

Clave: 3000-022-024





**APÉNDICE B**

**Reglamento para la seguridad de las instalaciones acuáticas IMSS  
3000-022-025**



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

### Reglamento para la seguridad de las instalaciones acuáticas IMSS

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente reglamento es obligatorio y aplicable en las unidades operativas que cuenten con instalaciones acuáticas, y tiene por objeto establecer las medidas de seguridad a las que deben sujetarse las instalaciones acuáticas, con la finalidad de salvaguardar la seguridad e integridad física y la vida de los usuarios.

**Artículo 2.-** El presente reglamento es de competencia delegacional a su facultad y aplicación, para que se proporcione el servicio de seguridad en las albercas utilizadas por usuarios derechohabientes y no derechohabientes, sin menoscabo de la competencia normativa central y otros ámbitos relacionados a este rubro.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- a) **Autoridad normativa y de supervisión:** Al Titular de la Coordinación de Bienestar Social, al Titular de la División de Cultura Física y Deporte y al Jefe del Área correspondiente.
- b) **Autoridad operativa y de supervisión:** Al titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, al jefe de servicios de, al jefe de departamento, al jefe de oficina de Deporte y Cultura Física o Encargado y al director, encargado o administrador de la unidad operativa.
- c) **Certificación:** Documento expedido por alguna de las instancias reguladoras en la materia (Cruz Roja Mexicana, Protección Civil, el H. Cuerpo de Bomberos u otra), que acredita como guardavidas y avala al mismo como personal capacitado para atender emergencias y urgencias relacionadas al área acuática.
- d) **Instalación acuática:** Lugar destinado para el desarrollo de actividades acuáticas el cual comprende el área de albercas, control de acceso a dicha área y control específico al acceso dentro de la alberca.
- e) **Reglamento:** El presente ordenamiento
- f) **Botiquín:** Conjunto de materiales básicos y equipo médico, que se utiliza para proporcionar primeros auxilios.
- g) **Primeros auxilios:** Asistencia de urgencia que se presta a una persona en caso de accidente o enfermedad repentina.

Clave: 3000-022-025



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

- h) **Salvamento:** Actividad encaminada a ayudar a una persona en situación de emergencia, para permitir su supervivencia.
- i) **Guardavidas:** Personal que cuenta con la certificación por parte de la autoridad competente en salvamento acuático y primeros auxilios, para intervenir y poner fuera de peligro a los usuarios que sufran incidentes en las instalaciones acuáticas.
- j) **Señalamiento:** Es una descripción preventiva, informativa y/o restrictiva, encaminada a llegar al sitio de reunión, rutas de escape y evacuación.
- k) **Seguridad:** Ausencia permanente de peligros, basada en señalamientos oficiales, que garanticen confianza y tranquilidad.

**Artículo 4.-** La Oficina de Deporte y Cultura Física, como responsable en la aplicación al presente reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las inspecciones trimestrales dentro de las instalaciones acuáticas que presten al usuario el servicio de la alberca, para revisar que cumplan con las medidas de seguridad que establece el presente Reglamento.
- II. Otorgar capacitación de rescate acuático, primeros auxilios y resucitación cardio pulmonar a los guardavidas.
- III. Requerir las certificaciones emitidas por las instituciones autorizadas al personal designado como guardavidas, una vez aprobados los cursos de capacitación, así como aquellos que cuenten con documentos de institución autorizada en los que señalan que cuentan con capacidad suficiente para llevar a cabo tal actividad.
- IV. Tener un padrón de guardavidas, (que incluya el tipo de certificación, vigencia, empresa certificadora y datos biométricos de los guardavidas, como son estatura, peso, edad así como, resultados de las últimas evaluaciones realizadas conforme al presente Reglamento), así como de todos aquellos profesores, instructores, entrenadores y/o coordinadores de las instalaciones acuáticas que, derivado de sus conocimientos en primeros auxilios, participen en actividades de salvamento.
- V. Llevar a cabo ante la instancia autorizada la renovación de la certificación cuando menos cada 2 años, y vigilar el debido acondicionamiento físico de los guardavidas, de conformidad con el artículo 10 del presente Reglamento.
- VI. Realizar, por lo menos, dos simulacros al año sobre posibles hechos que ocurran en las instalaciones acuáticas.
- VII. Aplicar las sanciones de conformidad al tipo de infractor e infracción de acuerdo a lo establecido en los artículos 35, 36 y 37 del presente Reglamento.

Clave: 3000-022-025



VIII. Las demás que establezca el reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo II**

### **De los Guardavidas**

**Artículo 5.-** Toda instalación acuática, mientras preste el servicio, debe tener un sistema de vigilancia a cargo de guardavidas certificados por la instancia autorizada, salvamento y atención de los primeros auxilios.

**Artículo 6.-** Toda instalación acuática, que cuente con una o más albercas que en su conjunto tengan, con una superficie menor a 375 metros cuadrados, debe ser vigilada por un guardavidas como mínimo.

**Artículo 7.-** Toda instalación acuática, que cuente con una o más albercas que en su conjunto tengan, con una superficie hasta 1,200 metros cuadrados, debe ser vigilada por dos guardavidas como mínimo.

**Artículo 8.-** Toda instalación acuática que cuente con una o más albercas que en su conjunto tengan, con una superficie mayor a 1,201 metros cuadrados debe estar vigilada por lo menos por tres guardavidas, siempre y cuando tenga una ocupación de hasta 140 usuarios, aumentando un guardavidas por cada 80 usuarios que se encuentren en el lugar.

**Artículo 9.-** El personal guardavidas que preste sus servicios, debe cuidar su aseo personal e imagen.

**Artículo 10.-** El personal guardavidas que preste sus servicios en las instalaciones acuáticas del IMSS, deberá contar con la capacitación y certificación (incluyendo evaluación) para el desempeño de su labor, debiendo obtener dicha certificación por la instancia autorizada. La certificación deberá contener los aspectos siguientes:

El personal guardavidas que preste servicios

#### **I.- Evaluación de aptitud física:**

- a) Nado continuo sin pausa de 500 metros, en menos de 15 minutos, utilizando dos estilos de nado que serán de pecho y libre.
- b) Efectuar clavados de superficie a una profundidad mínima de 1.5 metros y nadar por debajo del agua por lo menos 12 metros.
- c) Efectuar clavados de superficie a una profundidad mínima de tres metros hasta 5 mts como máximo y sacar a la superficie, del fondo de la alberca, un ladrillo de buceo de 5 kgs de peso y;

**Clave: 3000-022-025**



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

d) Sostenerse a flote en posición vertical sin usar las manos de uno a tres minutos.

**II.-** Curso de rescate acuático con una duración mínima de 20 horas, en donde se incluye técnicas de salvamento (entradas, inmersiones, técnicas de arrastre, técnicas de sujeción, flotabilidad, rompimiento y empleo de equipo de salvamento), primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar.

**III.-** Conocimientos básicos sobre toma de niveles químicos del agua en albercas.

### **IV.- Evaluación de conocimientos.**

a) Examen obligatorio avalado por la instancia que reconozca el IMSS con experiencia en reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios.

**Artículo 11.-** El personal que participe como guardavidas, deberá ser evaluado de forma trimestral bajo los parámetros que, para el efecto, emita la autoridad normativa y de supervisión.

**Artículo 12.-** Una vez acreditadas las evaluaciones, la instancia autorizada procederá a otorgar el aval correspondiente para el ejercicio de la actividad de guardavidas.

**Artículo 13.-** El jefe de oficina de Deporte y Cultura Física, deberá realizar una evaluación trimestral a los guardavidas, que cuenten con documentos vigentes de la instancia autorizada para ello, que les acredite tener la capacidad para desempeñarse como tales, a efecto de determinar que el personal sigue siendo apto para desempeñar sus funciones.

**Artículo 14.-** Las evaluaciones se llevarán a cabo en horas y días hábiles de acuerdo al calendario de fechas que directamente determine la Oficina de Deporte y Cultura Física.

**Artículo 15.-** Los guardavidas están obligados a mantener vigente su certificación, la cual podrá tener una vigencia de hasta 2 años siempre y cuando cumpla con el debido acondicionamiento físico, de conformidad con el artículo 10 del presente Reglamento, asimismo, están obligados a cumplir cabalmente con los requisitos marcados y descritos en el profesiograma del C.C.T, en caso contrario, la autoridad podrá sancionarlos.

**Artículo 16.-** Ninguna unidad operativa, podrá poner al frente del sistema de vigilancia establecido en el artículo 5 del presente Reglamento, a personal alguno que no cuente con la certificación vigente como guardavidas.

Toda omisión a lo anteriormente descrito será causa por parte de las autoridades para la negación de la contratación de cualquier personal.

Clave: 3000-022-025



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**Artículo 17-** El personal que labore como guardavidas, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Mantener su capacidad física en condiciones óptimas, que le permita realizar su trabajo de manera adecuada y de conformidad con su certificación.
- II. Revisar el debido funcionamiento y mantenimiento del equipo en general, de no ser así deberá reportarlo a la autoridad correspondiente para su corrección, además de reportarlo, por escrito, en su bitácora diaria.
- III. Realizar las tomas de agua de la alberca para ver que éstas cumplan con los niveles óptimos de funcionamiento y establecerlo, por escrito, en la bitácora destinada para tal fin.
- IV. Permanecer alerta en su área de responsabilidad, no abandonarla para tomar sus alimentos o realizar sus necesidades fisiológicas y, en su caso, deberá solicitar permiso al encargado de la disciplina, quien deberá asegurarse de que en todo momento quede cubierta la instalación acuática por el o los guardavidas necesarios conforme al presente Reglamento.
- V. Elaborar, supervisar y llevar al día una bitácora de todos los acontecimientos: la entrada y salida de su área, así como reportar los incidentes, accidentes o acontecimientos relevantes relacionados con su función a los encargados de la instalación acuática o a las autoridades competentes; y presentarla ante la autoridad operativa y de supervisión cuantas veces sea necesario para su evaluación y preferencia estadística.
- VI. Controlar el acceso al interior de la alberca de las personas que no estén en condiciones para hacerlo; quedando estrictamente prohibido dar ingreso a personas en estado de ebriedad o que constituya un riesgo para las demás personas, estableciendo, bajo riesgo propio del usuario, no declarar enfermedades epilépticas, cardíacas u otras que requieran de un control estricto. En caso necesario, colaborar con otros guardavidas en la prevención o en la salvaguarda de la integridad física de los usuarios.
- VII. Mantener informada a la autoridad de cualquier irregularidad en el ejercicio de sus funciones o de necesidad de apoyo cuando se rebase la capacidad del plan de seguridad.
- VIII. Utilizar la vestimenta adecuada que lo identifique plenamente.
- IX. Las demás que establezca el presente Reglamento.

Clave: 3000-022-025



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**Artículo 18.-** Los guardavidas estarán facultados para cerrar temporalmente el área del alberca cuando no existan las condiciones de seguridad mínimas suficientes para su uso, dando aviso al director, encargado o administrador de la unidad operativa, quedando registrado el cierre, así como la apertura en la Bitácora establecida.

### Capítulo III

#### Del Equipamiento, Equipos y Accesorios de Seguridad

**Artículo 19.-** La instalación acuática deberá contar con sillas necesarias para el desempeño de la función del guardavidas; además, estos tendrán consigo el equipo necesario e indispensable para llevar a cabo un rescate o salvamento, un botiquín para prestar los primeros auxilios, así como un sistema de radiocomunicación a centros de emergencia (opcional).

**Artículo 20.** Las sillas de guardavidas deberán contar, como mínimo, con el siguiente equipo de seguridad:

- I. Tener una altura de 1.80 a 2.50 metros sobre el nivel del piso; podrá ser móvil o fija.
- II. Tener brazos, respaldos y una repisa para poner los pies.
- III. Sombrilla o cubierta para que la visibilidad no se vea reducida por los efectos de la luz solar si se encuentra al aire libre.
- IV. Gancho para tener a la mano el equipo de salvamento o seguridad.
- V. Aditamentos para colocar el botiquín de primeros auxilios, si es que se va a tener en la silla.
- VI. Techo elaborado de material galvanizado o acero inoxidable que podrá ser móvil o fijo.

**Artículo 21.-** Las sillas para los guardavidas deberán contar como mínimo, con el siguiente equipo de seguridad:

- I. Flotadores Salvavidas, tipo dona, específicos para la actividad.
- II. Visor acuático.
- III. Botiquín para primeros auxilios, con todo lo indispensable para atender una emergencia.
- IV. Un altoparlante para corriente a/c y/o portátil de baterías.

Clave: 3000-022-025



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

- V. Un silbato para llamar la atención.
- VI. Garrocha o pértiga o tubos de rescate, hechos de espuma de vinil con broche y cuerda y/o plástico moldeable, con aire en el interior.
- VII. Todo lo necesario para salvamento y rescate; se debe contar con una tabla flotadora para inmovilización de columna cervical completa, con cintas para sujetar al lesionado.
- VIII. Radio portátil y/o extensión telefónica para llamadas de emergencia.

Clave: 3000-022-025

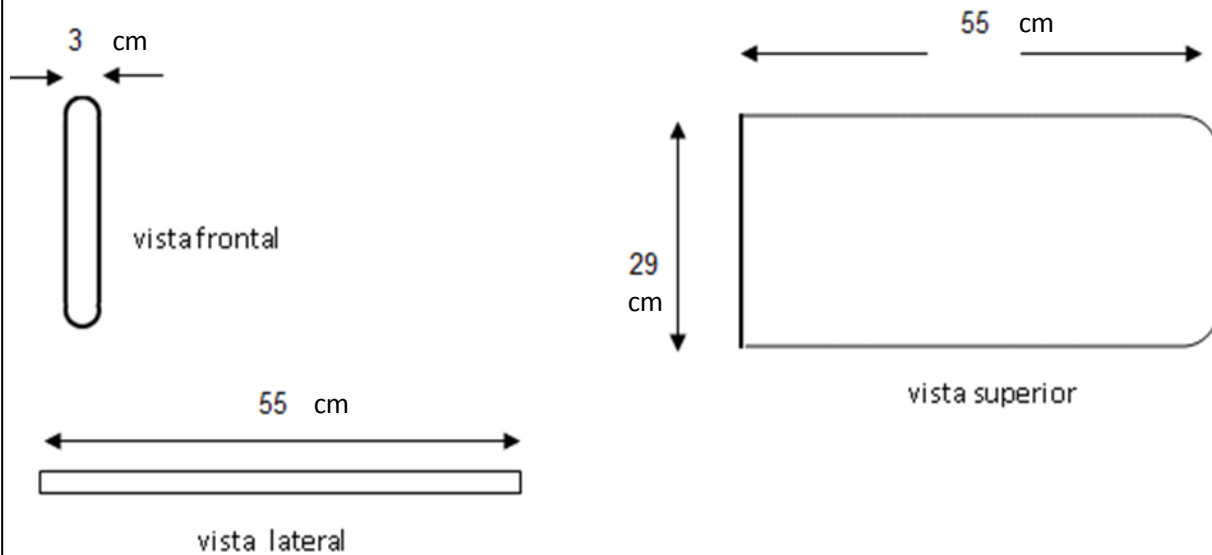


### Equipo de Seguridad Acuática

#### Tabla de Entrenamiento o para flotación

Descripción: dimensiones 55 x 29 x 3 cm.

Generalmente de polietileno denso





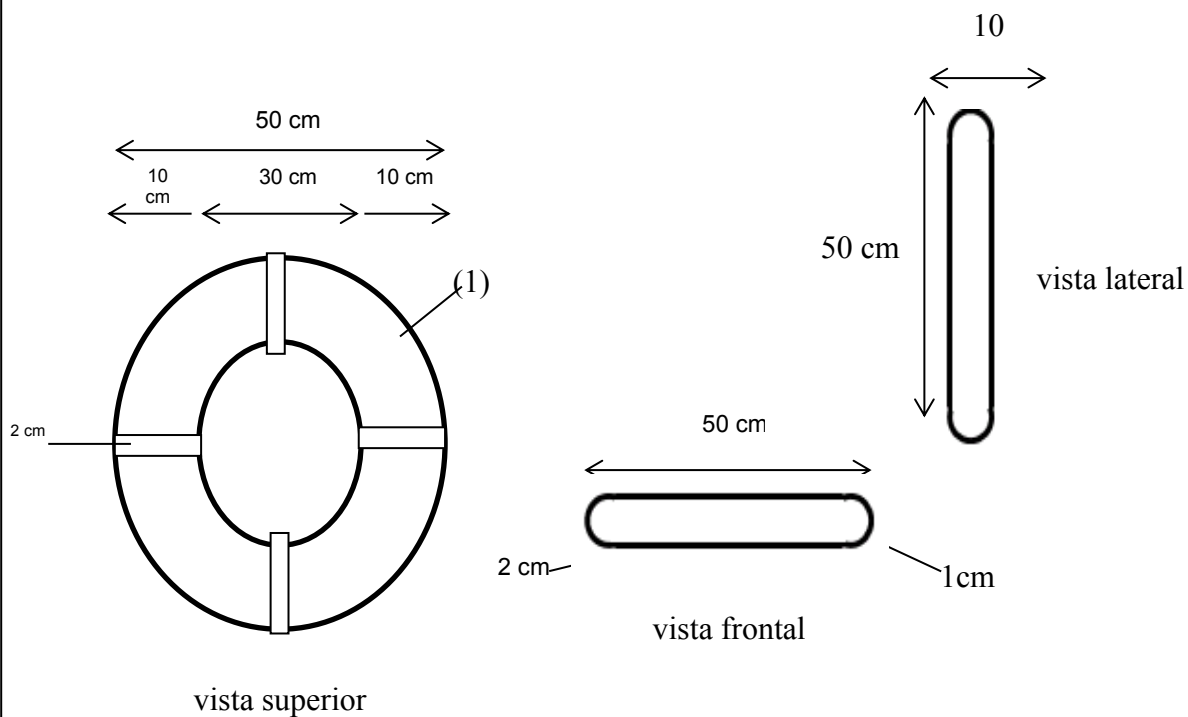
### Equipo de Seguridad Acuática

#### Salvavidas Tipo Dona

Descripción: dimensiones 50 cms. de diámetro

Generalmente de caucho o cámara de llanta rodada 14 (1)

Cinturón de tela (2)



Clave: 3000-022-025



### Equipo de Seguridad Acuática

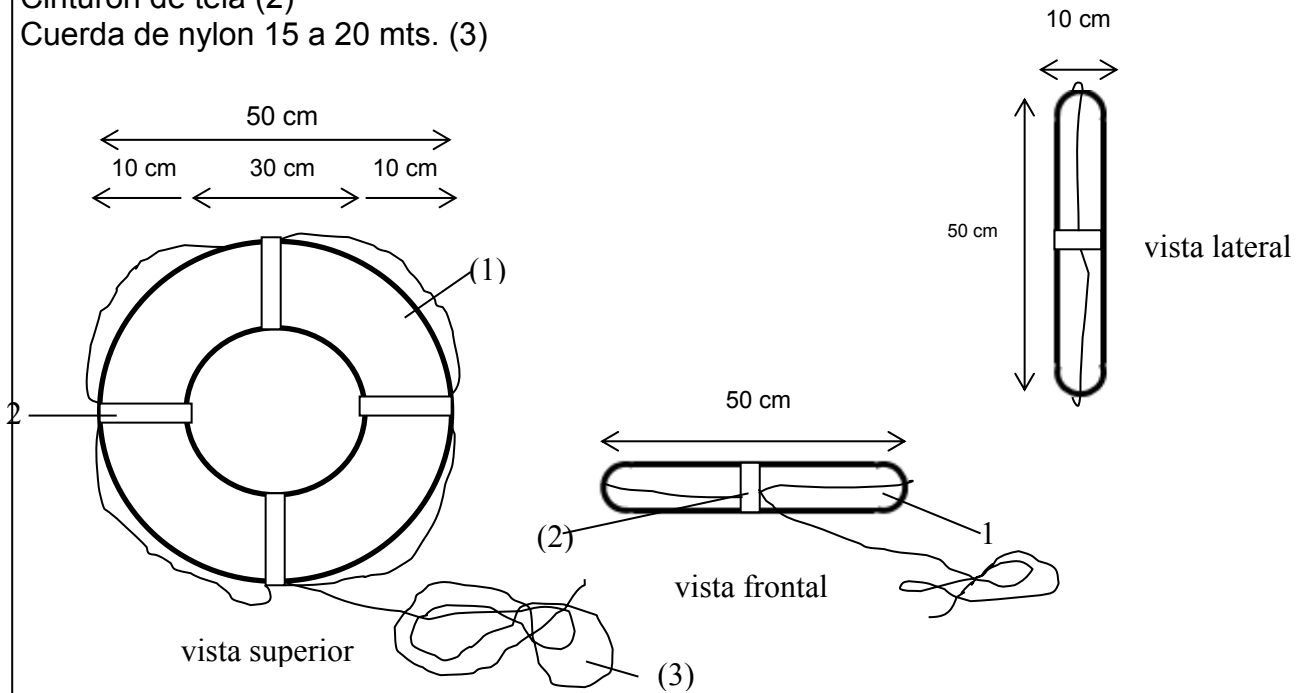
#### Salvavidas Tipo Dona

Descripción: dimensiones 50 cms. de diámetro

Generalmente de caucho o cámara de llanta rodada 14 (1)

Cinturón de tela (2)

Cuerda de nylon 15 a 20 mts. (3)



Clave: 3000-022-025



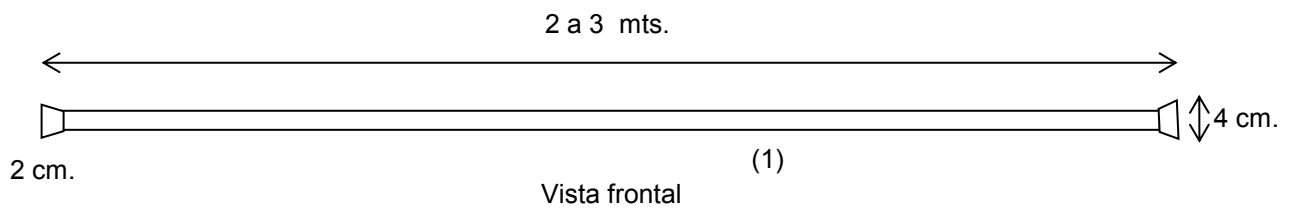
### Equipo de Seguridad Acuática

#### Garrocha o Pértiga

Descripción: dimensiones 2 a 3 mts. de largo x 4 cm. aprox.

Generalmente de aluminio o puede ser de pvc delgado (1)

Tapones de hule (2)



Clave: 3000-022-025



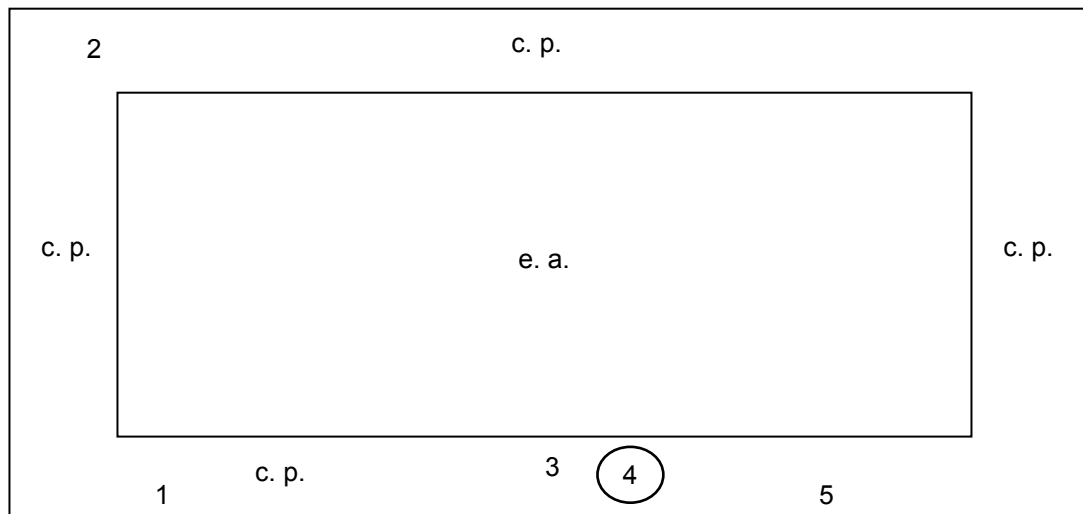
## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

### Ubicación de los Equipos de Seguridad Acuática

Se deberá adecuar la ubicación de los salvavidas conforme a la forma de la instalación acuática

**Descripción:** Alberca olímpica, semi olímpica y no oficial

- 1.- botiquín
- 2.- porta tablas de entrenamiento
- 3.- silla para guardavidas
- 4.- salvavidas tipo dona
- 5.- garrocha
- c. p. circulación
- e. a. espejo de agua



  
acceso

Clave: 3000-022-025

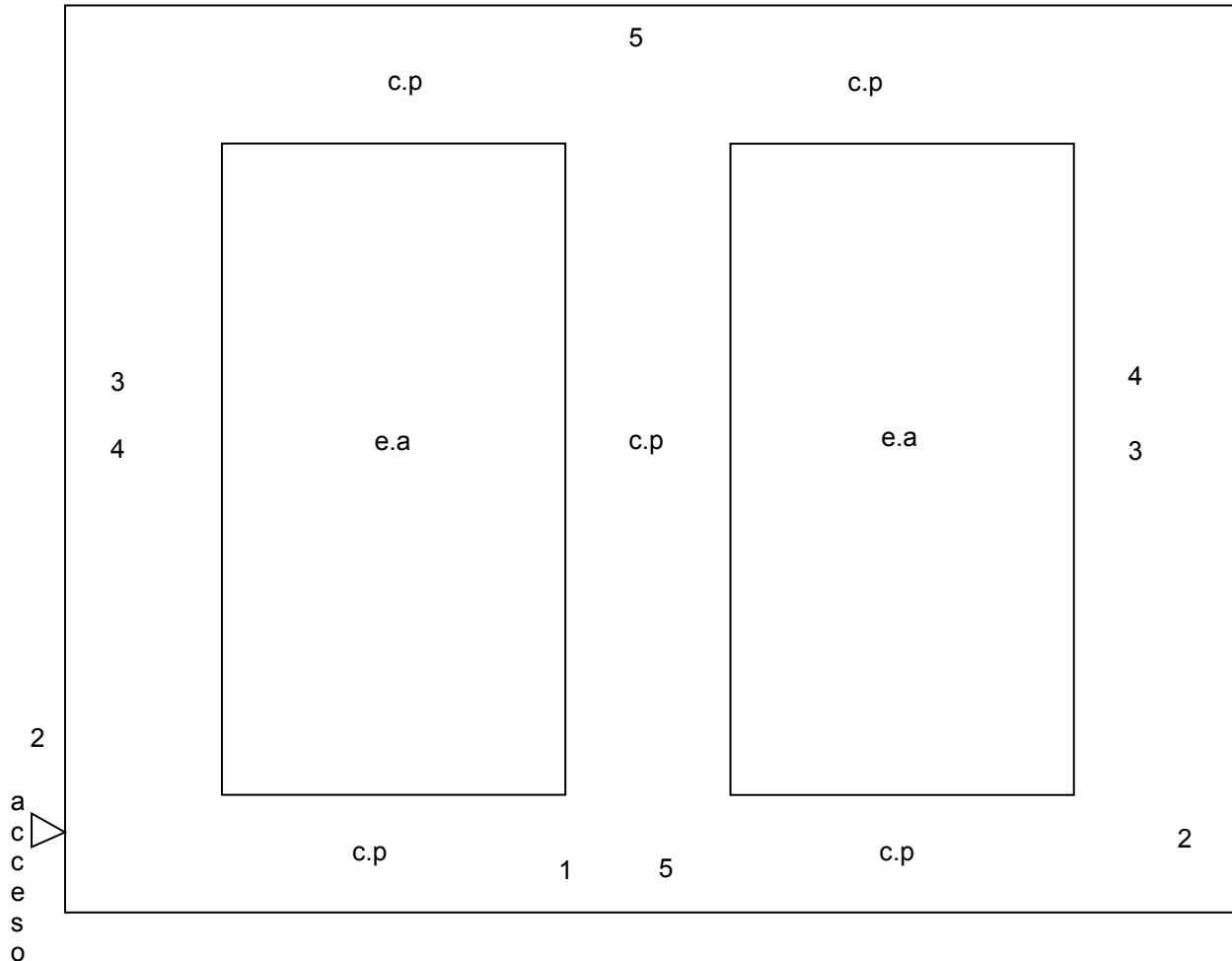


## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

### Ubicación de los Equipos de Seguridad Acuática

**Descripción:** Dos albercas olímpicas, semi olímpicas y no oficiales.

- 1.- botiquín
- 2.- porta tablas de entrenamiento
- 3.- silla para guardavidas
- 4.- salvavidas tipo dona
- 5.- garrocha
- c. p. circulación perimetral
- e. a. espejo de agua



Clave: 3000-022-025



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

### Capítulo IV

#### De las Medidas de Seguridad

**Artículo 22.-** Toda instalación acuática, además del equipo antes mencionado, debe contar con:

- I. Dispositivos suficientes para rescate, salvamento y de flotabilidad y así brindar una seguridad efectiva.
- II. Collarines cervicales para adultos, niños e infantes, o uno de tamaño convencional variable.
- III. Un equipo manual de respiración artificial, con mascarillas para adultos, niños e infantes.
- IV. Líneas de vida, con colores llamativos, que indiquen la profundidad de la alberca.

**Artículo 23.-** Toda la zona cercana a las albercas, deberá estar cubierta con material antiderrapante, a fin de evitar accidentes al salir del agua.

**Artículo 24.-** En las albercas que cuenten con trampolín, se definirá la zona de clavado, misma que estará restringida para nadar sin supervisión o chapotear, debiendo contar con letrero visible de prohibición.

**Artículo 25.-** Para todos los usuarios de albercas, será requisito indispensable que entren al agua con el traje de baño diseñado para tal fin; no se debe utilizar playera, pantalones, shorts de grandes dimensiones, faldones en el traje de baño, en el caso de las damas, ni cualquier otro tipo de ropa que no sea la indicada; así como el uso de calzaletas, sandalias de baño o “chancas”, para evitar resbalarse en las zonas húmedas.

**Artículo 26.-** Para todos los usuarios de albercas, será requisito indispensable la utilización de la gorra para natación y goggles.

**Artículo 27.-** En todos los lugares donde haya albercas se colocarán letreros visibles, dando a conocer las reglas de seguridad de ese lugar.

**Artículo 28.-** En todas las albercas se protegerán los filos de las escaleras de entrada a la alberca (si es que hubiera), para evitar cualquier accidente al usuario, así como verificar que los peldaños de estas se encuentren firmes.

**Artículo 29.-** Toda alberca que cuente con bancos de salida, deben estar bien anclados y protegidos con material antiderrapante.

Clave: 3000-022-025



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

**Artículo 30.-** Se debe resguardar en lugar seguro y apropiado, el material de limpieza y equipo químico de mantenimiento para las albercas, fuera del alcance de los usuarios.

**Artículo 31.-** En el lugar donde se encuentre la alberca, deben estar a la vista de los usuarios los letreros informativos acerca de las rutas de escape y evacuación, en caso de una contingencia o desastre.

**Artículo 32.-** Todas las unidades operativas que cuenten con albercas deben contar con los planos autorizados de su construcción.

**Artículo 33.-** Las instalaciones acuáticas deben tener identificadas con colores oficiales de acuerdo a la NOM-026-STPS-2008, las válvulas, tuberías de bombas, tableros eléctricos, tuberías de calderas y su sistema de emergencia para apagar o cerrar el equipo, en caso de un accidente o emergencia.

**Artículo 34.-** Se debe vigilar que las salidas de agua de la alberca para su reciclado y filtrado, tengan la coladera colocada en su lugar y sean las adecuadas para evitar accidentes por succión.

**Artículo 35.-** Se debe supervisar que el personal encargado del tratamiento del agua de las albercas sea el adecuado, si se detecta que no es así, se debe reportar a la autoridad correspondiente.

En seguimiento a lo establecido en el numeral 7.9.2.5 de la presente Norma, se reitera que las mediciones a realizar serán las siguientes:

Parámetro	Tiempo de medición
pH	Cada 4 horas
Turbidez	1 vez al día
Cloro residual libre	Cada 4 horas
Cloraminas	Semanal
Bromo residual libre	Cada 4 horas
Bromaminas	Semanal
Ácido cianúrico o isocianuratos clorados	Semanal
Coliformes fecales	Bimensual
Amebas de vida libre (Naegleria spp, Acanthamoeba spp)	Bimensual

Dichas mediciones **deberán realizarse de acuerdo a las circunstancias particulares de cada instalación acuática**, conforme a la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-245-SSA1-2010.

Clave: 3000-022-025





## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

Los resultados deberán darse a conocer a la División de Cultura Física y Deporte, a través de los formatos y sistemas que se establezcan para tal fin, con el propósito de tener una estadística del seguimiento de la normatividad aplicable.

**Artículo 36.-** Serán consideradas como conductas acreedoras de sanción al docente, aquellas que atentan contra la salud y la seguridad de los usuarios que asisten a las albercas, mismas que se relacionan a continuación:

- I. Que haya más de una persona en el mismo trampolín o en las escaleras.
- II. Que una persona se lance al agua dentro del área de clavados, mientras exista otra persona.
- III. Cuando se permita la introducción de cualquier tipo de alimento o bebidas al área de las albercas, fosa o chapoteadero.
- IV. Cuando se permita correr en el área de las albercas.
- V. Cuando se permita utilizar las albercas si el agua no tiene la transparencia suficiente como para poder ver con claridad el fondo desde afuera.
- VI. Cuando se permita introducir al área de las albercas cualquier contenedor, bote, botella, frasco, vaso o similar, de cristal, vidrio o aluminio.
- VII. Permitir la entrada a personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- VIII. Por no dar aviso de forma inmediata a las autoridades, cuando la magnitud o gravedad del incidente así lo amerite.

Asimismo, serán consideradas como conductas acreedoras de sanción al director, encargado o administrador de la unidad operativa, aquellas que atenten contra la salud y la seguridad de los usuarios que asisten a las albercas, mismas que se relacionan a continuación:

- Por no contar con el personal de guardavidas de acuerdo a lo establecido en los artículos 6, 7 y 8 del presente Reglamento.
- Implementar el mecanismo adecuado para dar a conocer el Reglamento de las instalaciones acuáticas a todo el personal que asiste o labora en ellas.

**Artículo 37.-** Será motivo de sanción para los guardavidas lo siguiente:

- I. Que el personal guardavidas no cuente con la certificación correspondiente de la autoridad.

Clave: 3000-022-025



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

- II. Que el guardavidas, sin motivo justificado, abandone su área de trabajo sin que lo sustituyan.
- III. Que el guardavidas se presente en estado inconveniente a su trabajo.
- IV. Permitir al guardavidas tomar su turno sin el equipo que lo identifique como tal.

### Capítulo V

#### De las Sanciones

**Artículo 38.-** Las infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán informadas a la brevedad al Órgano Interno de Control en el IMSS, a efecto de que sea dicha autoridad quien determine las sanciones correspondientes.

### Capítulo VI

#### De la Supervisión y/o Inspecciones

**Artículo 39-** Toda visita, se llevará a cabo conforme al instrumento normativo que; para tal efecto, emita la Coordinación de Bienestar Social.

**Transitorio.-:** Lo descrito en este Reglamento no exime de las responsabilidades generales ni de las propuestas que se puedan hacer de las necesidades locales de cada unidad operativa. Este documento es enunciativo y no limitativo y se recibirán aportaciones para el perfeccionamiento del mismo.

Clave: 3000-022-025



**NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE  
PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES**

**APÉNDICE C**

**Reglamento para el uso de los teatros IMSS  
3000-022-026**



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

### Reglamento para el uso de los teatros IMSS

#### Productores, Compañías Teatrales e Instituciones

Este Reglamento forma parte anexa del contrato o convenio que se establece con el IMSS y/o el Fideicomiso de Administración de Teatros y Salas de Espectáculos IMSS “Teatro de la Nación”, para la utilización del teatro.

#### 1. Generalidades

- 1.1 Corresponderá vigilar su aplicación al Administrador o Encargado del Teatro, al director, encargado o administrador del CSS que corresponda y al jefe de departamento.
- 1.2 Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia obligatoria para todos los productores, compañías teatrales e instituciones que hagan uso de los inmuebles e instalaciones teatrales del IMSS.

#### 2. De las Instalaciones

Los productores, compañías teatrales, instituciones y usuarios que hagan uso de los inmuebles e instalaciones teatrales deberán:

- 2.1 Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales asignados al teatro.
- 2.2 Reparar los daños y desperfectos que se ocasionen a las instalaciones y los equipos por un mal uso.
- 2.3 Prohibir fumar dentro de los inmuebles teatrales, por ser consideradas todas las instalaciones del IMSS áreas libres de humo de tabaco, en apego a la Ley General para el Control del Tabaco, publicada el 30 de mayo de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.
- 2.4 Prohibir la utilización de solventes, aerosoles y sustancias tóxicas, flamables y/o explosivas en el interior del inmueble teatral.
- 2.5 Prohibir la introducción y consumo de bebidas alcohólicas y/o drogas, así como cualquier tipo de sustancias tóxicas a las instalaciones del recinto.
- 2.6 Los únicos alimentos que se pueden consumir al interior de los teatros son los que se expenden en las áreas de dulcería y/o cafetería, evitando su consumo en el interior de la sala del teatro. La basura deberá depositarse en los lugares destinados para tal efecto.

Clave: 3000-022-026



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

- 2.7 Prohibir se coloque en las instalaciones (interiores y exteriores) del teatro, material impreso que promueva o haga referencia de actividades diferentes a las que expresamente realiza el teatro o a las de carácter institucional.
- 2.8 Prohibir la introducción de armas de cualquier tipo a las instalaciones teatrales.
- 2.9 Respetar las áreas comunes del teatro y utilizar exclusivamente los espacios asignados para estacionamiento de vehículos.
- 2.10 Respetar los tiempos programados en la agenda del teatro para los eventos de carácter institucional, debiendo retirar su escenografía en los tiempos estipulados según contrato o convenio, dejando libre el escenario para la utilización en turno.
- 2.11 Respetar la programación que le fue asignada para el uso del teatro, conforme a su convenio o contrato, en cuanto a fechas y horarios de funciones, ensayos, instalación de equipo y/o mobiliario, montajes y desmontajes escenográficos.
- 2.12 Prohibir que se utilicen los espacios del inmueble teatral de forma diferente al que se tiene asignado o para guarda de materiales, escenografías o mobiliario, tales como: camerinos, sanitarios, fosos de orquesta u otras áreas.
- 2.13 Prohibir que se realicen adecuaciones de carácter técnico o escenográfico a cualquiera de las instalaciones del teatro; en caso de requerirse, se deberá obtener previamente, por escrito, la autorización de la Delegación IMSS, de la División de Desarrollo Cultural o del FIDTEATROS, según corresponda, quienes determinarán su procedencia.
- 2.14 Entregar las instalaciones del teatro en buenas condiciones al término de su temporada; de resultar daños, desperfectos y/o desaparición de mobiliario y/o equipo, se deberán cubrir los importes correspondientes, conforme al convenio suscrito con la Delegación IMSS o la División de Desarrollo Cultural y/ o contrato con el FIDTEATROS.
- 2.15 Coordinarse con el personal institucional en el desempeño de sus labores de mantenimiento y conservación del inmueble teatral.

### 3. De los equipos y mobiliario del Teatro

Los productores, compañías teatrales e instituciones que hagan uso de los inmuebles e instalaciones teatrales deberán:

- 3.1 Abstenerse de sustraer bienes muebles y equipos asignados al teatro sin la autorización, por escrito, del personal institucional, el hacerlo podrá ser causal de la rescisión del convenio o contrato suscrito, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales a que dé lugar.

Clave: 3000-022-026



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

- 3.2 Coordinar, con el Administrador o Encargado de Teatro, las necesidades técnicas y logísticas requeridas para las presentaciones escénicas.
- 3.3 Atender las indicaciones del personal IMSS asignado al teatro para el buen uso del equipo requerido en la presentación escénica.
- 3.4 Cuidar los equipos o bienes personales que ingrese a las instalaciones teatrales y coordinar, con el Administrador o Encargado del Teatro, sobre el control de ingreso o salida de dichos bienes.
- 3.5 Retirar la escenografía, equipos, utilería y demás bienes personales que ingresen al Teatro, en un lapso no mayor de 24 horas posteriores a la finalización del evento; y de 72 horas en el caso de concluir la temporada.

#### 4. Del comportamiento dentro de los teatros:

Los productores, compañías teatrales e instituciones que hagan uso de los inmuebles e instalaciones teatrales deberán:

- 4.1 Reportar al Administrador o Encargado del Teatro cualquier anomalía, mal trato del que sea objeto o situación anómala, causada tanto por el personal del inmueble como de terceros.
- 4.2 Hacer, exclusivamente, uso del inmueble de acuerdo al propósito establecido en el convenio suscrito con la Delegación IMSS, la División de Desarrollo Cultural o el contrato con el FIDTEATROS.
- 4.3 Cumplir con las Normas de Seguridad e Higiene dentro del Teatro y atender los señalamientos, avisos, alertas y las indicaciones en materia de protección civil (salidas de emergencia, rutas de evacuación del inmueble, de localización de extintores, botiquín de primeros auxilios, hidrantes y simbología y avisos de rampas de acceso, lugares para personas con discapacidad, de no fumar, de incendio, temblor y de otra índole).
- 4.4 En caso de dudas, comentarios, sugerencias y/o quejas para el mejor servicio al público y funcionamiento del teatro, dirigirse a:

Delegación del IMSS en \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_, Correo electrónico \_\_\_\_\_  
División de Desarrollo Cultural TEL 55921506, Correo electrónico \_\_\_\_\_

Fideicomiso de Administración de Teatros y Salas de Espectáculos IMSS "Teatro de la Nación", TEL 65505000.

Clave: 3000-022-026



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

### Público Usuario

Estimado público usuario de los Teatros IMSS:

El presente Reglamento tiene el propósito de garantizar la seguridad de usted y su familia durante su estancia en este inmueble y proporcionarle un servicio de calidad, por lo que solicitamos su apoyo para su cumplimiento.

#### 1. Generalidades

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de observancia obligatoria para todos los usuarios de los inmuebles e instalaciones teatrales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### 2. De las Instalaciones

Los usuarios de los inmuebles e instalaciones teatrales del Instituto Mexicano del Seguro Social deberán:

- 2.1 Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales asignados al teatro.
- 2.2 Abstenerse de fumar dentro de los inmuebles teatrales, por ser consideradas todas las instalaciones del IMSS áreas libres de humo de tabaco, en apego a la Ley General para el Control del Tabaco, publicada el 30 de mayo de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.
- 2.3 No introducir ni consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, así como cualquier tipo de sustancias tóxicas a las instalaciones del recinto.
- 2.4 Los únicos alimentos que se pueden consumir al interior de los teatros son los que se expenden en el área de dulcería y/o cafetería, evitando su consumo en el interior de la sala del teatro. La basura deberá depositarse en los lugares destinados para tal efecto.
- 2.5 Abstenerse de arrojar gomas de mascar dentro de las instalaciones del Teatro.
- 2.6 Abstenerse de colocar en las instalaciones (interiores y exteriores) del Teatro, material impreso que promueva o haga referencia de actividades diferentes a las que expresamente realiza el teatro o a las de carácter institucional.
- 2.7 No introducir armas de cualquier tipo a las instalaciones teatrales.
- 2.8 Respetar las áreas comunes del Teatro y utilizar exclusivamente los espacios asignados para estacionamiento de vehículos.

Clave: 3000-022-026



## NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES

### 3. Del comportamiento dentro de los teatros:

Los usuarios de los inmuebles e instalaciones teatrales del Instituto Mexicano del Seguro Social deberán:

- 3.1 Abstenerse de utilizar equipos de telefonía celular, grabadoras, cámaras fotográficas y videograbadoras al interior de la sala, durante el desarrollo de las funciones escénicas.
- 3.2 Acceder a la sala puntualmente, al inicio de la función y respetar los tiempos asignados al intermedio.
- 3.3 Respetar los lugares que le hayan sido asignados en los boletos de entrada.
- 3.4 Respetar la clasificación establecida de acuerdo al tipo de función (niños, niñas, adolescentes y personas adultas).
- 3.5 En caso de detectar cualquier anomalía o sea objeto de malos tratos causados por el personal del inmueble o terceros, reportarla al Administrador o Encargado del Teatro.
- 3.6 Cumplir con las Normas de Seguridad e Higiene dentro del teatro y atender los señalamientos, avisos, alertas y las indicaciones en materia de protección civil (salidas de emergencia, rutas de evacuación del inmueble, de localización de extintores, botiquín de primeros auxilios, hidrantes; simbología y avisos de rampas de acceso, lugares para personas con discapacidad, de no fumar, de incendio, temblor y de otra índole).
- 3.7 En caso de dudas, comentarios, sugerencias y/o quejas para el mejor servicio al público y funcionamiento del teatro, dirigirse a:

Delegación del IMSS en \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_, Correo electrónico \_\_\_\_\_

División de Desarrollo Cultural Tel 55921506, Correo electrónico \_\_\_\_\_.

Fideicomiso de Administración de Teatros y Salas de Espectáculos IMSS "Teatro de la Nación", Tel 65505000.

Buzón de sugerencias o quejas del teatro.

Clave: 3000-022-026





**NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE  
PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES**