



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento integral para obtener el diagnóstico situacional de los servicios de conservación por OOAD, Centro Vacacional e Inmuebles Centrales
14C2-003-004

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa
Titular de Unidad de Administración
Mtro. Ángel Anuar Rubio Moreno
Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Elaboró

Ing. Dulce Marisol Gómez Botello
Titular de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios
Arq. Armando Pérez López
Titular de la División de Conservación

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

Ing. Dulce Marisol Gómez Botello
Titular de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

06 JUL 2023

"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".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	5
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	7
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	19
	Anexos	
Anexo 1	Criterios para Evaluar Aspectos de Imagen, Limpieza, Orden, Mantenimiento y Operación de Equipos Clave 14C2-018-001	27
Anexo 2	Programa Anual de Evaluación Clave 14C2-019-001	54
Anexo 3	Formato de Cédula para el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación Clave 14C2-009-007	57
Anexo 4	Informe Detallado de la Evaluación Clave 14C2-014-001	86
Anexo 5	Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas Clave 14C2-009-009	95
Anexo 6	Informe Mensual del Avance del Programa de Evaluación Clave 14C2-009-008	101



ÍNDICE

		Página
Anexo 7	Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación Clave 14C2-009-010	106
Anexo 8	Oficio Circular para establecer Fecha y Selección de Unidades a Evaluar Clave 14C2-010-001	116
Anexo 9	Oficio al TOOAD, al DUMAE, GGCV y/o TDIC Clave 14C2-010-002	120



1 Base normativa

- Artículo 69, fracciones I y II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 7.1.1.1, párrafo décimo, 7.1.1.1.2, párrafos tercero y decimonoveno, y 7.1.1.1.2.1, párrafo décimo quinto, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 08 de febrero de 2023.
- Numeral 7.1.3, párrafo trigésimo primero y 7.1.3.1, párrafo décimo séptimo del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Administrativos, clave 1000-002-006, registrado el 1 de septiembre de 2022.
- Numeral 7.1.4.1, párrafo décimo del Manual de Organización del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos”, clave 3000-002-010, registrado el 9 de noviembre de 2021.
- Numeral 7.1.2.1, párrafo segundo del Manual de Organización del Centro Vacacional Atlixco-Metepec, clave 3000-002-011, registrado el 2 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1.3.1, párrafo décimo séptimo, del Manual de Organización de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi, clave 3000-002-013, registrado el 27 de enero de 2023.
- Numeral 8.3 de la Norma que establece las Disposiciones Generales de Conservación, clave 1000-B01-022, registrada el 28 de abril de 2017.

2 Objetivo

Establecer los criterios que se deberán observar para obtener el estado actual de cada unidad en los rubros de imagen institucional, orden, limpieza y operación de los equipos médicos y electromecánicos, así como la verificación de los sistemas técnico-administrativos de los servicios de conservación, siguiendo un programa autorizado que contemple cronológicamente las visitas a las unidades, informando y dando seguimiento a las inconsistencias relevantes hasta su solución.

3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios y la División de Conservación, así como para el Departamento de Conservación y Servicios Generales y la Oficina de Conservación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, Gerencia de



Conservación y Servicios Generales, Gerencia de Conservación con sus respectivas Subgerencias de Conservación en Centros Vacacionales, involucrados en los procesos de conservación en el Instituto.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1 **AUM:** Persona titular de la Administración de Unidad Médica.
- 4.2 **CTCSC:** Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.
- 4.3 **DAUMAE:** Persona titular de la Dirección Administrativa de UMAE.
- 4.4 **Diagnóstico situacional:** Evaluación técnico-administrativa para determinar, a través de indicadores, el grado de cumplimiento de los procesos de los servicios de conservación.
- 4.5 **DIC:** División de Inmuebles Centrales.
- 4.6 **DUM:** Persona titular de la Dirección de Unidad Médica.
- 4.7 **DUMAE:** Persona titular de la Dirección de la Unidad Médica de Alta Especialidad.
- 4.8 **GCSG:** Se refiere a la persona titular de la Gerencia de Conservación, Gerencia de Conservación y Servicios Generales o a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales.
- 4.9 **GGCV:** Se refiere a la persona titular de la Gerencia General de Centro Vacacional o Administración General de Centros Vacacionales.
- 4.10 **JACIC:** Se refiere a la persona titular de la Jefatura de Área de Conservación en Inmuebles Centrales
- 4.11 **JCU:** Se refiere a la persona titular de la Jefatura de Conservación de Unidad en OOAD, Centros Vacacionales y DIC
- 4.12 **JDCSG:** Se refiere a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Conservación y Servicios Generales.
- 4.13 **JDCSGUMAE:** Se refiere a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Conservación y Servicios Generales de UMAE.
- 4.14 **JOC:** Se refiere a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Conservación.
- 4.15 **NIC:** Nivel Integral de Conservación, es el resultado de la suma de eficiencia de los



Procesos de mantenimiento y operación de equipos, control de ambientes físicos, suministro de fluidos y energéticos, así como la integración de los tres procesos.

4.16 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 251 A de la Ley del Seguro Social y 2, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.17 PAO: Programa Anual de Operación que contempla los recursos económicos autorizados de Conservación.

4.18 Problemática relevante: Situaciones operativas de conservación que rebasan el nivel resolutorio de las unidades en OOAD y/o Centros Vacacionales.

4.19 Programa de evaluación: Calendario de visitas conteniendo OOAD, fecha y tiempo de duración.

4.20 SGC: Se refiere a la persona titular de la Subgerencia de Conservación.

4.21 TDIC: Titular de División de Inmuebles Centrales.

4.22 TOOAD: Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.23 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento Integral para obtener el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación por Delegación, UMAE, Unidad y Centro Vacacional”, clave 1280-003-004, registrado 1 de abril de 2015.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.



5.1.3 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, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.4 La Coordinación de Conservación y Servicios Generales, Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, División de Conservación, Titulares de los Departamentos de Conservación y Servicios Generales en OOAD y División de Inmuebles Centrales, así como Gerentes (Gerencia) de Centros Vacacionales, en su ámbito de competencia, vigilarán el debido cumplimiento del presente procedimiento.

5.1.5 La Coordinación de Conservación y Servicios Generales, por medio de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, a través de la División de Conservación, tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.2 Específicas

5.2.1 La División de Conservación, a través del Área de Evaluación, evaluará el estado de la imagen institucional, limpieza, orden, mantenimiento y operación de los equipos médicos y electromecánicos, así como la verificación de los sistemas técnico-administrativos de los servicios de conservación, empleando los “Criterios para Evaluar Aspectos de Imagen, Limpieza, Orden, Mantenimiento y Operación de Equipos”, clave 14C2-018-001 (Anexo 1), por lo menos una vez al año por muestreo y de forma aleatoria a las unidades en OOAD, Centros Vacacionales y la DIC.

5.2.2 El Área de Evaluación entregará a la persona Titular de la División de Conservación, a más tardar el día 20 de diciembre del año anterior a su ejercicio, el “Programa Anual de Evaluación”, clave 14C2-019-001 (Anexo 2) para su aprobación.

5.2.3 La División de Conservación, a través de oficio circular, informará a los OOAD, Centros Vacacionales y la DIC que se tenga programado visitar, el motivo de la evaluación.

5.2.4 El Área de Evaluación de la División de Conservación, en sus visitas a las unidades, llenará el documento normado denominado “Formato de Cédula para el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación”, clave 14C2-009-007 (Anexo 3).



5.2.5 La Coordinación de Conservación y Servicios Generales, la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, a través de la División de Conservación y su Área de Evaluación, elaborará y enviará a los OOAD, Centros Vacacionales y la DIC evaluados, oficio de Situaciones e inconsistencias relevantes identificadas de acuerdo con el formato “Oficio al TOOAD, al DUMAE, GGCV y/o TDIC”, clave 14C2-010-002 (Anexo 9), junto con informe detallado de los resultados de la evaluación de acuerdo con el documento “Informe Detallado de la Evaluación”, clave 14C2-014-001 (Anexo 4).

5.2.6 La Coordinación de Conservación y Servicios Generales, a través de la División de Conservación por medio del Área de Evaluación, elaborará y enviará a los OOAD, Centros Vacacionales y la DIC, el “Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas”, clave 14C2-009-009 (Anexo 5) solicitando que informe de las medidas o alternativas correctivas implementadas con base en las áreas de oportunidad detectadas que permitan el logro de las metas programadas.

5.2.7 El Área de Evaluación, adscrita a la División de Conservación, identificará áreas de oportunidad y dará el apoyo necesario técnico-administrativo a las áreas de conservación de las unidades en OOAD, Centros Vacacionales y la DIC, evaluadas.

5.2.8 La persona encargada de zona y/o evaluador/evaluadora adscrito al Área de Evaluación a cargo de realizar las evaluaciones (por zonas) deberá entregar el “Formato de Cédula para el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación”, clave 14C2-009-007 (Anexo 3), al Jefe de Área de Evaluación, para emitir el “Informe Mensual del Avance del Programa de Evaluación”, clave 14C2-009-008 (Anexo 6), mismo que permita identificar el grado de cumplimiento de las metas.

5.2.9 La División de Conservación, a través del Área de Evaluación, deberá elaborar el “Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación”, clave 14C2-009-010 (Anexo 7), a fin de obtener el indicador de avance de compromisos establecidos en las evaluaciones.

5.2.10 La Coordinación de Conservación y Servicios Generales, la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, a través de la División de Conservación por medio del Área de Evaluación, emitirá el “Informe Mensual del Avance del Programa de Evaluación”, clave 14C2-009-008 (Anexo 6), con los resultados obtenidos correspondientes a los inmuebles evaluados en el periodo.

5.2.11 El tiempo para emitir el “Informe Mensual del Avance del Programa de Evaluación”, clave 14C2-009-008 (Anexo 6), será dentro de los 7 días hábiles en cada mes.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Persona titular de la Jefatura del Área de Evaluación</p> <p>Titular de la División de Conservación</p> <p>Persona titular de la Jefatura del Área de Evaluación</p> <p>Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora</p> <p>Persona titular de la Jefatura del Área de Evaluación</p> <p>Titular de la División de Conservación</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora el “Programa Anual de Evaluación”, clave 14C2-019-001 (Anexo 2), calendarizado con las visitas del año entrante a las unidades en OOAD, Centros Vacacionales y la DIC a nivel nacional, la fecha de entrega es a más tardar el 20 de diciembre.2. Recibe de conocimiento de la persona titular de la Jefatura del Área de Evaluación, el “Programa Anual de Evaluación”, clave 14C2-019-001 (Anexo 2), de las unidades en OOAD, Centros Vacacionales y la DIC, da el visto bueno y turna a la Persona titular de la Jefatura del Área de Evaluación.3. Recibe el “Programa Anual de Evaluación”, clave 14C2-019-001 (Anexo 2), validado por el Titular de la División de Conservación y turna a cada Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora para su cumplimiento.4. Recibe y aplica el “Programa Anual de Evaluación”, clave 14C2-019-001 (Anexo 2), calendarizado de visitas por parte de la Persona titular de la Jefatura del Área de Evaluación.5. Elabora propuesta del “Oficio Circular para establecer Fecha y Selección de Unidades a Evaluar”, clave 14C2-010-001 (Anexo 8), considerando la meta establecida en el “Oficio circular de las metas a lograr del NIC e indicadores de desempeño por proceso específico”, clave 14C2-010-002 y remite al Titular de la División de Conservación. NOTA: El “Oficio circular de las metas a lograr del NIC e indicadores de desempeño por proceso específico” es el (Anexo 2) del “Procedimiento para la elaboración del Informe del Nivel Integral de Conservación”, clave 14C2-003-005.6. Recibe y autoriza el “Oficio Circular para establecer Fecha y Selección de Unidades a Evaluar”, clave 14C2-010-001 (Anexo 8), con fecha de entrega para el día 10 de enero de cada año.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="147 249 607 317">Titular de la División de Conservación</p> <p data-bbox="147 506 607 573">Persona titular de la Jefatura del Área de Evaluación</p> <p data-bbox="147 1016 607 1083">Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora</p>	<p data-bbox="630 249 1468 464">7. Gestiona firmas de autorización con Titular de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, del “Oficio Circular para establecer Fecha y Selección de Unidades a Evaluar”, clave 14C2-010-001 (Anexo 8) y envía al Persona titular de la Jefatura del Área de Evaluación.</p> <p data-bbox="630 506 1468 720">8. Recibe el “Oficio Circular para establecer Fecha y Selección de Unidades a Evaluar”, clave 14C2-010-001 (Anexo 8), para su difusión y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el “Programa Anual de Evaluación”, clave 14C2-019-001 (Anexo 2).</p> <p data-bbox="630 762 1468 976">9. Turna copia del “Oficio Circular para establecer Fecha y Selección de Unidades a Evaluar”, clave 14C2-010-001 (Anexo 8), mediante correo electrónico al personal encargado de zona y/o evaluador/evaluadoras del Área de Evaluación para su conocimiento.</p> <p data-bbox="630 1018 1468 1232">10. Recibe mediante correo electrónico copia del “Oficio Circular para establecer Fecha y Selección de Unidades a Evaluar”, clave 14C2-010-001 (Anexo 8), para su conocimiento y presentación ante las autoridades de las unidades en OOAD, Centros Vacacionales y la DIC al momento de la evaluación.</p> <p data-bbox="630 1274 1468 1560">11. Realiza el proceso de evaluación, informando directamente el motivo de la visita a las autoridades en OOAD: DUMAE, DAUMAE, JDCSGUMAE, DUM, AUM, JDCSG, JOC y/o JCU; en Centros Vacacionales: GGCV, GCSG, SGC y/o JCU; en DIC: JACIC y/o JCU, aplica el “Formato de Cédula para el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación”, clave 14C2-009-007 (Anexo 3).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora	<p>12. Comunica los resultados al término de la evaluación a las autoridades en OOAD: DUMAE, DAUMAE, JDCSGUMAE, DUM, AUM, JDCSG, JOC y/o JCU; en Centros Vacacionales: GGCV, GCSG, SGC y/o JCU; en DIC: JACIC y/o JCU, generándose tres documentos originales del “Formato de Cédula para el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación”, clave 14C2-009-007 (Anexo 3), entregando un juego al JCU en OOAD, Centros Vacacionales y en DIC; el segundo juego se entregará en OOAD a: TOOAD y/o DUMAE; en Centros Vacacionales a: GGCV; en DIC a:TDIC como anexo al informe; el último original se le entrega al personal analista del Área de Evaluación.</p>
Personal Analista del Área de Evaluación	<p>13. Recibe del Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora al regreso de la evaluación, el “Formato de Cédula para el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación”, clave 14C2-009-007 (Anexo 3) de las unidades en OOAD, Centros Vacacionales y la DIC, que fueron visitadas; elabora con los datos obtenidos de estas cédulas, el “Informe Mensual del Avance del Programa de Evaluación”, clave 14C2-009-008 (Anexo 6), registrando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Imagen de la unidad.• Limpieza.• Orden.• Nivel integral de limpieza (NIL).• Operación de equipos.• Calificación NIC del Área de Evaluación en puntos.• Autoevaluación NIC del Área Operativa en puntos.• Encuestas de grado de satisfacción al usuario. <p>14. Obtiene promedios por OOAD, Centros Vacacionales y la DIC, produce en medio magnético el “Informe Mensual del Avance del Programa de Evaluación”, clave 14C2-009-008 (Anexo 6) y lo turna junto con el “Formato de Cédula para el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación”, clave 14C2-009-007 (Anexo 3) para análisis y revisión, a la Persona titular de la Jefatura del Área de Evaluación.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Persona titular de la Jefatura del Área de Evaluación	<p>15. Revisa y envía electrónicamente para conocimiento de resultados, el “Informe Mensual del Avance del Programa de Evaluación”, clave 14C2-009-008 (Anexo 6), a la Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora marcando copia al Titular de la División de Conservación.</p> <p>NOTA: El trámite para la elaboración del “Informe Mensual del Avance del Programa de Evaluación”, clave 14C2-009-008 (Anexo 6), se deberá realizar durante los primeros 10 días hábiles de cada mes.</p> <p>16. Entrega a la Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora, el “Formato de Cédula para el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación”, clave 14C2-009-007 (Anexo 3), de las unidades en OOAD, Centros Vacacionales y la DIC que fueron visitadas, el mismo día que le fue entregada.</p>
Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora	<p>17. Elabora “Oficio al TOOAD, al DUMAE, GGCV y/o TDIC”, clave 14C2-010-002 (Anexo 9), comunicando situaciones relevantes identificadas en la evaluación, así como el “Informe Detallado de la Evaluación”, clave 14C2-014-001 (Anexo 4), anexando el “Formato de Cédula para el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación”, clave 14C2-009-007 (Anexo 3), de las unidades en OOAD, Centros Vacacionales o la DIC que fueron visitadas y los envía para su aprobación y comentarios del Persona titular de la Jefatura del Área de Evaluación, los cuales se emitirán en los 10 días hábiles posteriores a su visita.</p>
Persona titular de la Jefatura del Área de Evaluación	<p>18. Analiza y da Vo.Bo. al “Oficio al TOOAD, al DUMAE, GGCV y/o TDIC”, clave 14C2-010-002 (Anexo 9), comunicando situaciones relevantes identificadas en la evaluación, así como el “Informe Detallado de la Evaluación”, clave 14C2-014-001 (Anexo 4), anexando el “Formato de Cédula para el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación”, clave 14C2-009-007 (Anexo 3), de las unidades en OOAD, Centros Vacacionales o la DIC que fueron visitadas y los envía al Titular de la División de Conservación.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>JDCSGUMAE/JDCSG/GCSG/ JACIC/JCUMAE/JCU</p> <p>Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora</p> <p>JDCSGUMAE/JDCSG/GCSG/ JACIC</p>	<p>22. Recibe copia en OOAD: TOOAD/ DUMAE; en Centros Vacacionales: GGCV; en DIC: TDIC e implementa acciones de seguimiento a los compromisos establecidos en el “Oficio al TOOAD, al DUMAE, GGCV y/o TDIC”, clave 14C2-010-002 (Anexo 9), al “Informe Detallado de la Evaluación”, clave 14C2-014-001 (Anexo 4) y al “Formato de Cédula para el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación”, clave 14C2-009-007 (Anexo 3) en coordinación con el JCU respectivo.</p> <p>23. Elabora el “Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas”, clave 14C2-009-009 (Anexo 5) por cada unidad visitada, para reportar las acciones de seguimiento a compromisos establecidos en el “Oficio al TOOAD, al DUMAE, GGCV y/o TDIC”, clave 14C2-010-002 (Anexo 9), al “Informe Detallado de la Evaluación”, clave 14C2-014-001 (Anexo 4) y al “Formato de Cédula para el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación”, clave 14C2-009-007 (Anexo 3) y envía por correo electrónico en OOAD: JDCSGUMAE, JDCSG; en Centros Vacacionales: GCSG; en DIC: JACIC.</p> <p>24. Recibe vía correo electrónico de la Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora el “Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas”, clave 14C2-009-009 (Anexo 5) y reenvía por el mismo medio al JCU respectivo para su atención.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="147 247 604 317">Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora</p> <p data-bbox="147 869 583 938">JDCSGUMAE/JDCSG/GCSG/JACIC/JCUMAE/JCU</p>	<p data-bbox="630 247 1464 390">28. Recibe el “Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas”, clave 14C2-009-009 (Anexo 5) para su revisión y análisis.</p> <p data-bbox="781 432 1312 464" style="text-align: center;">No está completo o no fue enviado</p> <p data-bbox="630 506 1464 831">29. En caso de estar incompleta o no recibir la información descrita en el “Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas”, clave 14C2-009-009 (Anexo 5), notifica vía correo electrónico para su reenvío y/o requisitado completo, en OOAD: JDCSGUMAE, JDCSG, JCUMAE y/o JCU; en Centros Vacacionales: GCSG, y/o JCU; en DIC: JACIC y/o JCU.</p> <p data-bbox="630 873 1464 1125">30. Recibe de la Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora la notificación vía correo electrónico para su reenvío y/o el requisitado completo del “Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas”, clave 14C2-009-009 (Anexo 5).</p> <p data-bbox="630 1167 1464 1377">31. Notifica vía correo electrónico y envía vía oficio completo el “Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas”, clave 14C2-009-009 (Anexo 5) a la Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora.</p> <p data-bbox="802 1419 1292 1451" style="text-align: center;">Sí completa y reenvía el formato</p> <p data-bbox="708 1493 1091 1524" style="text-align: center;">Continua en la actividad 33</p> <p data-bbox="883 1566 1211 1598" style="text-align: center;">No reenvía el formato</p>



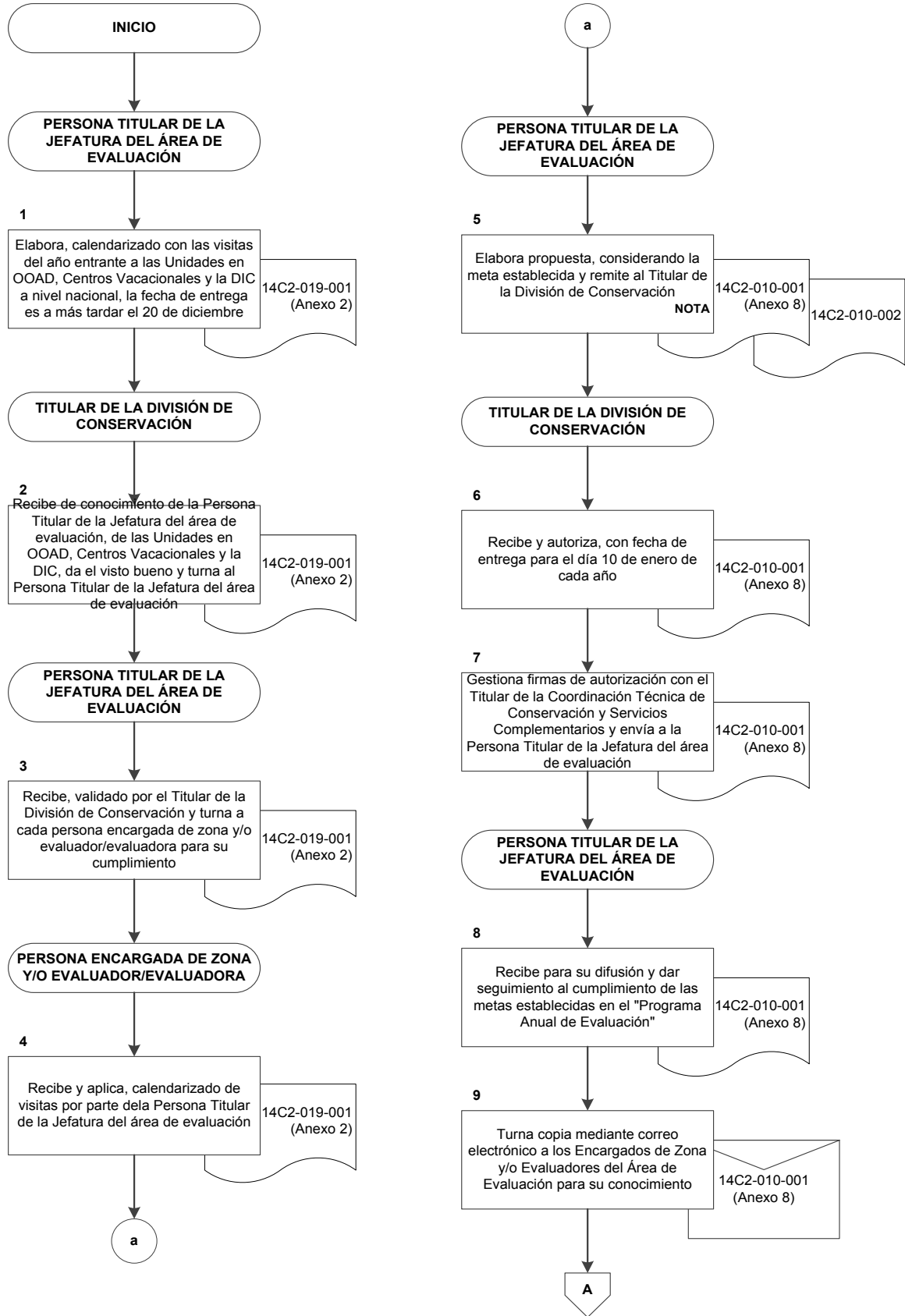
Responsable	Descripción de actividades
Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora	<p>32. Notifica al Órgano Interno de Control del IMSS, de acuerdo con el “Oficio al TOOAD, al DUMAE, GGCV y/o TDIC”, clave 14C2-010-002 (Anexo 9), a fin de hacer de conocimiento el incumplimiento en el envío del “Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas”, clave 14C2-009-009 (Anexo 5).</p> <p>Continúa en la actividad 34</p> <p style="text-align: center;">Sí está completo</p> <p>33. Recibe y analiza el “Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas”, clave 14C2-009-009 (Anexo 5).</p> <p>34. Entrega al Personal Analista del Área de Evaluación el “Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas”, clave 14C2-009-009 (Anexo 5), enviado por los OOAD, Centros Vacacionales y la DIC evaluados, para su compilación o en su caso, la notificación al Órgano Interno de Control del IMSS del incumplimiento del envío de dicho formato.</p> <p>35. Elabora el “Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación”, clave 14C2-009-010 (Anexo 7), a fin de obtener el “Indicador del Avance de compromisos establecidos en las evaluaciones”.</p>
Personal Analista del Área de Evaluación	<p>36. Recibe el “Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas”, clave 14C2-009-009 (Anexo 5), de la Persona Encargada de Zona y/o Evaluador/Evaluadora, así como el “Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación”, clave 14C2-009-010 (Anexo 7).</p>

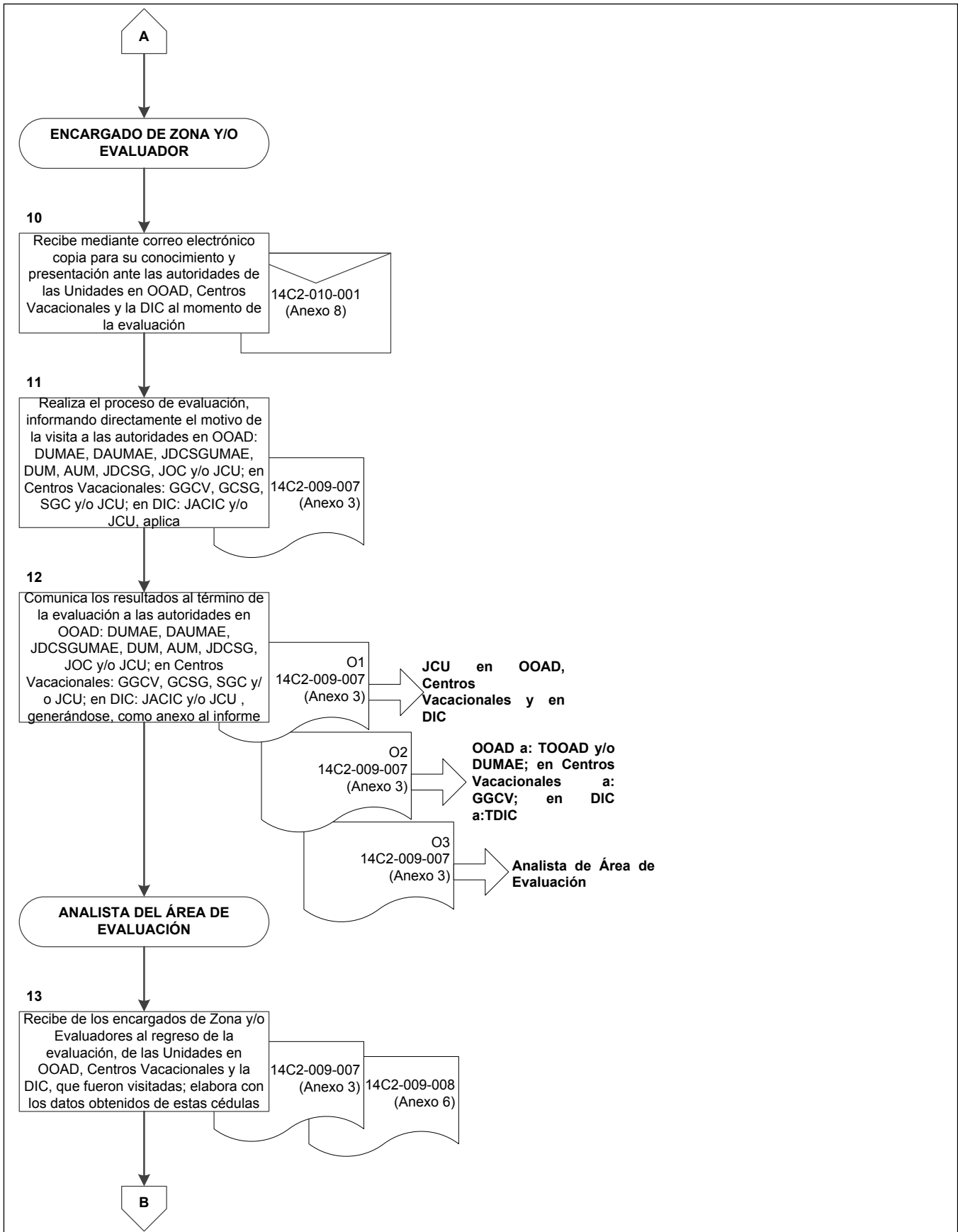


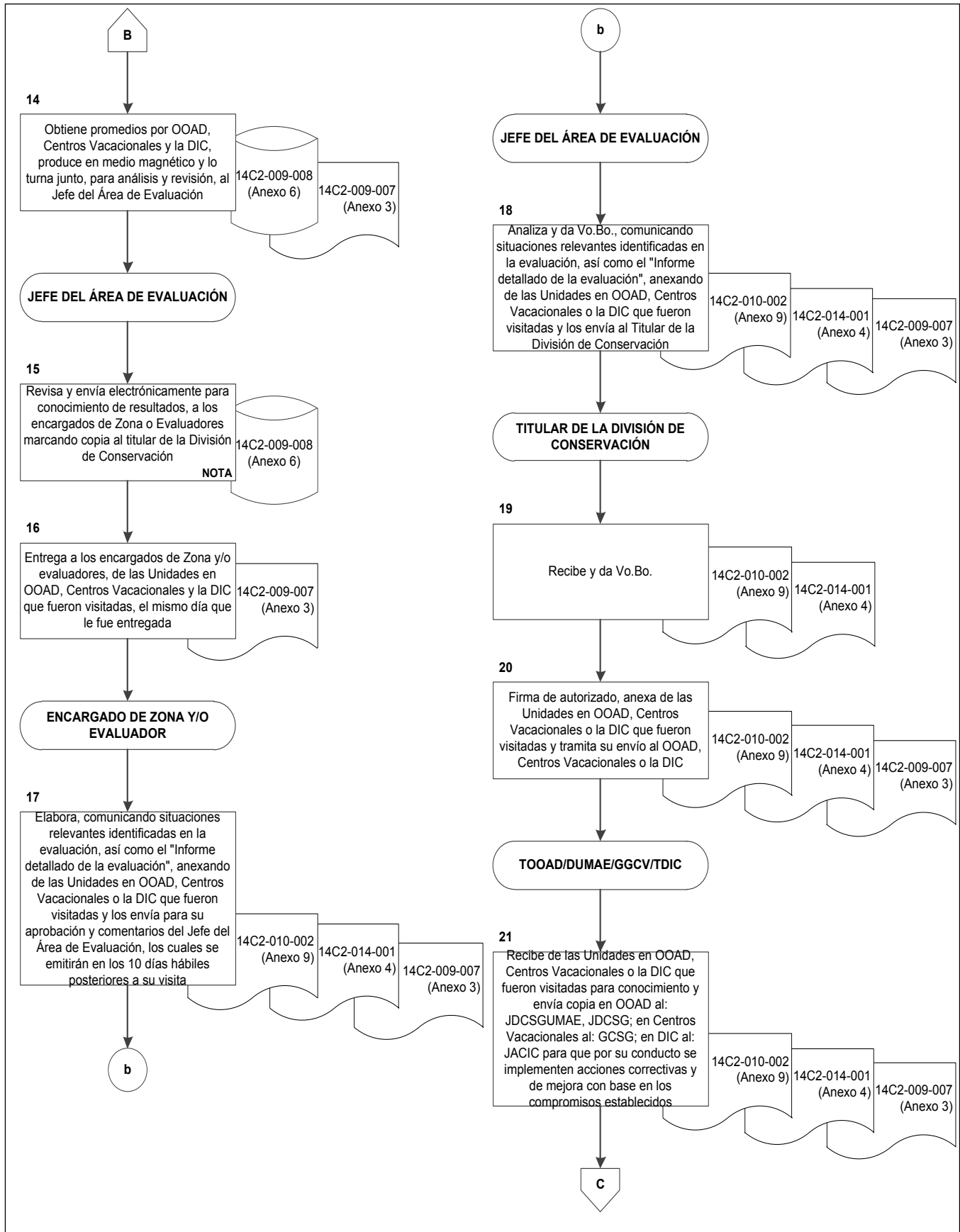
Responsable	Descripción de actividades
Personal Analista del Área de Evaluación	37. Envía a través de correo electrónico al Persona titular de la Jefatura del Área de Evaluación el “Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación”, clave 14C2-009-010 (Anexo 7), a fin de hacer de su conocimiento el “Indicador del Avance de compromisos establecidos en las evaluaciones”.
Persona titular de la Jefatura del Área de Evaluación	38. Recibe del Personal Analista del Área de Evaluación el “Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación”, clave 14C2-009-010 (Anexo 7), a fin de conocer y dar el visto bueno del “Indicador del Avance de compromisos establecidos en las evaluaciones” para su revisión. 39. Notifica al Titular de la División de Conservación a través de correo electrónico, los resultados del “Indicador del Avance de compromisos establecidos en las evaluaciones” para su conocimiento.
Personal Analista del Área de Evaluación	40. Imprime el “Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación”, clave 14C2-009-010 (Anexo 7). 41. Archiva el “Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación”, clave 14C2-009-010 (Anexo 7), junto con el “Formato de Cédula para el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación”, clave 14C2-009-007 (Anexo 3), el “Informe Detallado de la Evaluación” clave 14C2-014-001 (Anexo 4), el “Oficio al TOOAD, al DUMAE, GGCV y/o TDIC”, clave 14C2-010-002 (Anexo 9), y el “Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas”, clave 14C2-009-009 (Anexo 5), recibidos en el mes. Fin del procedimiento

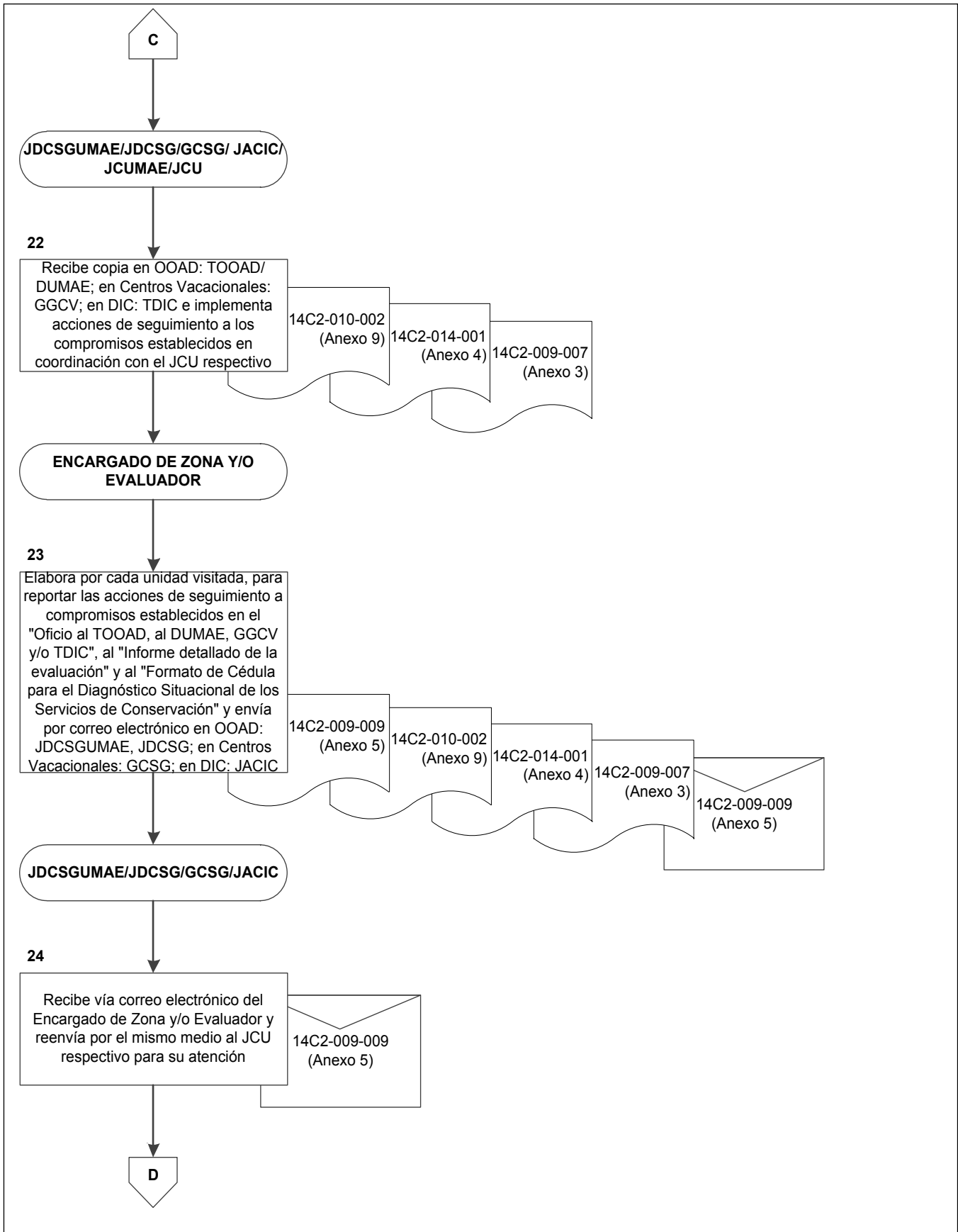


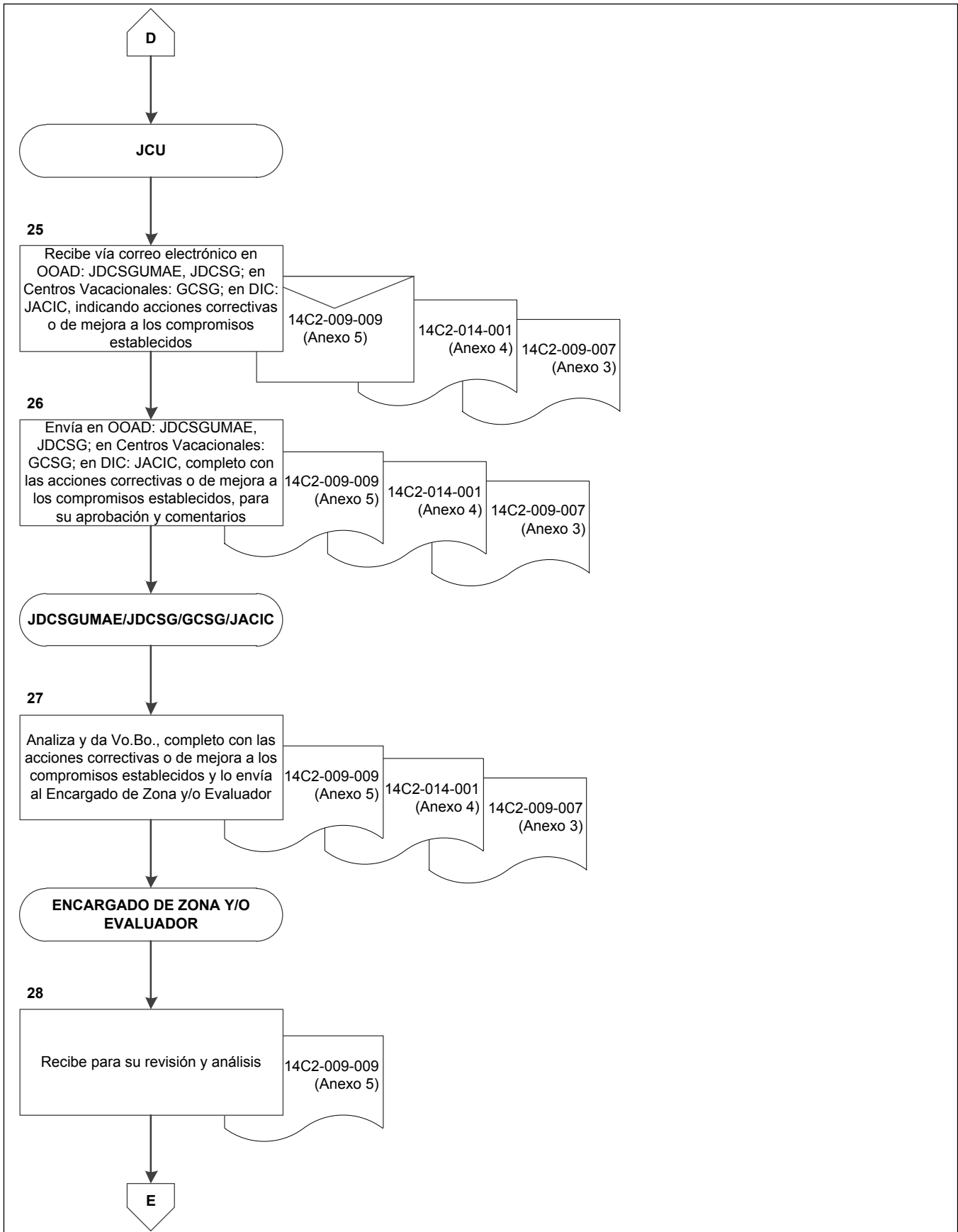
7 Diagrama de flujo

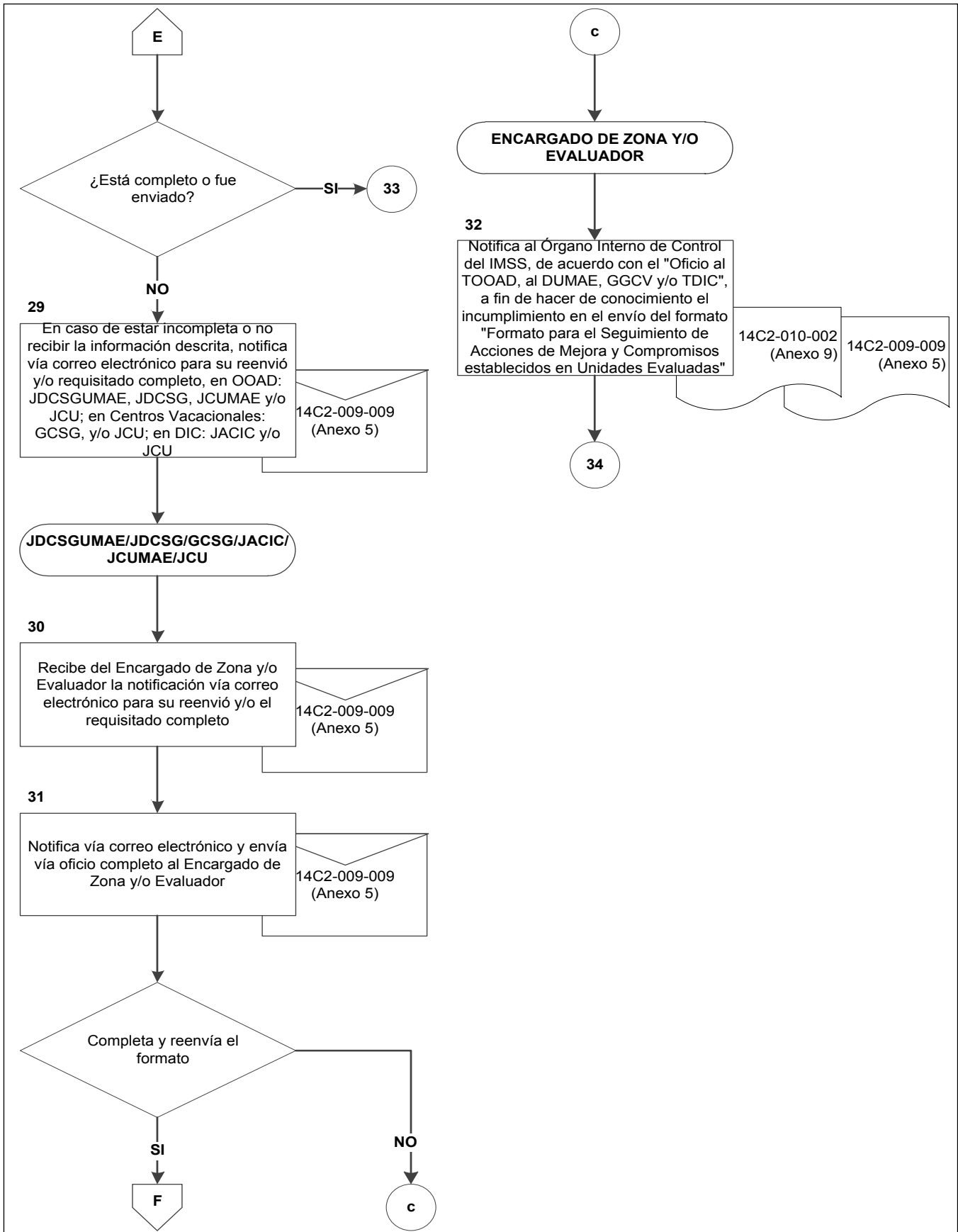


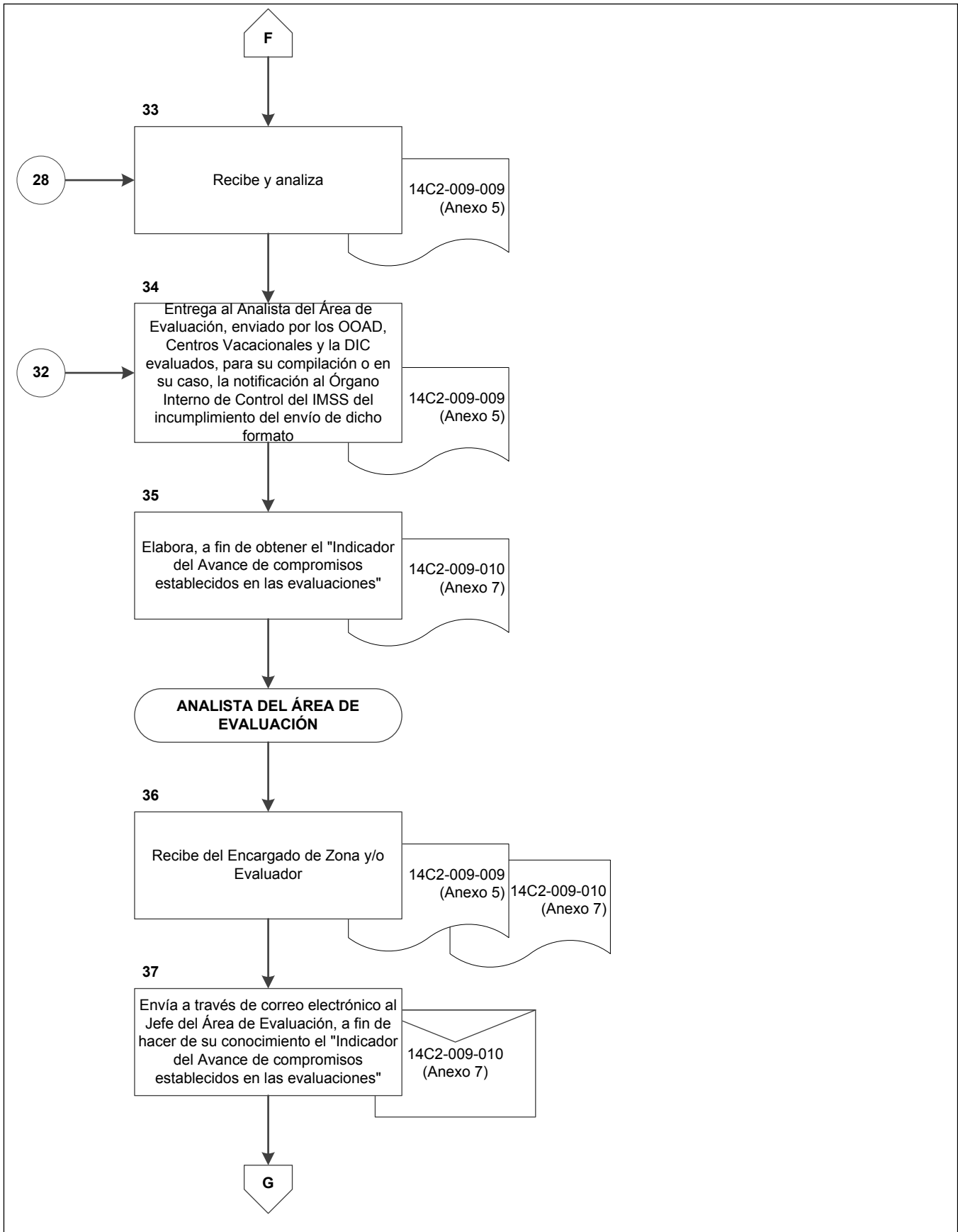


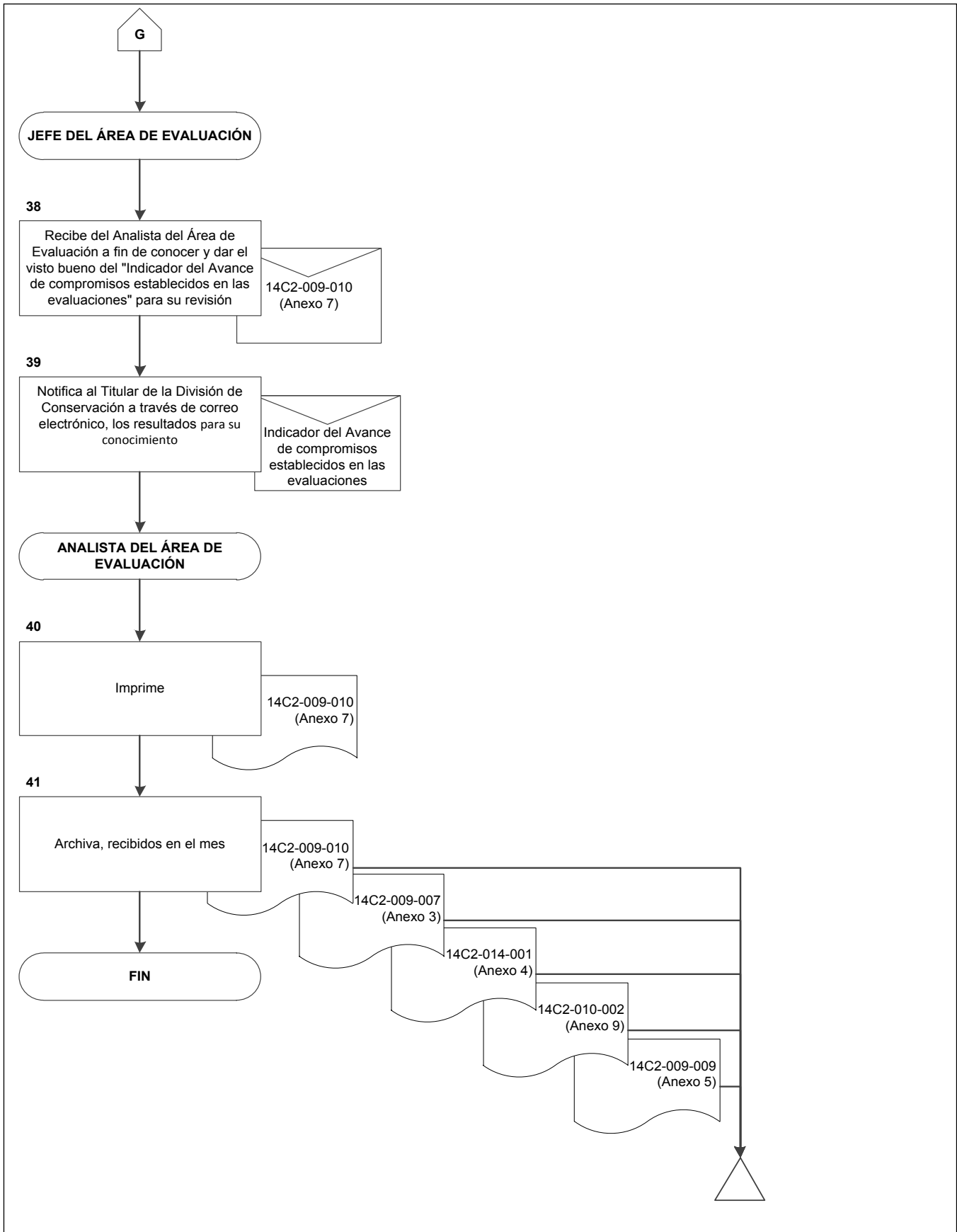














ANEXO 1

**Criterios para Evaluar Aspectos de Imagen, Limpieza, Orden, Mantenimiento y
Operación de Equipos
14C2-018-001**



ESTADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

“OBRA CIVIL DE CONSERVACIÓN”

Procedimiento:

- La cédula califica 22 elementos (según el tipo de unidad, algunos no aplican) y los promedia para obtener el grado de cumplimiento. Su resultado se expresa en puntos.

Elementos: Para un nivel de imagen satisfactorio, se deberá cumplir con lo siguiente:

Azoteas (estado físico):

- Acabados en pretilas, conservando sus características originales en buenas condiciones (sin fisuras ni acero expuesto).
- El cableado e instalaciones que por necesidad permanecen en esta área, deben estar fijas y los cables canalizados ordenadamente en ductos pintados con color normado.
- Impermeabilización completa y con mantenimiento (sin depresiones, agrietamientos y/o abultamientos).
- En bajadas pluviales, las coladeras deben estar colocadas correctamente y sin obstrucción de basura u objetos, e identificadas con perímetro blanco.
- Domos sin fisuras, sin perforaciones y, en su caso, la estructura metálica libre de corrosión y con mantenimiento de pintura.
- Rutinas de barrido para evitar acumulación de hojarasca o basura.
- Objetos ajenos o exceso de carga muerta.

Fachadas (vidrios y acabados):

- Vidrios y cancelería completos, con vinilos y sello que evite la trasmisión de lluvia a los muros.
- Lavado de vidrios.
- Recubrimientos pétreos: Piezas completas con sujeción firme y sin intemperizaciones.
- Recubrimientos metálicos: Piezas y/o paneles firmemente sujetos a muros con acabados esmaltados sin deterioro.
- Recubrimientos con pintura vinílica: La superficie debe estar sin abultamientos, aplanados sin desprendimientos ni fisuras, y con objeto de uniformizar la imagen, deberán usarse colores gris arena, blanco ostión o champaña, códigos pantone 413, "Cool Gray 1U y 155", respectivamente.
- Recubrimientos prefabricados en buen estado de conservación (completo, sin golpes, uniforme, sin fisuras, sistema de sujeción y sellado funcionando correctamente y sin filtraciones de agua).
- Acabados concreto en aparente buen estado (sin desprendimiento de concreto que exponga al acero, sin golpes, manchas o grafiti).
- Letrero y emblema que identifiquen a la unidad.

Escalones y descansos:

- Superficie con acabados completos (sin daños ni piezas faltantes).
- Desbaste o retapado, pulidos y con brillo.
- Con cinta antiderrapante completa y adherida a cada huella de los escalones.
- Acabado libre de manchas por escurrimientos.
- Barandales o pasamanos con mantenimiento en su acabado y anclado.

Clave: 14C2-018-001



Elevadores (cabina):

- Señales luminosas operando correctamente.
- Botones en buen estado, completos, con señalización clara.
- Sonidos de "gong" audibles a la llegada de cada piso.
- Lámparas de iluminación completas y con una sola tonalidad.
- Plafón luminoso con acrílicos completos, sin estrelladuras ni manchas por calentamiento de lámparas.
- Acabado de pisos: Completo, pulido o abrigantado (sin daños, manchas o piezas faltantes).
- Paneles de recubrimiento en paredes con estado aceptable (sin marcas por golpes o ralladuras).
- Puertas y marcos con mantenimiento en su acabado (sin golpes, ralladuras y sin marcas de líquidos derramados).
- Guías de puertas en piso sin obstrucciones.
- Cuarto de máquinas sin almacenamiento de objetos y delimitación de áreas de seguridad en los equipos.

Acabados en pisos:

- Áreas con recubrimiento completo (sin manchas, cuarteaduras, piezas faltantes y/o rotas).
- Reparaciones se deben realizar utilizando piezas o combinaciones de características iguales o similares a las existentes.
- Desgaste (abrasión) natural sin llegar a desvanecerse la característica del acabado.
- Juntas de losetas, sin degradaciones, limpias y selladas.
- Zoclos completos acorde al material del piso o de tipo vinílico.
- Piso vinílico conductivo homogéneo, con uniones termo soldadas correctamente.
- Acabado pulido y abrigantado.

Acabados en muros:

- Tapiz en buen estado (sin abultamientos ni desprendimientos).
- Recubrimiento "texturizado": Acabado con características constructivas iguales a las existentes (sin manchas, abultamientos y fisuras).
- Recubrimiento "cintilla o azulejo": Superficies completas (sin desprendimiento de piezas, abultamientos y manchas de cualquier tipo).
- Juntas de losetas, sin degradaciones, limpias y selladas.
- Acabado con "pintura vinílica" uniforme (sin rayones, desprendimiento, degradación de color o manchas de cualquier tipo, libre de humedad).
- Recubrimiento vinílico conductivo homogéneo, con uniones termo soldadas correctamente.
- Panel aislante rígido de poliestireno, con baguetas adheridas correctamente.
- Libre de propaganda que minimice señalización normativa.

Plafones:

- Superficies que conserven su geometría (nivelados, sin abultamientos, depresiones, daños, piezas faltantes, rastros de humedad u objetos ajenos).
- Tapas registro en plafón liso, colocadas correctamente.

Clave: 14C2-018-001



- Las reparaciones realizadas deben evitar manchas o daños consecuentes a los trabajos realizados.
- El acabado en pintura debe mantener apariencia uniforme.

Puertas:

- Abatimientos sin arrastres.
- Cerrajería completa y operando correctamente (bisagras, manijas, chapas, cierra puertas).
- Acabados de puertas con barniz o esmalte en buen estado, el recubrimiento de laminado plástico sin daños y apariencia uniforme.
- Elementos de aluminio y vidrio, cristal templado y película esmerilada, que se conserven en buen estado (sin manchas, golpes y ralladuras).
- Marcos con acabado en buen estado (sin daños ni manchas).

Herrería:

- Apertura, abatimientos y cierre de elementos libres y que ajusten correctamente.
- Cerrajería completa y operando (bisagras, manijas, chapas, sujeciones soldadas).
- Sin daños por golpe o corrosión.
- Escaleras marinas con elemento de protección.
- Pintada con esmalte alquidálico.
- Reja perimetral completa (sin perfiles picados o desoldados) y con objeto de uniformizar la imagen en rejas, aplicando los colores establecidos por el Instituto.

Cancelería:

- Apariencia original y uniforme del aluminio (sin manchas de cualquier producto y golpes).
- Acabados con madera, laminado plástico, acrílico, vidrio, cristal templado y película esmerilada, en buen estado.
- Apertura, abatimientos y cierre de elementos sean libres y que ajusten correctamente.
- Cerrajería completa y operando.
- Vinilos completos y ajustados al vidrio.

Áreas verdes:

- Su aspecto debe corresponder con los fines ornamentales para los que fueron creadas, manteniendo una apariencia agradable y en armonía con su entorno.
- Poda de árboles que sobrepasan el perímetro de azoteas.
- Libre de basura u objetos acumulados.
- Macetones y bases deben estar pintados.

Áreas pétreas:

- Acabados uniformes en pisos (sin baches ni depresiones que puedan provocar encharcamientos).
- Registros con tapas completas y en buen estado.
- Señalización marcada en piso, y banquetas en buen estado con guarniciones pintadas.
- Canalizaciones y registros pluviales desazolvados.

Clave: 14C2-018-001



Cortinas y mamparas:

- Cortineros fijos con sus accesorios operando.
- Cortinas de tela y antibacterianas completas y de características uniformes (sin desgaste ni rotas).
- Mamparas móviles completas y operando correctamente.
- Mamparas en baños con acabados en buen estado (sin daños ni graffiti).

Baños y muebles sanitarios:

- Acabado original de los muebles sanitarios sin fisuras o manchas de selladores adheridas, o cualquier material diferente al acabado del propio mueble.
- Accesorios completos (asientos, manerales, cabezal y brazo de regaderas, pedales y/o manijas de fluxómetros, llaves angulares, céspoles).
- Ménsulas de lavabos con sujeción fija, y mantenimiento al acabado.
- Evitar que en el mismo servicio exista mobiliario de diferentes características o se hayan retirado muebles sin la correspondiente sustitución.
- Muebles y accesorios de bajo consumo de agua (ejemplo: llaves economizadoras, mezcladoras con sensor, mingitorios ecológicos, etcétera).

Camas:

- Mecanismos de ajuste de postura y accesorios (barandales, puentes de apoyo, porta sueros etc.), operando correctamente.
- Pintadas con esmalte alquidálico (sin daños por golpes).
- Ruedas lubricadas y desgaste admisible en superficie de contacto.

Instalación hidráulica y sanitaria:

- Coladeras de piso con rejilla.
- Tuberías en buen estado (sin fugas de agua potable o residual, sin contrapendientes).
- Tuberías de fierro fundido completas (no degradadas por corrosión, sin uniones provisionales de PVC).
- Muebles sanitarios en operación (sin obstrucción de drenaje o dañado).
- Tubos de ventilación de cisterna a 180° con malla en los extremos.

Instalación eléctrica y alumbrado:

- Accesorios para tomas de corriente, interruptores y salidas especiales en muros o pisos operando correctamente.
- La tonalidad de luz en lámparas instaladas debe ser uniforme.
- Lámparas funcionando y gabinetes con acrílicos completos (sin manchas).
- Cables canalizados correctamente (sin instalaciones provisionales).
- Instalación de elementos ahorradores de energía (lámpara fluorescente de T 5 de 28 watts, lámpara LED, sensores de presencia, etcétera).
- Instalación de reflectores especulares en gabinetes.
- Rutinas de encendido y apagado, principalmente en áreas que cuentan con luz natural.
- Alumbrado en casa de máquinas conectado al sistema de emergencia y existencia de lámparas de emergencia a base de acumulador que ilumine a la planta de emergencia y al tablero del interruptor de transferencia.
- Pintura, señalización y nomenclatura en tableros y gabinetes.

Clave: 14C2-018-001



Instalaciones de gases medicinales (aire, oxígeno, vacío, óxido nitroso):

- Oxígeno: Tomas de O₂ limpias; si son roscables, con su tapón. Flujómetros funcionando correctamente, sin variaciones en el flujo de O₂, sin fugas. Caja de válvulas seccionadoras de zona y salidas del gas sin fugas.
- Óxido Nitroso: Tomas de NO₂ limpias; si son roscables, con su tapón. Tomas completas, identificadas y sin fugas.
- Aire comprimido: Tomas de aire o vacío limpias, trombas de vacío funcionando correctamente, sin variaciones en la presión y sin fugas.
- Consola de pared y/o columnas de techo, que alojan tomas de gases médicos e instalaciones eléctricas, con acabados en buen estado.

Rejillas y difusores:

- Tapas difusoras de aire y rejillas para extracción, completas.
- Con esmalte alquidámico y color uniforme.
- Libres de objetos y polvo.

Mobiliario en áreas de atención al público:

- Bancas (tipo "tándem") completas, superficie sin daños ni manchas impropias a la buena apariencia del acabado.
- Bancas, mostradores, centrales de enfermeras y muebles de línea con características de acabado uniformes.
- Mesas de exploración con mantenimiento a pintura y tapiz.
- Sillas y sillones completos en su acabado de tapiz o tela.
- Mobiliario para instrumental quirúrgico (mesas Pasteur, mayo, riñón) libre de corrosión y ruedas lubricadas con desgaste admisible en superficie de contacto.

Deterioro identificado en elementos estructurales de la unidad:

- El "JCU", tiene obligación de denunciar, ante la instancia correspondiente, los daños de que tenga conocimiento en la unidad, como los debidos a efectos de sismos, viento, explosión, incendio, hundimiento, peso propio de la edificación y de las cargas adicionales que obran sobre ella, o a deterioro de los materiales e instalaciones.

Consideraciones generales para identificar el deterioro estructural:

- Es preciso que el deterioro haya sido advertido.

Los principales síntomas del deterioro de estructuras de concreto armado son:

- Las fisuras: Si éstas son aisladas, se debe a que se ha rebasado la resistencia del elemento, debido a una sobrecarga; también pueden presentarse por cambios de temperatura, para ambos casos hay que identificar lo siguiente:
 - Si es profunda o superficial.
 - Si atraviesa la sección de lado a lado.

Los deterioros en estructura metálicas son:

- La corrosión.
- La abrasión.
- El juego de las uniones,
- Los esfuerzos de fatiga y los esfuerzos de impacto.

Clave: 14C2-018-001



La pérdida de verticalidad (desplome), de edificios así diseñados, no debe ser mayor al 1% de la altura del inmueble.

Pilotes de concreto. Solicitar reporte de revisiones técnicas en los mecanismos de control de los pilotes, verificando lo siguiente:

- Que la empresa que tiene encomendado el mantenimiento, registre en bitácora los trabajos que realiza.
- Celdas de cimentación: Sin agua, no deben estar inundadas ni con escombros o basura; en caso de estar lastradas, la sobrecarga debe estar confinada.
- Revisar que no existan fisuras en concreto, en las columnas ni en trabes.

Accesibilidad para personas con capacidades diferentes:

- Ascenso y descenso en estacionamientos, pasillos y corredores exclusivos, con simbología.
- Rampas de accesibilidad a la unidad con barandales, identificadas con símbolos y colores normados, libre tránsito.
- Información con sistema Braille (en elevadores).
- Sanitarios asignados, con elementos de apoyo.
- Mostradores de atención con 2 alturas y señalización.

“LIMPIEZA”

Procedimiento:

- La cédula califica 34 elementos (según el tipo de unidad, algunos no aplican) y los promedia para obtener el grado de cumplimiento. Su resultado se expresa en puntos.

Elementos generales: En todas las áreas el nivel de limpieza satisfactorio evitará lo siguiente:

Pisos:

- Basura de cualquier tipo sobre su superficie.
- Polvo bajo mobiliario.
- Goma adherida o manchas por líquidos derramados.
- Cestos llenos de basura y/o acopio de bolsas de transferencia.
- Acumulación de manchas en perímetro.
- Humedad y mal olor.

Muros:

- Polvo acumulado sobre superficie.
- Líquidos derramados o cualquier mancha adherida.
- Vidrios sucios en su interior y exterior.
- Zoclos sucios.

Plafones:

- Residuos de adherencias, polvo y telarañas.
- Acumulación de polvo y basura en interior de plafones.

Clave: 14C2-018-001



Mobiliario:

- Cúmulos de polvo sobre elementos ornamentales, libreros, anaqueles y equipos de oficina.
- Cortinas sucias.

Elementos por áreas: El nivel de limpieza satisfactorio evitará lo siguiente:

Cuerpo de gobierno:

- Basura y polvo visible u oculto bajo mobiliario.
- Superficies sucias en mobiliario de oficina.
- Cestos llenos de basura y/o permanencia en el área de bolsas de transferencia.
- Vidrios y cancelería sucios en su interior y exterior.

Hospitalización:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario y equipo (consolas, cabeceras, porta sueros, burós y bancos de altura).
- Cestos llenos de basura y/o permanencia en pasillos de bolsas de transferencia.
- Cortinas sucias.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.
- Sarro y/o adherencias diferentes al color y acabado original de tarjas y lavamanos.

Camas y camillas:

- Cúmulos de polvo visible en elementos de rodamiento, mecanismos de ajuste bajo mueble y manijas.
- Goma adherida o manchas por líquidos derramados sobre superficie metálica.
- Colchones, colchonetas y ropa de cama, se encuentren sucias y con mal olor.

Baños y sanitarios de pacientes:

- Ropería y basura fuera de contenedores.
- Excretas derramadas sobre su superficie.
- Canceles divisorios, incluyendo puertas y acrílicos (interior y exterior) sucios y/o con grafiti.
- Adherencias diferentes al color y acabado original de los retretes, mingitorios y cubiertas de lavamanos.
- Espejos y accesorios sucios.
- Cestos llenos de basura y/o acopio de bolsas de transferencia.

Sépticos:

- Mugre y/o adherencias diferentes al color y acabado original de las cubiertas de acero inoxidable y tarjas.
- Lavacómodos sucios.

CEYE:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario y equipo.
- Cestos llenos de basura y/o acopio de bolsas de transferencia.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.

Clave: 14C2-018-001



- Mugre y/o adherencias diferentes al color y acabado original de tarjas.
- Falta de bitácora de registro de actividades exhaustivas.

Pasillos de comunicación:

- Ropería, cestos llenos de basura y abandono sobre piso de bolsas para transferencia de basura.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.
- Marcos de hidrantes con polvo visible y oculto.
- Registros que alojan diferentes instalaciones con polvo, basura e insumos alojados de limpieza.

Hemodiálisis:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario y equipo.
- Cestos llenos de basura y/o acopio de bolsas de transferencia.
- Cortinas y mamparas sucias.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.
- Mugre y/o adherencias diferentes al color y acabado original de tarjas y lavamanos.

Consultorios de especialidades:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario y equipo.
- Cestos llenos de basura y/o acopio de bolsas de transferencia.
- Cortinas y mamparas sucias.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.
- Mugre y/o adherencias diferentes al color y acabado original de tarjas y lavamanos.
- Ropa de mesa de auscultación sucia.

Consultorios de medicina familiar:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario y equipo.
- Cestos llenos de basura y/o acopio de bolsas de transferencia.
- Cortinas y mamparas sucias.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.
- Mugre y/o adherencias diferentes al color y acabado original de tarjas y lavamanos.
- Ropa de mesa de auscultación sucia.

Medicina preventiva:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario y equipo.
- Cestos llenos de basura y/o acopio de bolsas de transferencia.
- Cortinas y mamparas sucias.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.
- Mugre y/o adherencias diferentes al color y acabado original de tarjas y lavamanos.
- Ropa de mesa de auscultación sucia.

Salas de espera:

- Cestos llenos y/o abandono de bolsas para transferencia de basura.
- Polvo visible y oculto sobre mobiliario.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.

Clave: 14C2-018-001



Encamados urgencias:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario y equipo (consolas, cabeceras, porta sueros, burós y bancos de altura).
- Cestos llenos y/o abandono de bolsas para transferencia de basura.
- Cortinas sucias.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.
- Mugre y/o adherencias diferentes al color y acabado original de tarjas y lavamanos.

Consultorios urgencias:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario y equipo.
- Cestos llenos y/o abandono de bolsas para transferencia de basura.
- Cortinas y mamparas sucias.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.
- Mugre y/o adherencias diferentes al color y acabado original de tarjas y lavamanos.
- Ropa de mesa de auscultación sucia.

Cubículos de exploración:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario y equipo.
- Cestos llenos y/o abandono de bolsas para transferencia de basura.
- Cortinas y mamparas sucias.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.
- Mugre y/o adherencias diferentes al color y acabado original de tarjas y lavamanos.
- Ropa de mesa de auscultación sucia.

Quirófanos:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario y equipo.
- Cestos llenos y/o abandono de bolsas para transferencia de basura.
- Cancelería, vidrios y repisones sucios en su interior.
- Mugre y/o adherencias diferentes al color y acabado original de tarjas y lavamanos.
- Ropa de mesa quirúrgica sucia.

Tococirugía:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario y equipo.
- Cancelería, vidrios y repisones sucios en su interior.
- Mugre y/o adherencias diferentes al color y acabado original de tarjas y lavamanos.
- Ropa de mesa quirúrgica sucia.

Salas de expulsión:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario y equipo.
- Cancelería, vidrios y repisones sucios en su interior.
- Ropa de mesa quirúrgica sucia.

Encamados recuperación:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario y equipo (consolas, cabeceras, porta sueros, burós y bancos de altura).
- Cestos llenos de basura.

Clave: 14C2-018-001



- Cortinas sucias.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.

Unidad de cuidados intensivos:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario y equipo (consolas, cabeceras, porta sueros, burós y bancos de altura).
- Cortinas sucias.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.

Sanitarios públicos:

- Excretas derramadas sobre piso o cartones sobrepuestos.
- Grafiti sobre muros o mamparas.
- Mugre y/o adherencias diferentes al color y acabado original de los retretes, mingitorios y cubiertas de lavamanos.
- Espejos, accesorios y vidrios sucios.
- Cestos llenos de basura y/o sin bolsa de plástico, abandono en el área de bolsas con basura recolectada que debe ser transferida inmediatamente al contenedor de la unidad.

Vestíbulo principal:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.

Escaleras:

- Polvo y basura sobre su superficie o bajo rampas.
- Líquidos derramados.
- Manchas por escurrimiento de líquido residual de la limpieza.
- Sin pulido y abrigantado.

Farmacia:

- Basura visible y oculta bajo mobiliario o tarimas.
- Acumulación de polvo sobre anaqueles para medicamento.
- Vidrios con manchas y/o polvo o mugre en mostradores de entrega.

Imagenología:

- Basura y polvo visible u oculto bajo mobiliario.
- Cúmulos de polvo y/o basura en piso y canales para instalaciones y operación de equipo.
- Superficies sucias en equipos.

Laboratorio:

- Basura visible u oculta bajo mobiliario.
- Superficies sucias de gabinetes y equipos.
- Vidrios y cancelería sucia.
- Sarro y/o adherencias diferentes al color y acabado original de las cubiertas de acero inoxidable y tarjas.

Clave: 14C2-018-001



Dietología:

- Basura visible y oculta bajo mobiliario.
- Rejillas de piso y canales de desagüe con desechos.
- Cestos llenos de basura y/o acopio de bolsas de transferencia.
- Trampas de grasa sucias.
- Campana para extracción de humo y filtros sucios.
- Cochambre y/o adherencias diferentes al color y acabado original de las cubiertas de acero inoxidable y equipos.
- Gabinetes y entrepaños sucios.

Baños y vestidores de personal:

- Mal olor.
- Basura fuera de contenedores.
- Goma adherida o manchas por líquidos, pintura y/o sarro.
- Residuos en rejillas de piso y canales de desagüe en áreas húmedas.
- Cestos llenos de basura y/o abandono dentro del área de bolsas para transferir basura.
- Mugre y/o adherencias diferentes al color y acabado original de los retretes, mingitorios y cubiertas de lavamanos.
- Gabinetes, espejos, entrepaños y casilleros sucios.

Medicina física:

- Vidrios y espejos sucios.
- Mugre y/o adherencias en tanques de rehabilitación y equipos de terapia de acero inoxidable.
- Colchonetas sucias y con mal olor.

Casa de máquinas:

- Cúmulos de polvo y/o basura en piso y canales para instalaciones y operación de equipo.
- Superficies sucias en equipos.

Anatomía patológica:

- Basura y polvo visible u oculto bajo equipo y mobiliario.
- Cestos llenos de basura y/o acopio de bolsas de transferencia.
- Mesas de trabajo sucias.
- Mal olor.
- Gabinetes y/o vitrinas de guarda de muestras en desorden y con objetos ajenos a los que son destinados.

Áreas jardinadas exteriores, arreglos interiores y/o macetones:

- Acumulación de basura y hojarasca.

Áreas exteriores, plazas de acceso, estacionamientos y patios de maniobra vehicular:

- Acumulación de basura.
- Rejillas pluviales con residuos.

Clave: 14C2-018-001



Residencia médica:

- Polvo visible y oculto sobre mobiliario.
- Cestos llenos de basura.
- Cortinas sucias.
- Vidrios, cancelería y repisones sucios en su interior y exterior.
- Sarro y/o adherencias diferentes al color y acabado original de lavamanos.

“ORDEN”

Procedimiento:

- La cédula califica 9 elementos (según el tipo de unidad, algunos no aplican) y los promedia para obtener el grado de cumplimiento. Su resultado se expresa en puntos.

Elementos generales: En todas las áreas, el orden satisfactorio observará lo siguiente:

Existencia de fauna nociva:

- Ausencia de fauna nociva (roedores, insectos, aves, murciélagos, etcétera).

Recolección de basura común:

- Recolección y manejo aplicando la norma vigente, la recolección se efectúa en horarios y rutas establecidas (mínimo 2 veces al día), utilizando bolsas y contenedores normados.

Recolección de RPBI utilizando bolsas y contenedores normados:

- Uso de equipo de protección para la recolección (uniforme, cubre bocas y guantes).
- Verificar que se encuentren en bolsas rojas de plástico, recolectados y envasados por medio de contenedores específicos (líquidos y objetos punzocortantes), así como residuos patológicos almacenados en bolsas amarillas de plástico.
- Transportación de RPBI en carro recolector hacia el depósito temporal.
- Recolección en horarios y rutas establecidas.
- Establecer bitácora de control.

Área de almacenamiento temporal para RPBI

Aplicando la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 en su numeral 6.3.5, menciona lo siguiente:

El área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos biológico-infecciosos debe:

- a) Estar separada de las áreas de pacientes, almacén de medicamentos y materiales para la atención de los mismos, cocinas, comedores, instalaciones sanitarias, sitios de reunión, áreas de esparcimiento, oficinas, talleres y lavanderías.
- b) Estar techada, ser de fácil acceso, para la recolección y transporte, sin riesgos de inundación e ingreso de animales.
- c) Contar con señalamientos y letreros alusivos a la peligrosidad de los mismos, en lugares y formas visibles, el acceso a esta área sólo se permitirá al personal responsable de estas actividades.
- d) El diseño, construcción y ubicación de las áreas de almacenamiento temporal destinadas al manejo de RPBI en las empresas prestadoras de servicios, deberán ajustarse a las disposiciones señaladas y contar con la autorización correspondiente por parte de la SEMARNAT.

Clave: 14C2-018-001



e) Los establecimientos generadores de RPBI que no cuenten con espacios disponibles para construir un almacenamiento temporal, podrán utilizar contenedores plásticos o metálicos para tal fin, siempre y cuando cumplan con los requisitos mencionados en los 3 primeros puntos.

Considerar el Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, en su capítulo IV, sección I, artículo 82.

Derivado de lo anterior, los depósitos temporales para RPBI deberán respetar las siguientes disposiciones de acuerdo con los "Criterios de Proyecto de Arquitectura del IMSS":

- Local cerrado, apartado de áreas cuya contaminación signifique un riesgo para la salud (de pacientes, de guardado de medicamentos y material de curación, de preparación e ingesta de comida, de reunión, esparcimiento, trabajo y de sanidad) y con capacidad para el triple del volumen promedio diario de residuos por almacenar.
- Se llegará a los depósitos temporales por una ruta establecida, bien señalizada (haciendo hincapié en la peligrosidad de su contenido) y lo más directa posible desde los servicios que generan desechos.
- Será techado sin posibilidad de inundación ni ingreso de animales, contará con iluminación eléctrica, extintor de fuego y señalización e identificación. Su piso será liso, impermeable, con pendiente de 2% hacia el fondo y canal para escurrimiento, pero sin coladera o conexión al drenaje. Sus paredes serán igualmente lisas e impermeables, con zoclos sanitarios y esquinas interiores curvadas.
- Su puerta será metálica, lisa, sin ventilas y con cerradura para acceso controlado del personal responsable.

Además, deberán dar cumplimiento a la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.

Dosificación y distribución de líquidos de limpieza:

- Realizar las dosificaciones de líquidos de limpieza utilizando recipientes graduados para la medición de los productos de limpieza para su adecuada dilución, de acuerdo con lo establecido en el Apéndice B de la Guía Técnica de Limpieza y Desinfección para Unidades Médicas.
- Distribuir los líquidos de limpieza en envases opacos y cerrados, identificados con colores de acuerdo con las áreas a limpiar (alto, medio y bajo riesgo), para evitar la degradación e inactivación del cloro por efecto de la luz, de acuerdo con lo establecido en el Apéndice B de la Guía Técnica de Limpieza y Desinfección para Unidades Médicas.
- El cuarto de almacenamiento y dosificación deberá cumplir con condiciones de higiene y orden. Local cerrado, con ventilación, con capacidad para el almacenamiento de productos y materiales de limpieza, así como su manejo correcto. Contará con iluminación eléctrica, extintor de fuego y señalización e identificación.

Señalización: Normativa Informativa:

- Actualizada y colocada en la unidad con el propósito principal de orientación, conducción e identificación de áreas y servicios.

Clave: 14C2-018-001



- Imagen aceptable de la señalización (no maltratada, uniforme en sus materiales, sistemas constructivos, homogénea en colores y materiales normados y libre de propaganda).
- Informativa: Directorio General, afiliación y vigencia de derechos, urgencias, rayos X, laboratorio y farmacia.

Señalización: Informativa de Protección Civil:

- Emergencia (alarma), siniestro (extintores e hidrantes contra incendio).
- Ruta de evacuación y salidas de emergencia.

Señalización: Preventiva de Protección Civil:

- RPBI (depósito temporal, contenedores, ruta de recolección y desalojo).
- Material inflamable (combustibles).

Señalización: Prohibitiva de Protección Civil:

- Prohibido: Pasar.
- Prohibido: Fumar.

Acumulación en la unidad de mobiliario y/o equipo y/o escombros:

- Evitar confinamiento de escombros, mobiliario y/o equipo dado de baja o fuera de operación que permanece en la unidad, propiciando fauna nociva y evidenciando falta de orden en la misma.

Gestión administrativa:

Control de los contratos consolidados de equipo médico:

- Tener copia del o los contratos.
- Calendario con programa de mantenimientos.
- Anexos.
- Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo.
- Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Definitivo.
- Reporte de incumplimiento de contrato.

Aplicación de encuestas a usuarios:

- Encuestas realizadas a usuarios (mínimo 10 en hospitales y 5 en UMF).
- Contabilizar encuestas aplicadas desde inicio de año (enero) hasta el mes anterior a la evaluación.

Información técnica administrativa:

- De acuerdo con la LAASSP, en el Título Cuarto de la Información y Verificación, artículo 56, el penúltimo párrafo establece la obligatoriedad de conservar, en forma ordenada y sistemática, toda la documentación e información electrónica comprobatoria de sus actos y contratos, cuando menos por un lapso de tres años a partir de la fecha de su recepción.



Reporte de acciones implementadas derivadas de compromisos establecidos en evaluación anterior:

- Con objeto de lograr las metas programadas el JCU, se compromete a informar al Área de Evaluación de la División de Conservación, en fecha definida, sobre las medidas y acciones correctivas implementadas.

“ESTADO Y OPERACIÓN DE EQUIPO MÉDICO”

Procedimiento:

- La cédula califica 10 elementos (según el tipo de unidad, en algunos no aplican). La "calificación" del concepto revisado, resulta, de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Equipo en mal estado} \times 100}{\text{Equipo revisado}}$$

Elementos generales

Equipos de imagenología:

- Evitar ingresar a salas con señal roja activada.
- Verificar que los equipos se encuentren operando y estén ubicados en el servicio médico o área asignada.
- Atender comentario del Jefe de Servicio.
- Registrar marca y modelo de equipos que se encuentren trabajando deficientemente o fuera de servicio.
- Si tienen contrato de mantenimiento: Verificar alcance; en caso de no tenerlo, anotar causa.
- En el caso de equipos en mantenimiento de contratos consolidados, que cuenten con los sellos del último mantenimiento del prestador del servicio.
- Bitácora, revisar lo siguiente: Que las características de los equipos sujetos a mantenimiento correspondan con las que aparecen en el contrato y en el anexo técnico del programa estén claramente definidas las fechas programadas.
- Que en cada visita del contratista, relacionada con su compromiso contractual, estén anotadas las fechas y tiempos reales en que se inician y terminan los trabajos.
- Que aparezca anotado en qué consistió el trabajo que se realizó, indicando las condiciones en que se encontró el equipo antes de ser intervenido.
- Que el número de cada nota sea progresivo y corresponda con el anterior.
- Que contenga las firmas autógrafas autorizadas al término de cada nota.
- Notas sujetas al lenguaje técnico que el IMSS establece en este procedimiento, evitando borrones y alteraciones.

Equipos de laboratorio NO subrogados:

- Verificar que los equipos se encuentren operando y estén ubicados en el servicio médico o área asignada.
- Atender comentario del Jefe de Servicio.
- En general, que su aspecto físico sea satisfactorio.
- Registrar marca y modelo de equipos que se encuentren trabajando deficientemente o fuera de servicio.

Clave: 14C2-018-001



- Si tienen contrato de mantenimiento: Verificar alcance (en caso de no tenerlo, anotar causa).
- Verificar estado del equipo que no esté subrogado.

Equipos de CEYE:

- Verificar que los equipos se encuentren operando y estén ubicados en el servicio médico o área asignada.
- Atender comentario del Jefe de Servicio.
- En general, que su aspecto físico sea satisfactorio.
- Registrar marca y modelo de equipos que se encuentren trabajando deficientemente o fuera de servicio.
- Si tienen contrato de mantenimiento: Verificar alcance; en caso de no tenerlo, anotar causa
- Revisar que el área de instalaciones de autoclaves se encuentre limpia y ordenada, sin objetos ajenos, que las líneas de vapor estén forradas con manómetros y válvulas funcionando, si existe coladera en el piso, que tenga rejilla y cespól.
- En el caso de equipos en mantenimiento de contratos consolidados, que cuenten con los sellos del último mantenimiento del prestador del servicio.
- Bitácora: Revisar que esté al día.

Equipos de UCI:

- Verificar que los equipos se encuentren operando y estén ubicados en el servicio médico o área asignada.
- Atender comentario del Jefe de Servicio.
- Registrar marca y modelo de equipos que se encuentren trabajando deficientemente o fuera de servicio.
- Si tienen contrato de mantenimiento: Verificar alcance (en caso de no tenerlo, anotar causa).
- En el caso de equipos en mantenimiento de contratos consolidados, que cuenten con los sellos del último mantenimiento del prestador del servicio.
- Revisar que la bitácora esté actualizada.

Equipos de cirugía:

- Verificar que los equipos se encuentren operando y estén ubicados en el servicio médico o área asignada.
- Atender comentario del Jefe de Servicio.
- Registrar marca y modelo de equipos que se encuentren trabajando deficientemente o fuera de servicio.
- Si tienen contrato de mantenimiento: Verificar alcance (en caso de no tenerlo, anotar causa).
- Revisar orden de servicio y, en su caso, que cuente con número de parte y serie del kit de mantenimiento empleado en el servicio preventivo.
- En el caso de equipos en mantenimiento de contratos consolidados, que cuenten con los sellos del último mantenimiento del prestador del servicio.
- Que las características de los equipos sujetos a mantenimiento correspondan con las que aparecen en el contrato y en el anexo técnico del programa y estén claramente definidas las fechas programadas.

Clave: 14C2-018-001



- Que en cada visita del contratista, relacionada con su compromiso contractual, estén anotadas las fechas y tiempos reales en que se inician y terminan los trabajos.
- Que aparezca anotado en qué consistió el trabajo que se realizó, indicando las condiciones en que se encontró el equipo antes de ser intervenido.

Equipos de tococirugía:

- Verificar que los equipos se encuentren operando y estén ubicados en el servicio médico o área asignada.
- Atender comentario del Jefe de Servicio.
- Registrar marca y modelo de equipos que se encuentren trabajando deficientemente o fuera de servicio.
- Si tienen contrato de mantenimiento: Verificar alcance (en caso de no tenerlo, anotar causa).
- Revisar orden de servicio y, en su caso, que cuente con número de parte y serie del kit de mantenimiento empleado en el servicio preventivo.
- En el caso de equipos en mantenimiento de contratos consolidados, que cuenten con los sellos del último mantenimiento del prestador del servicio.
- Revisar que la bitácora está actualizada.

Equipos de hospitalización:

- Verificar que los equipos se encuentren operando y estén ubicados en el servicio médico o área asignada.
- Atender comentario del Jefe de Servicio.
- Registrar marca y modelo de equipos que se encuentren trabajando deficientemente o fuera de servicio.
- Si tienen contrato de mantenimiento: Verificar alcance (en caso de no tenerlo, anotar causa).
- En el caso de equipos en mantenimiento de contratos consolidados, que cuenten con los sellos del último mantenimiento del prestador del servicio.
- Revisar que la bitácora está actualizada.

Equipos de urgencias:

- Verificar que los equipos se encuentren operando y estén ubicados en el servicio médico o área asignada.
- Atender comentario de Jefe de Servicio.
- Registrar marca y modelo de equipos que se encuentren trabajando deficientemente o fuera de servicio.
- Si tienen contrato de mantenimiento: Verificar alcance (en caso de no tenerlo, anotar causa).
- Revisar que la bitácora está actualizada.

Equipos de consulta especialidades:

- Verificar que los equipos se encuentren operando y estén ubicados en el servicio médico o área asignada.
- Registrar marca y modelo de equipos que se encuentren trabajando deficientemente o fuera de servicio.

Clave: 14C2-018-001



- Si tienen contrato de mantenimiento: Verificar alcance; en caso de no tenerlo, anotar causa.
- Revisar que la bitácora esté actualizada.

Lavacómodos:

- Verificar que los equipos se encuentren operando y estén ubicados en el servicio médico o área asignada.
- Que el sistema de vapor esté funcionando sin fugas, la presión mínima de trabajo (en manómetro instalado, es 4 kg/ cm².)
- Conexiones sin fugas, manómetro operando y válvulas con volantes y forros aislantes completos en tubería de vapor.
- Accesorios para operar lavacómodos completos y operando correctamente.
- En el caso de equipos en mantenimiento de contratos consolidados, que cuenten con los sellos del último mantenimiento del prestador del servicio.

“ESTADO Y OPERACIÓN DE EQUIPO ELECTROMECAÁNICO”

Procedimiento:

- La cédula califica 21 elementos (según el tipo de unidad, en algunos no aplican). La "calificación" del concepto revisado, resulta, de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Equipo en mal estado} \times 100}{\text{Equipo revisado}}$$

Subestación eléctrica:

- Al ingreso al área, evitar invadir zonas marcadas de peligro y abstenerse de tocar o señalar componentes.
- Gabinetes con iluminación interior y sin cúmulos de polvo.
- Los registros deben estar limpios, sin polvo, basura ni acumulación de agua en ellos.
- Equipo de protección, verificar que exista lo siguiente: Señalización en piso y letreros que indiquen peligro, tarima aislante sin clavos cubierta con tapete de hule, diagrama unifilar actualizado, extintor de fuego y equipo de seguridad para manejo de alta tensión (guantes, botas, casco, pértiga, lámpara) para el personal de mantenimiento.

Transformadores:

- En general, transformadores de distribución y de potencia, que su aspecto físico sea satisfactorio, sin cúmulos de polvo y sin fugas de aceite.
- Manómetros en buen estado que permitan verificar en operación que el nivel y temperatura del aceite estén dentro del rango aceptable.
- Si tienen contrato de mantenimiento, verificar que: Las características de los transformadores sujetos a mantenimiento correspondan con las que aparecen en el contrato.
- Prueba de rigidez dieléctrica al aceite, verificar documentalmente que: Se haya realizado la prueba y los resultados estén dentro de los siguientes parámetros: Rigidez no menos de 25 KV. Punto de flama del aceite 136 °C. Punto de inflamación del aceite 149 °C. Número de neutralización del aceite 0.02. Aceite sin cloruros ni sulfatos orgánicos.

Clave: 14C2-018-001



Plantas de emergencia:

- En general, que su aspecto físico sea satisfactorio, sin: Cúmulos de polvo, fugas de aceite, con manómetros en buen estado.
- Verificar en bitácora: Fecha del último mantenimiento realizado y en qué consistió.
- Aceite lubricante admisiblemente limpio, nivel marcando "full", presión de lubricante (en manómetro) 40 a 90 Lbs. / Pul2.
- Precalentamiento: Resistencia activa.
- Radiador: Sin fugas y agua a nivel.
- Baterías: Bornes limpios nivel electrolítico en baterías 1 cm. arriba de placas.
- Accesorios: Cables, bandas y mangueras en buen estado.
- Verificar que se tenga aterrizado el neutro del alternador.
- Prueba: Verificar que el sistema de transferencia esté en automático y que, ante la falta de energía eléctrica, el tiempo de generación no sea mayor a 10 segundos posteriores al corte, revisar frecuencia generación 60 Hz.

Sistemas de protección:

- En general, que su aspecto físico sea satisfactorio.
- Lámparas de obstrucción en buen estado.
- Pararrayos: Registrar de qué tipo es; verificar fecha del último mantenimiento y en qué consistió, verificar que el cable a tierra no tenga ruptura y las puntas estén completas, protecciones anticorrosivas en tomas a tierra (verificar que físicamente estén conectadas a tierra). El cable de tierra del sistema de pararrayos debe estar fijo al inmueble y libre de unión a cualquier conductor de fluido o energético.

Sistemas de bombeo:

- En general, que su aspecto físico sea satisfactorio, con mantenimiento a pintura.
- Bombas sin calentamiento ni ruidos extraños en rodamientos.
- Prensa estopa sin goteo.
- En cada bomba, que su flecha esté alineada.
- Válvulas completas.
- Manómetro que verifique presión operando.
- Tablero de programación funcionando, con indicación clara de qué bomba controla cada arrancador.
- Sin cables sueltos ni conexiones provisionales

Generadores de vapor:

- En general, que su aspecto físico sea satisfactorio.
- Válvulas de seguridad: Deberá tener las válvulas necesarias, sólo se permitirá el uso de válvulas de seguridad tipo "Resorte" de carga directa, queda prohibido el uso de las llamadas de "Palanca" y "Peso directo".
- Corrosión: Que no exista en los equipos que conforman el sistema, su presencia indica inadecuado tratamiento de agua, exceso de agua de reposición y deficiente retorno de condensados.
- Mecanismo de cápsulas de mercurio: Se debe encontrar limpio. El mecanismo sirve para apagar el quemador ante un eventual bajo nivel de agua.
- Aislante de las tuberías en mal estado o la falta de éste. Genera pérdidas de calor, mala calidad del vapor suministrado y mayor consumo de combustible.

Clave: 14C2-018-001



Información complementaria relacionada con el tratamiento de agua en generadores de vapor:

- Que la bitácora registre la frecuencia de una vez por turno de las siguientes pruebas:
- Cloro Residual: Deberá efectuarse a la entrada del suavizador; límites aceptables mín.0...5 partes por millón (p.p.m.) y máx. 1.0 p.p.m.
- Dureza Total: Deberá efectuarse a la salida del suavizador; límites aceptables mín.0 y máx. 20 p.p.m.
- Sulfitos (SO₃): Límite mínimo 20 p.p.m. y máximo 50 p.p.m. <<Toma del interior de la caldera>>.
- Potencial de hidrógeno (PH): Deberá controlarse que el agua del interior de la caldera se encuentre entre 10.5 y 11.5 de PH (medio alcalino). El PH deberá determinarse en el tanque de condensados como en la caldera en el entendido que sólo en esta última deberá realizarse con la frecuencia de una vez por turno.
- Alcalinidades a la Fenolftaleína y al Anaranjado de Metilo (F) y (M): Deberá determinarse, en el tanque de condensados como en el interior de la caldera, los límites para la alcalinidad (F), se consideran entre 250 - 500 p.p.m., los límites para la alcalinidad (M), entre 350 y 700 p.p.m.
- Fosfatos (PO₄): Mínimo 30 p.p.m., máximo 60 p.p.m. el agua decantada se toma de la caldera con el asentamiento de sólidos suspendidos.
- Sílice (Si O₂) máximo aceptable 200 p.p.m.
- Sólidos disueltos totales (SDT): Límite máximo 3,000 p.p.m., la prueba se realiza en las caderas, cuando no esté trabajando la bomba de reposición de agua.

Tanques de Gas LP:

- En general, que su aspecto físico sea satisfactorio, con mantenimiento a pintura.
- Registrar capacidad.
- Registrar antigüedad.
- Si el tanque estacionario tiene 10 o más años de fabricado, debe contar con un dictamen que evalúe los espesores del cuerpo y las cabezas, realizado por una unidad de verificación acreditada y aprobado en la NOM-013-SEDG-2002.
- Tubería de gas: No debe hacer contacto físico con el cable a tierra de pararrayos, ni con cables de cualquier tipo, debe estar visible y pintada con esmalte color amarillo.

Tanques a presión (hidroneumático, condensados, agua caliente, purgas):

- En general, que su aspecto físico sea satisfactorio, con mantenimiento a pintura y con letrero de identificación.
- Registrar fecha de último servicio y en qué consistió.

Hidroneumático:

- Tubo de nivel: No debe presentar estrelladuras, rajaduras, ni fugas en empaques.
- Manómetros: En buen estado.
- Fugas: No debe haber fugas de aire, agua ni aceite en los empaques.
- Banda de transmisión: Sin grietas, bien alineada y con la tensión adecuada.

Condensados:

- Con aislamiento térmico en buenas condiciones.
- Verificar que la tubería de ventilación no esté obstruida.

Clave: 14C2-018-001



- Verificar que la temperatura del tanque de condensados esté dentro del rango de temperatura de 70 a 85°C.

Agua caliente:

- Recubrimiento térmico en buenas condiciones.
- Fugas: No debe haber fugas de agua y vapor en tuberías, así como en la válvula termostática.
- Termómetro: Que indique 60° C como máximo.

Purgas:

- Que el manómetro se encuentre operando.
- Cabezal de venteo o salida superior para expandir el vapor caliente, visualizar que se encuentre guiado y expulsado a la atmosfera en un lugar alto y seguro.
- Válvula de drenaje del tanque para eliminación de lodos y sedimentos, conectado a coladera.
- Válvulas para purgas, no deben presentar fugas.

Aire comprimido grado médico:

- En general, que su aspecto físico sea satisfactorio. Área protegida, sin basura ni cúmulos de polvo.
- Verificar que los filtros de admisión estén limpios.
- Válvula de drenado manual funcionando.
- Mirilla de nivel de agua en buen estado.
- Válvula de seguridad funcionando y en buen estado.
- Regulador de presión operando.
- Alarmas óptica y sonora funcionando.

Manejadoras de aire:

- En general, que su aspecto físico sea satisfactorio, con mantenimiento a pintura, identificado con el Número Nacional de Inventario (N.N.I.) y nomenclatura del servicio médico o área asignada, que en la caseta donde esté instalada haya orden y limpieza.
- Verificar limpieza interna y externa de equipos, serpentines, charola de descarga de condensados y accesorios.
- Lubricación: Que se encuentren lubricadas las chumaceras.
- Ventiladores: Que no presenten vibraciones excesivas y/o ruidos extraños.
- Conexión eléctrica: Que estén debidamente conectados y calibrados los modutroles, termostatos, válvulas motorizadas y humidificadores, en el caso (este último) de contar con calefacción.
- Verificar filtros de aire acondicionado:
 - Registrar periodicidad de sustitución y fecha del último cambio.
 - Registrar fecha de último servicio y en qué consistió.
 - Verificar limpieza interna y externa de filtros mecánicos.
 - Filtros: Particularmente los que deben estar instalados en las manejadoras de aire para UCI y quirófanos, revisar los filtros de bolsa y los absolutos, que deben estar en buenas condiciones: Instalación y operación correcta de manómetros.

Clave: 14C2-018-001



Sistemas de aire acondicionado:

- En general, que su aspecto físico sea satisfactorio, con mantenimiento a pintura, identificado con el Número Nacional de Inventario (N.N.I.), que la caseta en donde esté instalada haya orden y limpieza.
- Registrar fecha de último servicio y en qué consistió.

Torres de enfriamiento:

- Charola y tanque recolector nivelado con espejo de agua.
- Perforaciones limpias y sin obstrucciones.
- Distribución de agua de inyección, constante y uniforme en los distribuidores.
- Válvula de flotador funcionando.
- Tablillas completas y sin deterioro.
- Conjunto motor-ventilador poleas y bandas alineadas.
- Aspas completas y sin dobleces.
- Tanque de almacenamiento sin fugas.

Extractores de aire:

- Estado físico, satisfactorio.
- Conjunto motor-ventilador montaje firme sobre elementos anti vibratorios.
- Sin escurrimientos por condensación.
- Malla de protección a la descarga.

Equipos de red fría:

Cámara de refrigeración (cuartos fríos):

- Puertas: Sellado hermético, juntas flexibles sin deterioro, herrajes completos y sin piezas maltratadas.
- Recubrimiento o acabados interiores y exteriores sin roturas o faltantes.
- Evaporador (difusor) sin escarcha.
- Sin vibraciones excesivas.
- Poleas y bandas, alineadas y ajustadas.
- Descargas de aire, sin obstrucciones.
- Que se cuente con programas de supervisión para verificar las condiciones eficientes de los elementos de la cadena de la red de frío.
- Que los equipos se encuentren conectados a la planta auxiliar de energía eléctrica de arranque automático (planta de emergencia).
- Que se cumpla con el programa de mantenimiento.
- Estado de limpieza de las áreas físicas de la red de frío.
- Que exista evidencia (bitácora) para el monitoreo, registro y control de temperatura.

De la Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la Red de Frío del IMSS, clave 1000-B01-028:

- Cámaras frías en condiciones eficientes de funcionamiento, con todos los aditamentos para el control y registro de temperatura (termómetro, termograficador, gráficas para 7 días, termostato), así como los dispositivos de seguridad (alarmas, visuales, y auditiva) y sistema de monitoreo digital de temperatura en tiempo real, entre otros. (numeral 7.1.3.2 de la Norma 1000-B01-028).

Clave: 14C2-018-001



- Que los equipos de la red de frío que estén localizados en almacenes, farmacia, servicios médicos en las unidades de atención médica, servicios de medicina preventiva, entre otros sean operados en los intervalos de temperatura requeridos. (numeral 7.2.1.5.7 de la Norma 1000-B01-028).
- Verificar que los equipos de red de frío, cuenten con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo; en el caso de que la unidad no cuente con personal técnico en refrigeración, se deberá garantizar mediante la contratación del servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza y sanitización.
- En caso de no contar con personal capacitado y certificado, para la calificación y validación así como calibración de los mismos, se deberá garantizar mediante la contratación del servicio con una empresa que cuente con registro ante una EMA.

Del Manual de Vacunación, edición 2017, emitido por la Secretaría de Salud:

- Verificar que la temperatura se encuentre dentro del rango de entre +2°C y +8°C (numeral 4.9.1 Medidas inmediatas, inciso A)
- Revisar la unidad refrigerante sin abrir la puerta, con la intención de detectar la causa y de ser posible darle solución: verificar si el cordón o cable eléctrico está conectado, si las conexiones o contactos están debidamente instalados, si los fusibles están fundidos, etc. (numeral 4.9.1 medidas inmediatas)

Refrigeradores, congeladores, granizadoras:

- Montaje firme del compresor.
- Sin fugas de refrigerante.
- Sin ruidos molestos, impropios del funcionamiento correcto.
- Puertas selladas herméticas. Juntas flexibles sin deterioro.
- Funcionamiento confiable de termómetros, operación y conexión correcta de bulbo censor y control de límite de temperatura.
- El tubo capilar deberá estar sin aplastamientos.
- Graficadores y alarmas. Funcionamiento confiable.

Sistema de precalentamiento:

- Colectores y tuberías, sin fugas o reparadas.
- Verificación de flujo de agua en las válvulas eliminadoras de aire (limpias y libres de moho).
- Sistema de bombeo operando adecuadamente en automático, o en caso de estar en modo manual, identificar la causa.
- Sensores de temperatura instalados adecuadamente (1er. sensor en el termotanque o en la tubería de succión de cisternas, 2° sensor insertado en los colectores de azotea).
- Verificar termómetro en termotanque o en la tubería de succión de las cisternas.
- Superficie en donde están instalados los bancos de colectores esté libre de hojarasca y cúmulos de polvo.
- Verificar que la válvula final de alimentación del sistema de la unidad esté abierta y la válvula del sistema de bombeo general esté cerrada, cuando el sistema de precalentamiento esté operando.
- Bitácora de control de mantenimientos preventivos y correctivos.

Clave: 14C2-018-001



Equipos de cocina:

- Áreas limpias, almacenamiento y estiba ordenado y sin riesgo de contaminación de alimentos.
- Instalaciones hidráulicas y de vapor: Sin fugas ni riesgo de accidente, tubos para agua caliente y/o vapor con forro térmico.
- Instalación sanitaria: Rejillas de piso limpias, con coladera y cespel instalado, trampas de grasa limpias, desagües de muebles y drenajes de agua residual desazolvados.
- Campana para extracción de humo: Limpia sin cochambre y operando.

Tratamiento de agua residual:

- Registrar tipo de proceso.
- Planta para tratamiento de agua residual: Operando el proceso biológico mixto con tanque séptico y filtro precolador.
- Instalación sanitaria: Rejillas de piso, barandales limpios, sin corrosión sistema de desalojo de agua residual, sin contrapendientes ni fugas, olor tolerable, registros y drenaje exterior desazolvados.

Equipos de lavandería:

- Equipos de lavado y secado operando.
- Puertas: Sellado hermético, juntas flexibles sin deterioro.
- Manómetros: Indicadores de presión y temperatura funcionado.
- Bandas de transmisión: En buen estado y alineadas. Motores sin vibraciones anormales y/o ruidos extraños.
- Mangueras, conexiones y tubería: Válvulas en buen estado, sin fugas.
- Conexiones eléctricas: Arrancadores, mantener cerrados y limpios los controles, sin cables sueltos ni conexiones provisionales.
- Ventilación: Ductos limpios (con trampa de "pelusa").

Transportación vertical:

- En cabina cuadro de control, señales luminosas, operación de botones.
- Desplazamiento a los pisos seleccionados.
- Funcionamiento del ventilador.
- Tiempo de cierre de puertas de cabina (5).
- Centrado de puertas a sardinel (que no estén flojas o presenten marcas de rozadura).
- Paradas de cabina a nivel de piso, teniéndose una tolerancia máxima de 5 mm. en elevadores de corriente directa y de 1 cm. en elevadores de corriente alterna.
- Detectar ruidos extraños o vibraciones.
- Verificar que el arranque y paro del elevador no sea brusco.
- Cabina debe contar con placa de marcado que indique capacidad máxima y/o pasajeros.
- La puerta de acceso esté debidamente asegurada a efecto de evitar acceso de personal no autorizado.
- Cuartos de máquinas: Verificar que la iluminación sea adecuada para efectos de facilitar los trabajos de mantenimiento, ventilación adecuada a efecto de mantener los equipos con una temperatura ambiente máxima de 22°C.
- Si tienen contrato de mantenimiento: Verificar alcance (de no tenerlo, anotar causa).

Clave: 14C2-018-001



- En bitácora, revisar lo siguiente: Que las características de los equipos sujetos a mantenimiento correspondan con las que aparecen en el contrato y en el anexo técnico del programa estén claramente definidas las fechas programadas.
- Que en cada visita del contratista, relacionada con su compromiso contractual, estén anotadas las fechas y tiempos reales en que se inician y terminan los trabajos.

Sistema contra incendio:

- Bomba eléctrica conectada a planta de emergencia, debiendo arrancar a una presión de 3.8 kg. /cm.2 y parar a una presión de a 4.5 kg. / cm2.
- Bomba de combustión interna: Arranque automático, nivel lleno de combustible, de electrólito 1 cm. arriba de placas y carga de los acumuladores.
- Red: No debe tener fugas y debe estar presurizada en el hidrante más alejado a 4.5 kg. / cm.2.

• **Gabinetes contra incendio:** Con señalización normativa, pintados de rojo.

- Válvulas de hidrantes colocadas a 1.60 de altura, sobre nivel de piso.
- Hidrantes instalados completos y operando.
- Mangueras de material flexible a prueba de torceduras y correctamente dispuestas dentro de gabinete.

• **Extintores:**

- El vencimiento de carga no debe exceder 12 meses.
- Instalación: A una altura de 1.50 m. del soporte al piso.
- Entre uno y otro, no más de 15 m.

• **Condiciones satisfactorias:** No haber sido usado completa o parcialmente dentro del periodo de garantía, sin volver a recargarse, que el manómetro no indique pérdida de presión, su lectura debe estar dentro del rango "operable", los extintores deben estar protegidos contra sol, lluvia y calor.

- Tipo: Los extinguidores portátiles, en general, serán de 6 kg. de capacidad y del tipo polvo "ABC", exceptuando en las siguientes áreas para las que se utilizarán con capacidad de 4.5 kg. del tipo "bióxido de carbono":

- Pediatría
- Cuneros
- Prematuros
- Radiodiagnóstico
- CEyE
- Pasillos de quirófano
- Pasillos y salas de espera urgencia
- Laboratorio clínico
- Conmutador, centro informática y computo
- Taller de electricidad y equipo médico
- Dietología
- Comedor y sala de descanso
- Preparación
- Refrigeración

Clave: 14C2-018-001



- Aulas de cocina y cultura estética
- Talleres de soldadura y electricidad
- Estancia infantil
- Cafetería
- Caseta de proyección
- Sala de velación

Todos los equipos e instalaciones son pintados y señalizados según un código de colores institucionales, de tal forma que encontramos:

Pintura color rojo:

- Bomba y tubería de protección contra incendio.
- Para filetear los pasillos de comunicación de casas de máquinas.

Pintura color naranja:

- Recipientes y tuberías de diésel.
- Compresoras, tanques de presión y tuberías de aire comprimido.

Pintura color amarillo:

- Tuberías de gas LP y natural.
- Piso de casa de máquinas.

Pintura color amarillo en contraste con negro:

- Indicadores de esquinas.
- Barandales.
- Columnas.

Pintura color azul:

- Tableros y subestaciones.
- Transformadores.
- Interruptores y arrancadores de motor.
- Planta de emergencia.

Pintura color gris:

- Pasillos de tránsito.

Pintura color blanco:

- Bombas de agua.
- Tanques hidroneumático, de agua caliente y de condensados.
- Tuberías de agua fría.
- Equipo de tratamiento de agua.

Pintura color azul:

- Calderas y chimeneas.
- Tanques de gas LP.

Clave: 14C2-018-001



ANEXO 2

**Programa Anual de Evaluación
14C2-019-001**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN
ÁREA DE EVALUACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

REGIONES	ODAS/DEVIC	EVALUADOR	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	1																																																			
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
				SEMANA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
2	3	4	5	6																																																			
				7																																																			
SUR	7	7	7	6																																																			
				7																																																			
CENTRO	7	7	7	6																																																			
				7																																																			
OCCIDENTE	7	7	7	6																																																			
				7																																																			
NORTE	7	7	7	6																																																			
				7																																																			
UNIDADES PROGRAMADAS REGIÓN NORTE				7																																																			
RESUMEN				8																																																			
AVANCE SEMANAL				9																																																			
EVALUADORES				9																																																			
NÚMERO DE EVALUACIONES				9																																																			



ANEXO 2
Programa Anual de Evaluación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Cronograma anual	Colocar el año correspondiente al Programa de Evaluación a los OOAD, Centros Vacacionales y/o Inmuebles Centrales.
2	OOAD/CV/DIC	Colocar el nombre de las unidades a visitar en OOAD, Centros Vacacionales y/o Inmuebles Centrales por zonas.
3	Evaluador	Colocar el nombre del evaluador programado para llevar a cabo las evaluaciones.
4	Fecha programada de evaluación	Colocar la fecha que se tiene programada para llevar a cabo las evaluaciones.
5	Programación	Mes y número de semana en que se llevarán a cabo las evaluaciones.
6	Programación	Colocar en los espacios correspondientes el número de unidades a visitar en cada OOAD, Centros Vacacionales y/o Inmuebles Centrales.
7	Programación	Colocar el subtotal de unidades programadas en cada zona.
8	Resumen	Colocar el total de evaluaciones por OOAD, Centros Vacacionales y/o Inmuebles Centrales.
9	Número de evaluaciones	Colocar el total de unidades programadas por evaluador en el año.

Clave: 14C2-019-001



ANEXO 3

**Formato de Cédula para el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación
14C2-009-007**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
 COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
 DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN

Cédula de Diagnóstico Situacional

Objetivo : Verificar que los sistemas de conservación operen en las unidades y dentro de los parámetros establecidos, para asegurar la calidad de los Procesos de Conservación.

Datos de la Unidad

OOAD,UMAE, División de Inmuebles
 Centrales, Centros Vacacionales:

Unidad :

Localización :

Jefatura de Conservación :
 Zona de evaluación :

Fecha de inicio de operación :
 Antigüedad :

Unidad de información :
 Fecha de evaluación :

M² construidos :
 Camas censables :
 Camas NO censables :

N° de niveles que tiene el inmueble :
 Titular OOAD, Titular UMAE,

TDIC: Titular de Centro Vacacional :
 Director de unidad, Jefe administrativo :

Subdirector Administrativo, Administrador
 del conjunto , Gerente Administrativo :
 JCU, JCU, JDCSG, GCSG :

Número telefónico :
 Correo electrónico :

Secretarato del JCU :
 Periodo de evaluación :

Fecha de la ultima evaluación :

**Fecha compromiso para reportar
 acciones correctivas :**

Contenido

- 1 - NIC. (Auto-evaluación) y Contratos de Mantenimiento
- 2 - Sistemas Informativos y Estadísticos
- 3 - Calificación
- 4 - Problemática Relevante

Resultados

Concepto Evaluado	Calificación	Área de Evaluación	Área Operativa	META "Satisfactoria" en Puntos
Estado de Imagen :				
Estado de Limpieza :	(2)	(3)	NIC Auto-evaluación de (4)	(5)
Estado del Orden :				
Estado y Operación del Equipo Médico :				
Estado y Operación del Equipo Electromecánico:				
NIC Evaluación:				

Firmas con Nombre y Cargo de los Responsables de la Unidad Evaluada

(1)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

(6)

JEFE DE OFICINA/ ZONA DE CONSERVACIÓN

JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD

SUBJEFFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD

SUPERVISOR DE LIMPIEZA E HIGIENE

Firma con Nombre y Cargo de quien validó la Evaluación

(7)

ÁREA DE EVALUACIÓN

Correo electrónico :
 Teléfono :

Sello de la Unidad Evaluada

V-13072022

Clave: 14C2-009-007



**Formato Caratula
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Referenciales	Todos los datos, referentes a la unidad a evaluar, que por sí mismos se explican.
2	Calificación Área de evaluación actual	Anotar en renglón correspondiente el "promedio" que la unidad logró en estado de la imagen, estado de la limpieza, estado del orden, estado y operación del equipo prioritario.
3	Calificación Área de Evaluación anterior	Anotar en renglón correspondiente el resultado de las últimas calificaciones que obtuvo la unidad.
4	NIC autoevaluación	"Calificación" correspondiente al mes anterior a la visita, con la que el JCU autoevaluó la correcta utilización de los recursos disponibles para la conservación de la unidad.
5	Meta específica NIC	Anotar la meta satisfactoria definida en puntos para el ejercicio correspondiente.
6	Firmas con nombre y cargo de los responsables de la Unidad evaluada.	JDCSGUMAE, JDCSG, GCSG, JACIC, JOC, Jefe de Zona, SGC, JCU y supervisor de limpieza e higiene. En su ausencia, recabar firma del director, administrador de la unidad, GGCV y/o TDIC (incluir correo electrónico).
7	Firma con nombre, cargo y correo electrónico de quien realizó la evaluación	Personal del Área de Evaluación de la División de Conservación (incluir correo electrónico).
8	Sello de la Unidad	Colocar sello de la unidad.

Clave: 14C2-009-007



1. N. I. C. (Autoevaluación)

NIC Obtenido en el mes de (2) (3) (4)

NIC Promedio del año en curso (3) (4)

1.2 Indicadores de desempeño

1.1 Grado de satisfacción del usuario interno

Encuesta usuario interno (5)

Cantidad (6)

Calificación (7)

Proceso e indicador	Meta	Resultado de indicador	Indicador	Razón por la cual no alcanzó la meta/ inconsistencias
113 a 116 Conservación de Unidades	Eficacia	8	16	(24)
	Calidad	9	17	(25)
	Eficacia	10	18	(26)
113 y 114 Mantenimiento y Operación de Equipos	Productividad	11	19	(27)
	Eficacia	12	20	(28)
115 Control de Ambientes Físicos	Productividad	13	21	(29)
	Eficacia	14	22	(30)
116 Suministro de Fluidos y Eneréticos	Productividad	15	23	(31)

Observaciones y Compromisos

(32)

2. sistemas informáticos y estadísticos

2.1. Relación de contratos de mantenimiento

Servicio	Partida presupuestal	Proveedor	Número de contrato	Modalidad de adjudicación	Bibliacora	Importe	% del PAO aut.
(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)

Suma = 5

(41)

(42)

Observaciones y Compromisos

(43)

Formato de Sistemas Informáticos y Estadísticos

Unidad: (1)



**Formato de Sistemas Informáticos y Estadísticos
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Referenciales	Todos los datos referentes a la unidad a evaluar, que por sí mismos se explican.
2	Mes anterior a la evaluación	Mes anterior a la evaluación.
3	Calificación del NIC del mes anterior	La calificación obtenida del NIC en el mes anterior al diagnóstico.
4	Calificación promedio del NIC del año en curso	La calificación promedio del NIC del año en curso.
5	Mes anterior a la evaluación	Mes anterior a la evaluación.
6	Encuestas realizadas a usuario	El número de encuestas realizadas a los usuarios.
7	Calificación de encuestas a usuarios	La calificación obtenida en las encuestas a los usuarios.
8 a 15	Resultados de los indicadores de desempeño	Los resultados obtenidos en los procesos de los Indicadores de desempeño.
16 a 23	Alcance de la meta	Si alcanza la meta, si está fuera de parámetro o no alcanza la meta.
24 a 31	Motivo por el cual no alcanzó la meta	El motivo por el cual no alcanzó la meta.
32	Observaciones y/o compromisos	Las observaciones y/o compromisos establecidos con respecto a la elaboración de los indicadores de desempeño.
33	Servicio	El nombre del servicio proporcionado.
34	Partida presupuestal	El número de partida a la que corresponde el servicio.
35	Proveedor	El nombre del proveedor que otorgará el servicio subrogado.

Clave: 14C2-009-007



Formato de Sistemas Informáticos y Estadísticos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
36	Número de contrato	El número correspondiente al contrato.
37	Modalidad de adjudicación	El tipo de modalidad de adjudicación del contrato.
38	Bitácora	Marcar según corresponda, sí o no cuentan con la bitácora de mantenimiento.
39	Importe	El monto correspondiente del contrato.
40	% del PAO aut.	El porcentaje que representa cada contrato sobre el presupuesto total autorizado.
41	Suma	La suma total de los montos de los contratos reportados.
42	% total del PAO aut.	El porcentaje total que representan los contratos sobre el presupuesto total autorizado.
43	Observaciones y/o compromisos	Las observaciones y/o compromisos establecidos con respecto a los contratos de mantenimiento.

Clave: 14C2-009-007



Formato Recursos Financieros, Actividades Específicas y Recursos Humanos

Unidad: 1

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN

2.2 Recursos Financieros

Partida Presupuestal	Presupuesto Anual Autorizado Inicial por el H. Consejo Técnico	Incremento o decremento del PAO	Presupuesto Modificado	Programado Acumulado	Ejercido Acumulado	Recurso Devengo	Recurso Comprometido	Avance Financiero	Porcentaje de Variación %
42060509								\$ -	
42060901								\$ -	
42060902								\$ -	
42060903								\$ -	
42060904								\$ -	
42060905								\$ -	
42060906								\$ -	
42060907								\$ -	
42060908								\$ -	
42060909								\$ -	
42062440								\$ -	
42062441								\$ -	
42062502								\$ -	
42062506								\$ -	
42062508								\$ -	
42062509								\$ -	
42062511								\$ -	
42062517								\$ -	
42062527								\$ -	
42062528								\$ -	
42062529								\$ -	
42062530								\$ -	
TOTAL								\$ -	

2.3 Programación anual del presupuesto por Especialidad de Conservación

Especialidad	PAO 02 - XXXX		PAO 02 - XXXX		Comparativa
	Importe autorizado	Relación con total autorizado	Importe autorizado	Relación con total autorizado	
01 Conservación del Inmueble					Con respecto a PAO 02 autorizado para XXXX
02 Equipo Médico					
03 Equipo Eléctrico					
04 Casa de Maquinas					
05 Aire Acondicionado y Refrigeración					
06 Lavandería					
07 Cocina					
08 Tratamiento de Aguas					
09 Telecomunicaciones					
10 Seg. y Saneamiento Ambiental					
11 Maquinas de Oficina					
12 Transportación Vertical					
13 Mobiliario					
14 Herramientas					
Σ =					

Clave: 14C2-009-007



Modalidad de adjudicación		Art. 42 LAASSF y Art. 43 LOPSRM	
Licitación Pública	Invitación a 3 personas	Adjudicación Directa	Total
(17)	(17)	(17)	(19)
Monto	Monto	Monto	Monto
(18)	(18)	(18)	(20)

Referencias Costo x M2 de Conserv. y Adjudicación Directa (21)

2.4 Actividades Específicas Programadas	
Programadas	(22)
Ejecutadas	(23)
Avance	(24)

2.5 Insumos Serv. Básicos / Limpieza e Higiene	
Eficiencia del suministro	Suministro Acumulado de enero a
Artículos solicitados	(25)
Artículos suministrados	(26)
Porcentaje de suministro	(27)

2.6 Índice Costo por M2 de Conservación	
Índice Nacional	(28)
Índice de Unidad	(29)
Impacto	(30)

2.7 Recursos Humanos <<Plazas>>			
	Teórica	Balance Plazas	Detalle de vacantes
		Ocupadas	Vacantes
			% Ocupación
Servicio			
Mantenimiento			
Serv. Básicos			
Limpieza e Higiene	(31)	(32)	(33)
Administrativo			(34)
Directivo			(35)
Total			(36)

2.8 Capacitación		
Planeación para necesidades de	Mantenimiento	Servicios Básicos
Capacitación	(37)	Técnico
Actualización	(38)	Administrativo
Se elab. programa	(39)	

Observaciones y Compromisos (40)



Formato Recursos Financieros, Actividades Específicas y Recursos Humanos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Referenciales	Todos los datos referentes a la unidad a evaluar, que por sí mismos se explican.
2	Presupuesto anual autorizado inicial	Importe anual autorizado inicial por el H. Consejo Técnico, en renglón correspondiente de cada partida presupuestal.
3	Incremento o decremento del PAO	Incremento o decremento del Importe anual hasta el mes anterior al de la evaluación.
4	Presupuesto modificado	Resultado de la suma o resta del presupuesto anual autorizado inicial y el incremento o decremento del PAO.
5	Programado acumulado	Importe programado acumulado, hasta el mes anterior al de la evaluación, en renglón correspondiente de cada partida presupuestal.
6	Ejercido acumulado	Importe ejercido hasta el mes anterior al de la evaluación, en renglón correspondiente de cada partida presupuestal.
7	Recurso devengo	Importe de los trabajos realizados, no reflejados en el Área de Finanzas hasta el mes anterior al de la evaluación, en renglón correspondiente de cada partida presupuestal.
8	Recurso comprometido	Importe comprometido hasta el mes anterior al de la evaluación, en renglón correspondiente de cada partida presupuestal.
9	Avance financiero	Importe acumulado ejercido y comprometido, en renglón correspondiente de cada partida presupuestal.
10	Porcentaje de variación	Porcentaje del avance financiero del PAO en el periodo, en renglón correspondiente de cada partida presupuestal.
11	Importe autorizado	Acorde con el ejercicio presupuestal que se analiza: En el renglón de cada una de las 14 especialidades de conservación Importe en pesos”.

Clave: 14C2-009-007



**Formato Recursos Financieros, Actividades Específicas y Recursos Humanos
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
12	Relación con total autorizado.	Acorde con el ejercicio presupuestal que se analiza: En el renglón de cada una de las 14 especialidades de conservación "porcentaje" que el importe asignado representa del total autorizado.
13	Importe autorizado	Acorde con el ejercicio presupuestal que se analiza: En el renglón de cada una de las 14 especialidades de conservación "Importe en pesos".
14	Relación con total autorizado	Acorde con el ejercicio presupuestal que se analiza: En el renglón de cada una de las 14 especialidades de conservación "porcentaje" que el importe asignado representa del total autorizado.
15	Diferencia de importes	Comparativa: En el renglón de cada una de las 14 especialidades de conservación "porcentaje" entre diferencia de importes.
16	Con respecto a PAO 02 autorizado para (ejercicio actual).	El monto del ejercicio actual es: "mayor", "menor" o "igual" al monto autorizado para el ejercicio inmediato anterior.
17	%	Porcentaje que representa el monto de cada tipo de adjudicación con respecto al avance financiero en el periodo.
18	Monto	Monto por tipo de adjudicación en el periodo.
19	%	Porcentaje que representa el monto total por adjudicaciones, con respecto al avance financiero en el periodo.
20	Monto	Monto ejercido total por adjudicaciones en el periodo.
21	Comentario de análisis	Breve comentario que indica costo por M2 de conservación y porcentaje que representa la adjudicación directa con respecto a lo establecido en el artículo 42 de la LAASSP.

Clave: 14C2-009-007



**Formato Recursos Financieros, Actividades Específicas y Recursos Humanos
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
22	Programadas	En renglón correspondiente: "Número" de actividades específicas programadas en el periodo.
23	Ejecutadas	En renglón correspondiente: "Número" de actividades específicas ejecutadas en el periodo.
24	Avance	En columna y renglón correspondientes, avance "relativo" de actividades realizadas.
25	Artículos solicitados	En renglón correspondiente: "Cantidad" de artículos solicitados para servicios básicos y/o limpieza e higiene, del año en curso, hasta el mes anterior a la evaluación.
26	Artículos suministrados	En renglón correspondiente: "Cantidad" de artículos suministrados para servicios básicos y/o limpieza e higiene, del año en curso, hasta el mes anterior a la evaluación.
27	Porcentaje de suministro	En renglón correspondiente: "Porcentaje" de artículos suministrados con respecto a los solicitados para servicios básicos y/o limpieza e higiene, del año en curso, hasta el mes anterior a la evaluación.
28	Índice nacional	En renglón nacional: importe en pesos del costo por M2 de conservación para el tipo de unidad.
29	Índice Unidad	En renglón nacional: importe en pesos del costo por M2 de conservación de la unidad. Total del presupuesto modificado/M2 construidos.
30	Impacto	Relación que existe entre costos por M2 construido nacional y de unidad.
31	Teórica	En renglón correspondiente: "Número" de plazas autorizadas que el cálculo por indicadores arrojó.
32	Balance plazas	En renglón correspondiente: "Número" de plazas autorizadas del balance respectivo.

Clave: 14C2-009-007




Formato Recursos Financieros, Actividades Específicas y Recursos Humanos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
33	Ocupadas	En renglón correspondiente: "Número" de plazas ocupadas del balance respectivo.
34	Vacantes	En renglón correspondiente: "Número" de plazas vacantes, de la plantilla teórica.
35	% ocupación	Porcentaje de ocupación dividiendo (en cada renglón) el número de plazas ocupadas entre el número de la plantilla teórica.
36	Detalle de vacantes	Categoría de plazas vacantes en la fecha de evaluación.
37	Necesidad de capacitación en puesto	En columna correspondiente: identificar mediante "Sí" o "No" la elaboración de detección de necesidades.
38	Necesidad de actualización	En columna correspondiente: identificar mediante "Sí" o "No" la necesidad de capacitación para actualizar al personal y/o usuarios de la unidad.
39	Se elaboró programa.	En columna correspondiente: identificar mediante "Sí" o "No" la elaboración de programas de capacitación para el personal y/o usuarios de la unidad.
40	Observaciones y compromisos	Objetivamente, los compromisos establecidos, indicando fecha límite para cumplimiento.

Clave: 14C2-009-007



Formato para Evaluar la Racionalización de Fluidos y Energéticos

 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DIVISION DE CONSERVACIÓN		Consumo acumulado de enero a		del año anterior vs. el consumo acumulado de Enero a	
Fluido o Energético	Programa — Tecnología Instalada	Existe	Objetivo: Reducir el consumo total anual en 1% con respecto al del año anterior.	Observaciones:	del año actual
Agua M ³	Equipo de monitoreo en operación Sust. por muebles y accesorios de bajo consumo de agua Recuperación de agua en sistemas varios Campaña de concientización al usuario	4	2	12	
Periodo Comparado	Equipo de monitoreo en operación	5	3		
Electricidad Kw-h	Instalación de lámp. economizadora (LED) Instalación de reflectores especulares Instalación de accesorios de apagado individual Rutinas de encendido y apagado de lámparas Pintura, señalización, nomenclatura, etc. Campaña de concientización al usuario	4	7	12	
Periodo Comparado	Equipo de monitoreo en operación	5	6		
Gas L.P.Kg. (0.493 Kg. Gas = 1 Lt. Gas)	Existencia de un programa de uso racional del gas Válvulas de seguridad accesibles Dictamen de espesores del cuerpo y las cabezas (+10 años) Pintura, señalización, nomenclatura, etc.	4	9	12	
Periodo Comparado	Equipo de monitoreo en operación	5	8		
Gas Natural M ³	Rutinas preventivas aplicadas a toda la instalación Dictamen de perito en seg. autorizado por instancia corresp. Pintura, señalización, nomenclatura, etc.	4	3	12	
Periodo Comparado	Uso e instalación de economizadores	5	2		
O ₂ Gas M ³	Rutinas de oxígeno Verificación de cargos por consumos domiciliarios Campaña de concientización al usuario	4	3	12	
Periodo Comparado	Equipo de monitoreo en operación	5	2		
O ₂ L. M ³ (1.62 L. O ₂ liq = 1 M ³ O ₂ liq.)	Mnto. Prev. a cargo de Cía. que suministra O ₂ Líquido. Existencia de tomas con Válvulas economizadoras de O ₂ Pintura, señalización, nomenclatura, etc. Campaña de concientización al usuario	4	11	12	
Periodo Comparado	Equipo de monitoreo en operación	5	10		
Diesel L.	Tubo que indica nivel de llenado de tanque Pintura, señalización, nomenclatura, etc.	4	11	12	
Periodo Comparado		5	10		
Observaciones y Compromisos					12

Clave: 14C2-009-007



Formato para Evaluar la Racionalización de Fluidos y Energéticos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Referenciales	Todos los datos, referentes a la unidad a evaluar, que por sí mismos se explican.
2	M3.	Consumo en metros cúbicos del periodo del año anterior.
3	M3	Consumo en metros cúbicos del periodo del año en curso.
4	Existe	En columna correspondiente: identificar mediante "Sí" o "No" existe el elemento enunciado.
5	%	"Porcentaje" de aumento o ahorro relativo a periodos.
6	Kw-h	Consumo en kilowatts hora del periodo del año anterior.
7	Kw-h	Consumo en kilowatts hora del periodo del año en curso.
8	Kg.	Consumo en kilogramos del periodo del año anterior.
9	Kg.	Consumo en kilogramos del periodo del año en curso.
10	L.	Consumo en litros del periodo del año anterior.
11	L.	Consumo en litros del periodo del año en curso.
12	Observaciones y compromisos	Objetivamente, los compromisos establecidos, indicando fecha límite para cumplimiento.

Clave: 14C2-009-007



Formato para la Evaluación del Estado de la Imagen Institucional

Unidad: 1

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN

3. Evaluación
3.1 Estado de la Imagen Institucional

Elemento	Revisado	En Mal Estado	Calificación	Observaciones y Compromisos
1- Azoteas (Estado físico)				
2- Fachadas (Vidrios y Acabados)				
3- Escalones y descansos				
4- Elevadores (Cabina)				
5- Acabados en pisos				
6- Acabados en muros				
7- Plafones				
8- Puertas				
9- Herrería				
10- Cancelería				
11- Áreas verdes	2	3	4	5
12- Áreas pétreas				
13- Cortinas y mamparas				
14- Baños y muebles sanitarios				
15- Camas				
16- Instalación hidráulica y sanitaria				
17- Instalación eléctrica y alumbrado				
18- Instalaciones de gases medicinales (Aire, Oxígeno, Vacío, Óxido Nitrroso)				
19- Rejillas y difusores				
20- Mobiliario en áreas atn. público				
21- Deterioro identificado en elementos estructurales de la Unidad.				
22- Accesibilidad para personas con discapacidad				
Calificación promedio =			6	Puntos

Clave: 14C2-009-007



**Formato para la Evaluación del Estado de la Imagen Institucional
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Referenciales	Todos los datos, referentes a la unidad a evaluar, que por sí mismos se explican.
2	Revisado	La cantidad del elemento revisado debe ser del 100%, cuando excepcionalmente la totalidad del elemento no pueda ser revisada, la muestra calificada no debe ser menor al 66% del total.
3	En mal estado	Durante el recorrido de evaluación, se registra la cantidad de puntos en mal estado.
4	Calificación	La calificación del concepto revisado, resulta de aplicar la siguiente fórmula: $\text{Eficacia} = \frac{\text{Puntos revisados} - \text{Puntos en mal estado}}{\text{Puntos revisados}} \times 100$
5	Observaciones y compromisos	La calificación de cada elemento siempre origina una breve descripción de las condiciones en que se encuentra, detectando oportunidades de mejora, generando fechas compromiso de las acciones a realizar, que permitan el logro de la meta programada.
6	Calificación promedio	Es el resultado de promediar las calificaciones de cada elemento revisado.

Clave: 14C2-009-007



Formato para la Evaluación del Estado de la Limpieza

1
Unidad:

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN



3.2 Estado de la Limpieza

Fecha de aplicación:
Observaciones y Compromisos

Elemento	Revisado	En Mal Estado	Calificación
1 - Cuerpo de gobierno			
2 - Hospitalización			
3 - Camas y camillas			
4 - Baños y sanitarios pacientes			
5 - Séptico			
6 - C.E.Y.E.			
7 - Pasillos de comunicación			
8 - Hemodiálisis			
9 - Consultorios de especialidades			
10 - Consultorios de med. familiar			
11 - Medicina preventiva			
12 - Salas de espera			
13 - Encamados urgencias			
14 - Consultorios urgencias			
15 - Cubículos de exploración			
16 - Quirófanos			
17 - Tocoquirugia	2	3	4
18 - Salas de expulsión			
19 - Encamados recuperación			
20 - Unidad de cuidados intensivos			
21 - Sanitarios público			
22 - Vestibulo principal			
23 - Escaleras			
24 - Farmacia			
25 - Imagenología			
26 - Laboratorio			
27 - Dietología			
28 - Baños y vestidores de personal			
29 - Medicina física			
30 - Casa de Máquinas			
31 - Anatomía patológica			
32 - Áreas jardineadas exteriores, arreglos interiores y/o macetonés.			
33 - Áreas exteriores plazas de acceso; estacionamientos y patios de maniobra vehicular.			
34 - Residencia Médica.			
Calificación promedio =			6
			Puntos

Clave: 14C2-009-007



**Formato para la Evaluación del Estado de la Limpieza
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Referenciales	Todos los datos, referentes a la unidad a evaluar, que por sí mismos se explican.
2	Revisado	La cantidad del elemento revisado debe ser del 100%, cuando excepcionalmente la totalidad del elemento no pueda ser revisada, la muestra calificada no debe ser menor al 66% del total.
3	En mal estado	Durante el recorrido de evaluación, se registra la cantidad de puntos en mal estado.
4	Calificación	La calificación del concepto revisado, resulta de aplicar la siguiente fórmula: $\text{Eficacia} = \frac{\text{Puntos revisados} - \text{Puntos en mal estado}}{\text{Puntos revisados}} \times 100$
5	Observaciones y compromisos	La calificación de cada elemento siempre origina una breve descripción de las condiciones en que se encuentra, detectando oportunidades de mejora, generando fechas compromiso de las acciones a realizar, que permitan el logro de la meta programada.
6	Calificación promedio	Es el resultado de promediar las calificaciones de cada elemento revisado.

Clave: 14C2-009-007



Formato para la Evaluación del Estado de Orden

1
Unidad:

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
DIVISION DE CONSERVACION

3.3 Estado de Orden

Fecha de aplicación:
Observaciones y Compromisos

Elemento	Revisado	En Mal Estado	Calificación
1 - Control de fauna nociva.	Existencia de fauna nociva. Realizan recolección de basura común utilizando bolsas y contenedores normados.		
2 - Recolección de basura común.	Tiene programa de recolección en horarios y rutas establecidas. Realizan recolección de RPBI utilizando carro transportador, bolsas y contenedores normados.		
3 - Recolección de desechos biológico inieccosos (RPBI).	Tiene programa de recolección en horarios y rutas establecidas. Tiene establecidas biácoras de control. El depósito temporal para RPBI, cumple con la NOIH-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Realizan dosificaciones de líquidos de limpieza utilizando métodos de medición.		
4 - Dosificación y distribución de líquidos de limpieza	Distribución en envases opacos y cerrados. El cuarto de almacenamiento y dosificación cumple con condiciones de higiene y orden.		
5 - Señalización: Normativa Informativa.	Directorio general. Afiliación y vigencia de derechos. Urgencias. Rayos "X". Laboratorio. Farmacia. Semestre Emergencia (alarma). Ruta de evacuación (señal a salida de Amazacacia).		
6 - Señalización: Informativa de Protección Civil.	RPBI (depósito temporal, contenedores, ruta de recolección y desalajo). Material inflamable (combustibles).		
7 - Señalización: Preventiva de Protección Civil.	Prohibido pasar. Prohibido fumar.		
8 - Señalización: Prohibitiva de Protección Civil.	Dado de baja o fuera de operación, equipo y/o mobiliario, equipo y/o escombro.		
9 - Acumulación en la Unidad	Control de los Contratos Consolidados de Equipo Médico Aplicación de encuestas a usuarios. Conserva ordenadamente información técnica y administrativa en la oficina del JCU. Reporta acciones implementadas derivadas de compromisos establecidos en evaluación anterior.		
10 - Gestión Administrativa.			

Calificación promedio = **6** Puntos

Clave: 14C2-009-007



**Formato para la Evaluación del Estado de Orden
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Referenciales	Todos los datos, referentes a la unidad a evaluar, que por sí mismos se explican.
2	Revisado.	La cantidad del elemento revisado debe ser del 100%, cuando excepcionalmente la totalidad del elemento no pueda ser revisado, la muestra calificada no debe ser menor al 66% del total.
3	En mal estado	Durante el recorrido de evaluación, se registra la cantidad de puntos en mal estado.
4	Calificación	La calificación del concepto revisado, resulta de aplicar la siguiente fórmula: $\text{Eficacia} = \frac{\text{Puntos revisados} - \text{Puntos en mal estado}}{\text{Puntos revisados}} \times 100$
5	Observaciones y compromisos	La calificación de cada elemento siempre origina una breve descripción de las condiciones en que se encuentra, detectando oportunidades de mejora, generando fechas compromiso de las acciones a realizar, que permitan el logro de la meta programada.
6	Calificación promedio	Es el resultado de promediar las calificaciones de cada elemento revisado.

Clave: 14C2-009-007



Formato para la Evaluación de la Gestión Administrativa



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN

3.3.1 Estado de Orden.- Gestión Administrativa

Hoja de Apoyo para la revisión de aspectos Técnico-Administrativos en la Jefatura de Conservación de Unidad

Fecha de Aplicación: _____

1

Unidad: _____

1

Gestión Administrativa	Documentos	SI	NO	Observaciones
Contratos Consolidados	Copia del Contrato (Delegación)			
	Calendario con Programa de Mantenimientos			
	Monto por Unidad (Delegación)			
	Anexos			
	Dictamen de Disponibilidad Presupuestal (DDP) Previo			
	Dictamen de Disponibilidad Presupuestal (DDP) Definitivo			
	Reporte de incumplimiento de Contrato			
Programa PAO/ 02	Programa por Especialidad			
	Programa por Partida Presupuestal			
	Programa por Actividad			
	Avance Financiero			
	Avance Financiero (Área de Finanzas)			
	Montos por Modalidad de Adjudicación			
Control de Actividades del PAO Especificas y Rutinarias	Relacion de Actividades Programadas	2	3	4
	Relacion de Actividades Ejecutadas			
	Relacion de Actividades NO Realizadas			
	Relacion de Actividades Reprogramadas (en su caso solicitud de reprogramación)			
Rutinas de Mantenimiento	Programa Calendarizado			
	Actividades a realizar			
	Analisis Quimicos			
	Relación de áreas de responsabilidad por Personal			
	Bitacoras de Mantenimiento de los Equipos			
Orden de Servicio	Formatos de Orden de Servicio (Tarjetas McBee)			
	Manual de Orden de Servicio			
Dictámenes de Baja	Formatos para Baja de Bienes			
	Manual para Baja de Bienes			
	Solicitud para el retiro de la Unidad (Servicios Generales)			
Plantilla	Resumen de Plantilla del Área de Personal			
	Solicitud para la Cobertura de Plazas			
	Solicitud de Analisis de Plantilla (División de Conservación)			
	Formato del IMC			
	Manual del IMC			

Clave: 14C2-009-007



Gestión Administrativa	Documentos	SI	NO	Observaciones
Universo de Acción	Formatos para el Universo de Acción			
	Relación de Equipos (Administración de Activos)			
	Relación de Mobiliario (Administración de Activos)			
	Inmueble (M2 construcción, áreas verdes, áreas grises, de Azoteas, de Fachadas y No. de Niveles)			
NIC	Hojas de Captación de Datos			
	Hojas de Calculo H1, H2, H3 y H4			
	Indicadores de Desempeño			
	Acuerdos y recorridos con Cuerpo de Gobierno documentados			
	Encuesta a Usuarios			
	Manual del NIC			
Capacitación	Calendario de capacitación de Servicios Basicos			
	Calendario de capacitación de Mantenimiento			
	Listado de Asistencia de Participantes			
	Necesidades de Capacitación (Mantenimiento, Servicios Basicos y Personal Directivo)			
Servicios Basicos	Programa de Rutinas de Servicios Basicos (actualizado)			
	Relación de áreas de responsabilidad por Personal			
	Cedulas de Limpieza (NIC)			
	Programa de Exahustivos			
	Formato de enlace de Turnos			
	Control de Recolectión de RPBI			
	Necesidades de sustitución de equipo de Limpieza			
	Formato de Consumo Promedio Mensual (CPM)			
	Documento que informe el Suministro deficiente (Subdirector Administrativo)			
	Compra de Insumos por PAO			
RPBI	Croquis de ruta de RPBI			
	Contrato de retiro de RPBI	2	3	4
	Programa de Recolectión por Horarios			
	Bitacora de control del retiro de RPBI			
	Equipo de Protección del Personal			
	Programa de Capacitación del Personal			
Sustitución de Equipo electromecanico (Verificar si es sustitucion, no requerimiento de equipo nuevo)	Formato para la captacion de necesidades por prioridad (JDCSG)			
	Oficio informe o correo informando de las necesidades (JDCSG)			
	Carpeta de especificaciones tecnicas y cotizacion (costo del equipo e instalación)			
	Solicitud de cotización a Proveedor			
Cedula de Evaluación de Proyecto de Inversión para Obra Publica (CEPI-OP)	Formato para la Captación de Datos (Especificaciones Tecnicas)			
	Requerimiento de equipo nuevo (Carpeta con especificaciones Tecnicas)			
Analisis Estructural	Remodelación o ampliación de Áreas (Carpeta de Proyecto)			
	Oficio de la Problemática (Área de Proyectos Delegacional)			
	Levantamiento Fisico			
Fluidos y Energeticos	Dictamen Estructural (Por Perito DRO)			
	Control de Fluidos y Energeticos Mensual			
	Grafica de Consumos			
Evaluación	Reporte de las causas de incrementos en consumos			
	Reporte de acciones de Mejora (a División de Conservación)			
	Cedula de Evaluación anterior			

Calificación 5 Puntos

Clave: 14C2-009-007



Formato para la Evaluación de la Gestión Administrativa
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Referenciales	Todos los datos, referentes a la unidad a evaluar, que por sí mismos se explican.
2	Si	Colocar "1" si se cuenta con el documento solicitado.
3	No	Colocar "1" si no se cuenta con el documento solicitado.
4	Observaciones y compromisos	La calificación de cada elemento siempre origina una breve descripción de las condiciones en que se encuentra, detectando oportunidades de mejora, generando fechas compromiso de las acciones a realizar, que permitan el logro de la meta programada.
5	Calificación promedio	Es el resultado de promediar las calificaciones de cada elemento revisado.



Formato para la Evaluación del Estado del Mantenimiento y Operación del Equipo Médico



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN

1
Unidad:

3.4 Estado y Operación del Equipo Médico

Elemento	Equipo en Mal Estado	Equipo Revisado	Calificación	Observaciones y Compromisos
1 - Equipos de Imagenología.				
2 - Eq. de laboratorio NO subrogados.				
3 - Equipos de CEVE.				
4 - Equipos de UCI.				
5 - Equipos de cirugía.	2	3	4	5
6 - Equipos de Tococirugía.				
7 - Equipos de Hospitalización				
8 - Equipos de urgencias.				
9 - Eq. de consulta especialidades.				
10- Lavacómodos.				
Calificación promedio =			6	Puntos

Clave: 14C2-009-007



Formato para la Evaluación del Estado del Mantenimiento y Operación del Equipo Médico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Referenciales	Todos los datos, referentes a la unidad a evaluar, que por sí mismos se explican.
2	Equipo en mal estado	Durante el recorrido de evaluación, se registra la cantidad de equipos fuera de servicio.
3	Equipo revisado	Durante el recorrido de evaluación, se registra la cantidad de equipos con los que se cuentan por servicio.
4	Calificación	La calificación del concepto revisado, resulta de aplicar la siguiente fórmula: $\text{Eficacia} = \frac{\text{Equipo en mal estado}}{\text{Equipo revisado}} \times 100$
5	Observaciones y compromisos	La calificación de cada elemento siempre origina una breve descripción de las condiciones en que se encuentra, detectando oportunidades de mejora, generando fechas compromiso de las acciones a realizar, que permitan el logro de la meta programada.
6	Calificación promedio	Es el resultado de promediar las calificaciones de cada elemento revisado.

Clave: 14C2-009-007



Formato para la Evaluación del Estado del Mantenimiento y Operación del Equipo Electromecánico

Unidad: 1

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN

3.5 Estado y Operación del Equipo Electromecánico

Elemento	Equipo en Mal Estado	Equipo Revisado	Calificación	Observaciones y Compromisos
1 - Subestación eléctrica.				
2 - Transformadores.				
3 - Planta de emergencia.				
4 - Sistemas de protección.				
5 - Sistemas de bombeo.				
6 - Generadores de vapor.				
7 - Tanques de gas LP.				
8 - Tanques a Presión				
9 - Aire comprimido grado médico.				
10 - Manejadoras de aire.	2	3	4	5
11 - Sistemas aire acondicionado.				
12 - Torres de enfriamiento				
13 - Extractores de aire.				
14 - Equipos de red fría.				
15 - Sistema de Precalentamiento.				
16 - Equipos de cocina.				
17 - Tratamiento aguas residuales.				
18 - Equipos de Lavandería.				
19 - Transportación vertical.				
20 - Sistema contra incendio.				
21 - Sistemas				
Calificación promedio =				6 Puntos

Clave: 14C2-009-007



Formato para la Evaluación del Estado del Mantenimiento y Operación del Equipo Electromecánico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Referenciales	Todos los datos, referentes a la unidad a evaluar, que por sí mismos se explican.
2	Equipo en mal estado	Durante el recorrido de evaluación, se registra la cantidad de equipos fuera de servicio.
3	Equipo revisado	Durante el recorrido de evaluación, se registra la cantidad de equipos con los que se cuentan por servicio.
4	Calificación	La calificación del concepto revisado, resulta de aplicar la siguiente fórmula: $\text{Eficacia} = \frac{\text{Equipo en mal estado} \times 100}{\text{Equipo revisado}}$
5	Observaciones y compromisos	La calificación de cada elemento siempre origina una breve descripción de las condiciones en que se encuentra, detectando oportunidades de mejora, generando fechas compromiso de las acciones a realizar, que permitan el logro de la meta programada.
6	Calificación promedio	Es el resultado de promediar las calificaciones de cada elemento revisado.

Clave: 14C2-009-007



1

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN



Formato de Problemática Relevante

4. Problemática Relevante

Problemática y/o Compromisos	Fecha de Evaluación :		Acciones emprendidas para solución			Acciones de mejora <<Anterior evaluación>>	
	Alternativa de solución	Documento de gestión	Fecha	Responsable	Situación actual	%	
<p>Compromiso: Atención y seguimiento de evaluación realizada a la Unidad.</p> <p>El Jefe de Conservación de la Unidad, implementa medidas o alternativas correctivas para lograr las metas programadas.</p>	<p>El Jefe de Conservación de la Unidad, envía correo electrónico conteniendo informe de acciones implementadas y en su caso, archivo fotográfico.</p>	29/02/1900	1, 2, 3 y 4	El JCU., establece conocimiento de compromiso de informar acciones implementadas.	0%		
<u>Problemática:</u>							
2	3	4	5	6	7	8	

- Responsables**
- 1 JCU
 - 2 JCSG
 - 3 Supervisor de Zona
 - 4 Director de Unidad
 - 5 Jefe Servicios Administrativos
 - 6 Delegado
 - 7 Nivel Central

Clave: 14C2-009-007



**Formato de Problemática Relevante
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Referenciales	Todos los datos, referentes a la unidad a evaluar, que por sí mismos se explican.
2	Problemática detectada	La problemática detectada durante el diagnóstico, puede ser de tipo: imagen institucional, limpieza, operación de equipos, técnica y/o administrativa, financiera, etcétera.
3	Alternativa de solución	En su caso, si es factible determinar la alternativa de solución que corresponda.
4	Documento de gestión	Comprobante documental de que se han realizado las gestiones para solucionar el problema relevante.
5	Fecha	La fecha en que se compromete la unidad a resolver la problemática referida.
6	Responsable	Identificar al servidor público responsable de su solución.
7	Situación actual	Cuando corresponda a algún seguimiento anterior, anotar el estado que guarda la solución planteada.
8	Avance porcentual de la solución	Cuando corresponda, identificar el avance porcentual en la solución de la problemática identificada; deberán implementarse acciones de solución.

Clave: 14C2-009-007



ANEXO 4

**Informe Detallado de la Evaluación
14C2-014-001**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios
División de Conservación
Área de Evaluación

El presente informe constituye un resumen de la "Cédula de Diagnóstico Situacional" elaborada durante el proceso de evaluación practicado del ⁽¹⁾ del ⁽¹⁾ a la ⁽²⁾, en la ⁽³⁾. En dicha cédula se podrán conocer todos los aspectos revisados, así como las observaciones, recomendaciones e indicaciones asentadas y de la cual la Jefatura de Departamento de Conservación y Servicios Generales (JDCSG) cuenta con un ejemplar para su atención y mejora de la Unidad.

A continuación se informan los resultados obtenidos:

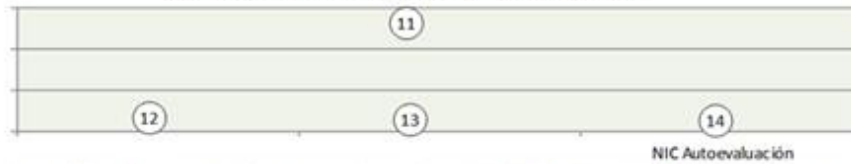
Nivel Integral de Conservación

⁽⁴⁾
(Antigüedad del inmueble: ⁽⁵⁾ años)
Superficie construida: ⁽⁶⁾ m2

Meta "Satisfactoria" ⁽¹⁰⁾ Puntos en

Calificación	Área de Evaluación	(puntos)	(puntos)	NIC Autoevaluación (puntos)
NIC Evaluación:				
Estado de Imagen :				
Estado de Limpieza :		⁽⁷⁾	⁽⁸⁾	⁽⁹⁾
Estado del Orden :				
Estado y Operación del Equipo Médico :				
Estado y Operación del Equipo Electromecánico:				

Grafica comparativa Evaluación- NIC Autoevaluación



Se observa, en la gráfica comparativa, que el resultado de la presente evaluación presenta ⁽¹⁵⁾

2. Sistemas informativos y estadísticos

2.2 Recursos Financieros

Partida Presupuestal	Anual Autorizado	Incremento o decremento	Total autorizado	Avance enero ⁽¹⁶⁾		Recurso Devengado	Recurso Comprometido	%
				Programado Acumulado	Ejercido Acumulado			
A	B	C	D	E	F	G	H	I
	⁽¹⁷⁾	⁽¹⁸⁾	⁽¹⁹⁾	⁽²⁰⁾	⁽²¹⁾	⁽²²⁾	⁽²³⁾	⁽²⁴⁾
⁽²⁵⁾	⁽²⁵⁾	⁽²⁵⁾	⁽²⁵⁾	⁽²⁵⁾	⁽²⁵⁾	⁽²⁵⁾	⁽²⁵⁾	⁽²⁵⁾

Gráfica comparativa entre el PAO y el avance financiero





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios
División de Conservación
Área de Evaluación

2.5 Insumos Limpieza e Higiene

El reporte del nivel de abastecimiento en insumos se observó con un (27) de surtimiento. Se indicó

2.7 Recursos Humanos

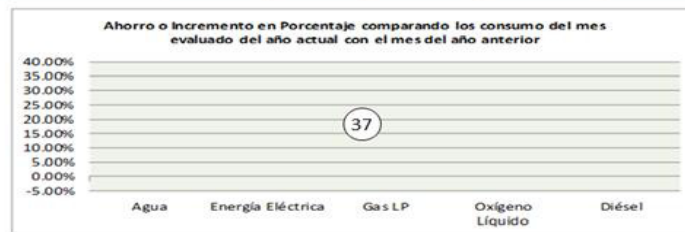
La cobertura fue del (28) . Las plazas vacantes son las siguientes:

Servicio	Autorizadas	Ocupadas	Vacantes	Categorías de las Vacantes
Mantenimiento				
Servicios Básicos				
Limpieza e Higiene	(29)	(30)	(31)	(32)
Administrativo				
Directivo				

Se indicó al JCU, (33)

2.9 Racionalización de Fluidos y Energéticos.

Periodo de consumo de enero a	Agua	Energía Eléctrica	Gas LP	Oxígeno Líquido	Diésel
(34)	M3	KW-H	Kg	M3	L
(35)			(36)		



Comparando el consumo registrado al (38)

3. Resultados obtenidos.

3.1 Estado de la Imagen Institucional (calificación:): :

-
- (39)
-
-

3.2 Estado de la Limpieza (calificación:): :

-
- (40)
-



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios
División de Conservación
Área de Evaluación

3.3 Estado de Orden (calificación:):

-
- (41)
-

3.4 Estado y Operación del Equipo Médico (calificación:):

-
- (42)
-

3.5 Estado y Operación del Equipo Electromecánico (calificación:):

-
- (43)
-

4. Imágenes de Problemática Relevante:



"TEXTO".



"TEXTO".

(44)



"TEXTO".



"TEXTO".

Clave: 14C2-014-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios
División de Conservación
Área de Evaluación

5. Conclusiones y problemática relevante:

Imagen:

Limpieza: (45)

Orden:

Estado y Operación de Equipo Médico:

Estado y Operación de equipo electromecánico:

El proceso de evaluación se efectuó en un marco de estrecha colaboración y agilidad necesaria para cumplir con el objetivo; el resultado de las cédulas lo firman de conformidad el Jefe de Conservación de Unidad, quien toma nota de las recomendaciones del caso y se comprometió a informar al Área de Evaluación a más tardar el (46) hasta su pronta atención, sobre las medidas o alternativas correctivas implementadas que permitan el logro de las metas programadas.

Observaciones Importantes

Con el presente Informe se da a conocer el estado situacional de la Unidad, así como las acciones que deben tomarse en consideración para que la Jefatura de Conservación de Unidad pueda atender las observaciones aquí mencionadas, las cuales son relevantes para el funcionamiento de la misma. Cabe mencionar, que los aspectos observados son responsabilidad de la OOAD, la que una vez atendidos deberán de hacer de conocimiento a la División de Conservación, en caso de que el formato de seguimiento de acciones de mejora implementadas no haya considerado la totalidad de las observaciones realizadas en los rubros descritos en el párrafo anterior, el formato de seguimiento se devolverá indicando las imprecisiones, para su atención, se le asignará nueva fecha de remisión para acreditar la atención otorgada; por lo que en caso de que persista una o más observaciones sin atender, se procederá a dar vista al Órgano Interno de Control.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 fracciones I, V y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Atentamente

(47)

Área de Evaluación - División de Conservación

Clave: 14C2-014-001



ANEXO 4
Informe Detallado de la Evaluación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Periodo	El tiempo en días que transcurrió desde el inicio al final de la evaluación.
2	Tipo de Unidad	Tipo de la unidad evaluada.
3	OOAD, Centro Vacacional o DIC	Colocar si la evaluación se realizó en OOAD, Centro Vacacional o DIC y su nombre.
4	Unidad	Nombre de la unidad evaluada.
5	Antigüedad	Antigüedad de la unidad en años.
6	M2	Metros cuadrados de construcción de la unidad.
7	Calificaciones	El nivel integral de conservación de la unidad en la evaluación aplicada por el área de evaluación.
8	Calificaciones	El nivel integral de conservación de la unidad en la evaluación inmediata anterior aplicada por el área de evaluación.
9	Calificaciones	El nivel integral de conservación (NIC) autoevaluación de la unidad.
10	Meta	Meta específica satisfactoria para el nivel integral de conservación dada en puntos.
11	Gráfica	Graficar las calificaciones.
12	Calificación	Plasmar en gráfica de barras la calificación del nivel integral de conservación del periodo inmediato anterior.
13	Calificación	Plasmar en gráfica de barras la calificación del nivel integral de conservación, resultado de la evaluación.
14	Calificación	Plasmar en gráfica de barras la calificación del nivel integral de conservación de autoevaluación.
15	Observaciones	Plasmar las observaciones de los resultados del nivel integral de conservación de autoevaluación.

Clave: 14C2-014-001



ANEXO 4
Informe Detallado de la Evaluación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Mes	El mes anterior a la evaluación.
17	Presupuesto anual autorizado por partida	El monto del presupuesto anual autorizado inicial por el H. Consejo Técnico, desglosado por partida presupuestal.
18	Incremento o decremento	La diferencia de los incrementos o decrementos y el PAO anual autorizado, desglosado por partida presupuestal.
19	Total autorizado	El presupuesto total anual de la unidad a la fecha de la evaluación, desglosado por partida presupuestal.
20	Programado acumulado	El presupuesto total programado acumulado al mes anterior de la evaluación, desglosado por partida presupuestal.
21	Ejercido acumulado	El presupuesto total ejercido acumulado al mes anterior de la evaluación, desglosado por partida presupuestal.
22	Recurso devengado	El monto de trabajos realizados, no reflejados en el área de finanzas, desglosado por partida presupuestal.
23	Recurso comprometido	El monto del recurso comprometido en el periodo para cada partida presupuestal respectivamente.
24	%	El monto del avance financiero del PAO en el periodo en las partidas presupuestales de la unidad.
25	Totales	Las sumatorias de los montos de las partidas presupuestales.
26	Gráfica comparativa	Plasmar en gráfica de barras el presupuesto programado por partida presupuestal de la unidad.
27	Insumos de limpieza e higiene	El porcentaje de abastecimiento de servicios básicos y/o limpieza e higiene, insumos de limpieza e higiene

Clave: 14C2-014-001



ANEXO 4
Informe Detallado de la Evaluación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
28	Recursos humanos	El porcentaje de la falta de cobertura de recursos humanos.
29	Plantilla autorizada	El número autorizado de plazas de la plantilla autorizada en el renglón respectivo.
30	Plazas ocupadas	El número de plazas ocupadas en el renglón respectivo.
31	Plazas vacantes	El número de plazas vacantes en el renglón respectivo.
32	Categoría de las vacantes	El tipo de plaza vacante en el renglón respectivo.
33	Observaciones	Plasmar las observaciones de los resultados de recursos humanos.
34	Periodo	El mes anterior al que se realiza el diagnóstico.
35	Años de comparación	Los años correspondientes del periodo de comparación del consumo de fluidos y energéticos.
36	Consumos	El consumo de fluidos y energéticos de los años correspondientes del periodo de comparación.
37	Gráfica	Plasmar gráfica de barras de la resultante de la comparación en un periodo de cada uno de los fluidos y energéticos consumidos en la unidad.
38	Observaciones de fluidos y energéticos	Marcar las observaciones derivadas de los aumentos en el consumo de fluidos y energéticos.
39	Situaciones relevantes	El resultado detallado de los aspectos más importantes detectados durante la evaluación referente al estado de la imagen Institucional.
40	Situaciones relevantes	El resultado detallado de los aspectos más importantes detectados durante la evaluación referente al estado de la limpieza en la unidad.

Clave: 14C2-014-001



ANEXO 4
Informe Detallado de la Evaluación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
41	Situaciones relevantes	El resultado detallado de los aspectos más importantes detectados durante la evaluación referente al estado del orden en la unidad.
42	Situaciones relevantes	El resultado detallado de los aspectos más importantes detectados durante la evaluación referente al estado y operación del equipo médico.
43	Situaciones relevantes	El resultado detallado de los aspectos más importantes detectados durante la evaluación referente al estado y operación del equipo electromecánico.
44	Imágenes de problemática relevante	Colocar imagen y breve descripción detectada durante el diagnóstico.
45	Conclusiones y problemática relevante	Colocar las conclusiones y problemática relevante de imagen, limpieza, orden, estado y operación del equipo médico, así como electromecánico.
46	Fecha de seguimiento al diagnóstico situacional	La fecha en la que se deberá mandar, a más tardar, el seguimiento a las observaciones realizadas durante la evaluación a los procesos de conservación.
47	Nombre, firma y cargo	Nombre completo, cargo y firma de los asesores que efectuaron la evaluación.

Clave: 14C2-014-001



ANEXO 5

**Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en
Unidades Evaluadas
14C2-009-009**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios
División de Conservación
Área de Evaluación

"FORMATO DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN UNIDADES EVALUADAS"

OOAD/CV/DIC: _____ ① _____ ② _____ ③ Promedio NIC evaluación: _____ ④ _____ ⑤ _____ ⑥
Unidad: _____ Fecha de evaluación: _____
Evaluador: _____ Fecha límite de entrega de seguimiento: _____

ESTADO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL				
ACCIONES DE MEJORA				
OBSERVACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA CÉDULA DE EVALUACIÓN	MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS IMPLEMENTADOS O ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	FECHA DE ACCIONES EMPRENDIDAS	EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
			ANTES	DESPUÉS
⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
ESTADO DE LA LIMPIEZA				
ACCIONES DE MEJORA				
OBSERVACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA CÉDULA DE EVALUACIÓN	MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS IMPLEMENTADOS O ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	FECHA DE ACCIONES EMPRENDIDAS	EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
			ANTES	DESPUÉS
⑫	⑬	⑭	⑮	⑯
ESTADO DEL ORDEN				
ACCIONES DE MEJORA				
OBSERVACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA CÉDULA DE EVALUACIÓN	MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS IMPLEMENTADOS O ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	FECHA DE ACCIONES EMPRENDIDAS	EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
			ANTES	DESPUÉS
⑰	⑱	⑲	⑳	㉑
ESTADO Y OPERACIÓN DEL EQUIPO MÉDICO				
ACCIONES DE MEJORA				
OBSERVACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA CÉDULA DE EVALUACIÓN	MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS IMPLEMENTADOS O ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	FECHA DE ACCIONES EMPRENDIDAS	EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
			ANTES	DESPUÉS
㉒	㉓	㉔	㉕	㉖
ESTADO Y OPERACIÓN DEL EQUIPO ELECTROMECANICO				
ACCIONES DE MEJORA				
OBSERVACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA CÉDULA DE EVALUACIÓN	MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS IMPLEMENTADOS O ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	FECHA DE ACCIONES EMPRENDIDAS	EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
			ANTES	DESPUÉS
㉗	㉘	㉙	㉚	㉛

ELABORÓ

③②

JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD

AUTORIZÓ

③③

Clave: 14C2-009-009



ANEXO 5

Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD/ CV/ DIC	Nombre que identifica a la OOAD, Centro Vacacional o DIC.
2	Unidad	Nombre de la unidad que se evaluó.
3	Evaluador	Nombre del evaluador que aplicó la cédula de evaluación en la unidad.
4	Promedio NIC evaluación	Calificación en puntos que obtuvo la unidad.
5	Fecha de evaluación	Día, mes y año en que se llevó a cabo la evaluación a la unidad.
6	Fecha límite de entrega de seguimiento	Día, mes y año en que el JCU, enviará el formato de seguimiento, al correo electrónico del evaluador, en respuesta de acciones de mejora.
7	Observaciones y compromisos establecidos en la cédula de evaluación	Observaciones y compromisos establecidos en la cédula de evaluación, principalmente de calificaciones que no alcanzaron la meta en el estado de la imagen institucional.
8	Mantenimientos correctivos implementados o alternativas de solución	Descripción de los mantenimientos correctivos implementados o alternativas de solución que se realizaron para la mejora del estado de la imagen institucional.
9	Fecha de acciones emprendidas	Día, mes y año en que se realizaron los mantenimientos correctivos o alternativas de solución para la mejora del estado de la imagen institucional.
10	Evidencia fotográfica antes	Anexar fotografía del estado actual de cada observación establecida en el estado de la imagen institucional.
11	Evidencia fotográfica después	Anexar fotografía de la actividad realizada en acciones de mejora de cada observación establecida en el estado de la imagen institucional.

Clave: 14C2-009-009



ANEXO 5

Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Observaciones y compromisos establecidos en la cédula de evaluación	Observaciones y compromisos establecidos en la cédula de evaluación, principalmente de calificaciones que no alcanzaron la meta en el estado de la limpieza.
13	Mantenimientos correctivos implementados o alternativas de solución	Descripción de los mantenimientos correctivos implementados o alternativas de solución que se realizaron para la mejora del estado de la limpieza.
14	Fecha de acciones emprendidas	Día, mes y año en que se realizaron los mantenimientos correctivos o alternativas de solución para la mejora del estado de la limpieza.
15	Evidencia fotográfica antes	Anexar fotografía del estado actual de cada observación establecida en el estado de la limpieza.
16	Evidencia fotográfica después	Anexar fotografía de la actividad realizada en acciones de mejora de cada observación establecida en el estado de la limpieza.
17	Observaciones y compromisos establecidos en la cédula de evaluación.	Observaciones y compromisos establecidos en la cédula de evaluación, principalmente de calificaciones que no alcanzaron la meta en el estado del orden.
18	Mantenimientos correctivos implementados o alternativas de solución	Descripción de los mantenimientos correctivos implementados o alternativas de solución que se realizaron para la mejora del estado del orden.
19	Fecha de acciones emprendidas	Día, mes y año en que se realizaron los mantenimientos correctivos o alternativas de solución para la mejora del estado del orden.
20	Evidencia fotográfica antes	Anexar fotografía del estado actual de cada observación establecida en el estado del orden.
21	Evidencia fotográfica después	Anexar fotografía de la actividad realizada en acciones de mejora de cada observación establecida en el estado del orden.

Clave: 14C2-009-009



ANEXO 5

Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
22	Observaciones y compromisos establecidos en la cédula de evaluación.	Observaciones y compromisos establecidos en la cédula de evaluación, principalmente de calificaciones que no alcanzaron la meta en el estado y operación del equipo médico.
23	Mantenimientos correctivos implementados o alternativas de solución.	Descripción de los mantenimientos correctivos implementados o alternativas de solución que se realizaron para la mejora del estado y operación del equipo médico.
24	Fecha de acciones emprendidas	Día, mes y año en que se realizaron los mantenimientos correctivos o alternativas de solución para la mejora del estado y operación del equipo médico.
25	Evidencia fotográfica antes	Anexar fotografía del estado actual de cada observación establecida en el estado y operación del equipo médico.
26	Evidencia fotográfica después	Anexar fotografía de la actividad realizada en acciones de mejora de cada observación establecida en el estado y operación del equipo médico.
27	Observaciones y compromisos establecidos en la cédula de evaluación.	Observaciones y compromisos establecidos en la cédula de evaluación, principalmente de calificaciones que no alcanzaron la meta en el estado y operación del equipo electromecánico.
28	Mantenimientos correctivos implementados o alternativas de solución	Descripción de los mantenimientos correctivos implementados o alternativas de solución que se realizaron para la mejora del estado y operación del equipo electromecánico.
29	Fecha de acciones emprendidas	Día, mes y año en que se realizaron los mantenimientos correctivos o alternativas de solución para la mejora del estado y operación del equipo electromecánico.

Clave: 14C2-009-009



ANEXO 5

Formato para el Seguimiento de Acciones de Mejora y Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
30	Evidencia fotográfica antes	Anexar fotografía del estado actual de cada observación establecida en el estado y operación del equipo electromecánico.
31	Evidencia fotográfica después	Anexar fotografía de la actividad realizada en acciones de mejora de cada observación establecida en el estado y operación del electromecánico.
32	Elaboró	Nombre y firma del JCU responsable de la elaboración del informe de seguimiento a la evaluación.
33	Autorizó	Nombre y firma del responsable que autoriza el informe de seguimiento de la evaluación JDCSGUMAE, JDCSG, GCSG y/o JACIC.

Clave: 14C2-009-009



ANEXO 6

**Informe Mensual del Avance del Programa de Evaluación
14C2-009-008**



AVANCE DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN

AÑO: 1

CALIFICACIONES DE ÁREA OPERATIVA
NIC AUTOEVALUACIÓN: 33
ENCUESTAS: 34

CALIFICACIONES DE EVALUACIÓN
PROMEDIO NIC EVALUACIÓN: 28
PROMEDIO ESTADO DE IMAGEN: 29
PROMEDIO ESTADO DE LIMPIEZA: 30
PROMEDIO ESTADO DE ORDEN: 31
PROMEDIO ESTADO Y OP. ED. PROPRIOARIO: 32

UNIDADES PROGRAMADAS A EVALUAR: 2
AVANCE DE PROGRAMA: 3
CANTIDAD DE UNIDADES POR EVALUAR: 4
AVANCE RELATIVO: 5

N.M. PROGRESIVO	Número Niveles	FECHAS	Período de Evaluación	Evaluación	ZONA	CODIGO/DIC	NOMBRE DE LA UNIDAD	CMAS CENSABLES	CMAS NO CENSABLES	M2 CONSTRUIDOS	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	DOMICILIO DE LA UNIDAD	NOMBRE DEL JEFE DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD	NÚMERO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD	CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ÁREA DE EVALUACIÓN				N.I.C. DE AUTOEVALUACIÓN	APLICACIÓN DE ENCUESTAS A USUARIOS			
															IMAGEN	LIMPIEZA	ORDEN	OP. DE EQUIPOS					
6																							
7																	21						
8																	22						
9																		23					
10																			24				
11																				25			
12																					26		
13																						27	
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							



ANEXO 6
Informe Mensual del Avance del Programa de Evaluación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Año	El año del informe del Programa de Evaluación.
2	Unidades programadas a evaluar	El número total de unidades a evaluar.
3	Avance de programa	El número de unidades evaluadas.
4	Cantidades de unidades por evaluar	El resultado de la resta por el número de unidades programadas a evaluar menos el número de avance de programa.
5	Avance relativo	El número de porcentaje de avance de programa.
6	Nivel de atención	El nivel de atención al que pertenece la unidad evaluada (1er, 2do, 3er nivel de atención o no médica)
7	Número progresivo	El número de orden de la fila.
8	Número de niveles	El número de niveles con los que cuenta la unidad evaluada.
9	Fechas de evaluación	La fecha en que se realizó la evaluación de la unidad.
10	Fechas del periodo evaluación	El periodo en que se realizó la evaluación de la unidad.
11	Unidad de la zona	La zona de evaluación correspondiente al OOAD, Centro Vacacional o DIC (Norte, Centro, Sur u Occidente).
12	OOAD/CV/DIC	El OOAD, Centro Vacacional o DIC correspondiente de la unidad evaluada.
13	Nombre de la Unidad	El nombre de la unidad evaluada.
14	Camas censables	El número de camas de hospitalización con las que cuenta la unidad evaluada.
15	Camas no censables	El número de camas no censables con las que cuenta la unidad evaluada.

Clave: 14C2-009-008



ANEXO 6
Informe Mensual del Avance del Programa de Evaluación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	M ² construidos	El número de metros cuadrados con los que cuenta la unidad.
17	Años de antigüedad	El número de años que tiene la unidad.
18	Domicilio de la Unidad	El domicilio completo en el que se encuentra la unidad evaluada.
19	Nombre del Jefe de Conservación de la Unidad	El nombre completo del jefe de conservación de la unidad evaluada.
20	Número telefónico de la Unidad	El número telefónico del jefe de conservación de la unidad evaluada.
21	Imagen	El resultado del promedio obtenido del estado de la imagen de la unidad evaluada.
22	Limpieza	El resultado del promedio obtenido del estado de la limpieza de la unidad evaluada.
23	Orden	El resultado del promedio obtenido del estado del orden de la unidad evaluada.
24	Mantenimiento y operación de equipos	El resultado del promedio obtenido del estado y operación del equipo prioritario de la unidad evaluada.
25	NIC de evaluación	El resultado de sumar la imagen, limpieza, orden, más el mantenimiento y operación de equipos, de la unidad evaluada, dividiendo entre 4.
26	NIC de autoevaluación	El resultado obtenido del informe del NIC autoevaluación en el mes evaluado en la unidad.
27	Encuestas aplicadas a usuarios	El resultado del promedio obtenido por las encuestas realizadas en la unidad evaluada.
28	Promedio NIC evaluación	El resultado del promedio obtenido del NIC evaluación en las unidades evaluadas.
29	Promedio estado de imagen	El resultado del promedio obtenido de la imagen en las unidades evaluadas.

Clave: 14C2-009-008



ANEXO 6
Informe Mensual del Avance del Programa de Evaluación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
30	Promedio de limpieza	El resultado del promedio obtenido de la limpieza en las unidades evaluadas.
31	Promedio de orden	El resultado del promedio obtenido del orden en las unidades evaluadas.
32	Promedio estado y operación del equipo prioritario	El resultado del promedio obtenido del mantenimiento, estado y operación del equipo prioritario en las unidades evaluadas.
33	Calificación de área operativa de NIC autoevaluación	El resultado del promedio del NIC de autoevaluación de las unidades.
34	Calificación de área operativa: Encuestas de grado de satisfacción al usuario.	El resultado del promedio de encuestas realizadas en las unidades evaluadas.

Clave: 14C2-009-008



ANEXO 7

**Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas
dentro del Programa de Evaluación
14C2-009-010**



SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN UNIDADES EVALUADAS DENTRO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN

- 1 EVALUACIÓN AÑO: _____
- 2 UNIDADES PROGRAMADAS A EVALUAR: _____
- 3 UNIDADES EVALUADAS: _____
- 4 % AVANCE DEL PROGRAMA: _____

"Indicador del Avance de compromisos establecidos en las evaluaciones": **5**

Indicador del Avance de compromisos establecidos en las evaluaciones = $\frac{\text{Número de unidades que entregaron el total de seguimientos}}{\text{Número de unidades evaluadas}} \times 100$

No.	OOAD/CV/DIC	Nombre de la Unidad	Evaluador	No. de Oficio Informe de Resultados	Fecha establecida para su envío	Responsable de la entrega de la información		Seguimiento y avances recibidos											
						Nombre del JDCSG/IAIC/JCU	Cargo	Fecha de respuesta	Forma de envío	Solicitud Reiterativa	Fecha de respuesta								
6																			
	7																		
		8																	
			9																
				10															
					11														
							12												
								13											
										14									
														15					
																			16



Indicador de Seguimiento a compromisos Estado y Operación del Equipo Médico: _____ X100
 Cantidad de Equipos Médicos Atendidos
 Cantidad de Equipos Médicos en mal estado detectados

- Avance de compromisos del Estado de Imagen: (17)
- Avance de compromisos del Estado de Limpieza: (18)
- Avance de compromisos del Estado de Orden: (19)
- Avance de compromisos del Estado y Operación del Equipo Médico: (20)
- Avance de compromisos del Estado y Operación del Equipo Electro-mecánico: (21)

CONCEPTO EVALUADO	Estado de Imagen		Porcentaje de Avance		Estado de Limpieza		Porcentaje de Avance		Estado de Orden		Porcentaje de Avance		Estado y Operación del Equipo Médico		Porcentaje de Avance		Estado y Operación del Equipo Electro-mecánico		Porcentaje de Avance		PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE DE ENTREGA POR UNIDAD	
	Observaciones atendidas		Observaciones detectadas		Observaciones atendidas		Observaciones detectadas		Observaciones atendidas		Observaciones detectadas		Equipos atendidos		Equipos en mal estado detectados		Observaciones atendidas		Observaciones detectadas			
	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)						
Control de entrega de información	(22)																					

TOTALES																					
UNIDADES QUE ENTREGARON EL 100% DE COMPROMISOS	Estado de Imagen		Porcentaje de Avance		Estado de Limpieza		Porcentaje de Avance		Estado de Orden		Porcentaje de Avance		Estado y Operación del Equipo Médico		Porcentaje de Avance		Estado y Operación del Equipo Electro-mecánico		Porcentaje de Avance		PORCENTAJE AVANCE DE ENTREGA
	Observaciones atendidas		Observaciones detectadas		Observaciones atendidas		Observaciones detectadas		Observaciones atendidas		Observaciones detectadas		Observaciones atendidas		Observaciones detectadas		Observaciones atendidas		Observaciones detectadas		
	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)					
(39)																					

Clave: 14C2-009-010



ANEXO 7

Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Evaluación año	El año del informe del Programa de Evaluación.
2	Unidades programadas a evaluar	El número total de unidades a evaluar.
3	Unidades evaluadas	El número de unidades evaluadas.
4	% Avance del Programa	El porcentaje de avance del programa.
5	Indicador del avance de compromisos establecidos en las evaluaciones	El valor del indicador aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado de la división del número de unidades que entregaron el formato de seguimiento entre el número de unidades evaluadas por 100. Fórmula: $\frac{\text{No. de unidades que entregaron el formato de seguimiento}}{\text{No. de unidades Evaluadas}} \times 100$
6	No.	El número progresivo de orden de la fila.
7	OOAD/ CV/ DIC	La OOAD, Centro Vacacional y/o DIC correspondiente de la unidad evaluada.
8	Nombre de la Unidad	El nombre de la unidad evaluada.
9	Evaluador	Nombre del evaluador que elaboró el formato de cédula para el diagnóstico situacional de los servicios de conservación.
10	No. de Oficio Informe de Resultados	Número del oficio al TOOAD, al DUMAE, GGCV y/o TDIC, donde se comunicaron las situaciones relevantes identificadas en la evaluación.
11	Fecha establecida para su envío	Fecha compromiso para reportar acciones de la evaluación.
12	Nombre del JDCSGUMAE/ JDCSG/ GCSG/ JACIC/ JCU	Nombre del responsable de la entrega de la información.

Clave: 14C2-009-010



ANEXO 7

Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Cargo	Nombre del cargo que ocupa el responsable de la entrega de la información.
14	Fecha de respuesta	Fecha en que se recibieron seguimientos y avances.
15	Forma de envío	Forma de envío del formato para el seguimiento de acciones de mejora y compromisos establecidos en unidades evaluadas (correo electrónico, oficio, paquetería, etcétera)
16	Fecha de respuesta	Fecha de envío de la solicitud reiterativa del formato para el seguimiento de acciones de mejora y compromisos establecidos en unidades evaluadas.
17	Avance de compromisos del Estado de Imagen	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado de la división del número total de observaciones atendidas entre el número total de observaciones detectadas por 100. Fórmula: $\frac{\text{No. Total de observaciones atendidas de imagen}}{\text{No. Total de observaciones detectadas de imagen}} \times 100$
18	Avance de compromisos del Estado de Limpieza	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado de la división del número total de observaciones atendidas entre el número total de observaciones detectadas por 100. Fórmula: $\frac{\text{No. Total de observaciones atendidas de limpieza}}{\text{No. Total de observaciones detectadas de limpieza}} \times 100$
19	Avance de compromisos del Estado de Orden	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado de la división del número total de observaciones atendidas entre el número total de observaciones detectadas por 100. Fórmula: $\frac{\text{No. Total de observaciones atendidas de orden}}{\text{No. Total de observaciones detectadas de orden}} \times 100$

Clave: 14C2-009-010



ANEXO 7

Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
20	Avance de compromisos del Estado y Operación del Equipo Médico	<p>El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado de la división del número total de observaciones atendidas entre el número total de observaciones detectadas por 100. Fórmula:</p> $\frac{\text{No. Total de observ. atendidas del Edo. Y Op. de Eq. Med.} \times 100}{\text{No. Total de observ. detectadas del Edo. y Op. de Eq. Med.}}$
21	Avance de compromisos del Estado y Operación del Equipo Médico	<p>El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado de la división del número total de observaciones atendidas entre el número total de observaciones detectadas por 100. Fórmula:</p> $\frac{\text{No. Total de observ. atendidas del Edo. y Op. Eq. Electrom.} \times 100}{\text{No. Total de observ. detectadas del Edo. y Op. Eq. Electrom.}}$
22	Control de entrega de Información	El valor aparecerá automáticamente como “entregado”, “incompleto” y “no entregó”, según sea el caso, al momento de ingresar resultados de las observaciones atendidas y detectadas.
23	Observaciones atendidas de Imagen	El número de observaciones atendidas del estado de imagen por la jefatura de conservación.
24	Observaciones detectadas de Imagen	El número de observaciones detectadas del estado de imagen durante la evaluación.
25	Porcentaje de avance	<p>El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado en el rubro de Imagen, de la división del número de observaciones atendidas entre el número de observaciones detectadas por 100. Fórmula:</p> $\frac{\text{No. de observaciones atendidas de Imagen} \times 100}{\text{No. de observaciones detectadas de Imagen}}$
26	Observaciones atendidas de Limpieza	El número de observaciones atendidas del estado de limpieza por la jefatura de conservación.
27	Observaciones detectadas de Limpieza	El número de observaciones detectadas del estado de limpieza durante la evaluación.

Clave: 14C2-009-010



ANEXO 7

Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
28	Porcentaje de avance	<p>El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado en el rubro de limpieza, de la división del número de observaciones atendidas entre el número de observaciones detectadas por 100. Fórmula:</p> $\frac{\text{No. de observaciones atendidas de limpieza} \times 100}{\text{No. de observaciones detectadas de limpieza}}$
29	Observaciones atendidas de Orden	El número de observaciones atendidas del estado de orden por la jefatura de conservación.
30	Observaciones detectadas de Orden	El número de observaciones detectadas del estado de orden durante la evaluación.
31	Porcentaje de avance	<p>El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado en el rubro de orden, de la división del número de observaciones atendidas entre el número de observaciones detectadas por 100. Fórmula:</p> $\frac{\text{No. de observaciones atendidas de orden} \times 100}{\text{No. de observaciones detectadas de orden}}$
32	Observaciones atendidas del Estado y Operación del Equipo Médico	El número de observaciones atendidas del estado operación del equipo médico por la jefatura de conservación.
33	Observaciones detectadas del Estado y Operación del Equipo Médico	El número de observaciones detectadas del estado operación del equipo médico durante la evaluación.
34	Porcentaje de avance	<p>El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado en el rubro de estado y operación del equipo médico, de la división del número de observaciones atendidas entre el número de observaciones detectadas por 100. Fórmula:</p> $\frac{\text{No. de observ. atendidas del Edo. y Op. de Eq. Med.} \times 100}{\text{No. de observ. detectadas del Edo. y Op. de Eq. Med.}}$

Clave: 14C2-009-010



ANEXO 7

Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
35	Observaciones atendidas del Estado y Operación del Equipo Electromecánico	El número de observaciones atendidas del estado operación del equipo electromecánico por la jefatura de conservación.
36	Observaciones detectadas del Estado y Operación del Equipo Electromecánico.	El número de observaciones detectadas del estado operación del equipo electromecánico durante la evaluación.
37	Porcentaje de avance	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado en el rubro de estado y operación del equipo electromecánico, de la división del número de observaciones atendidas entre el número de observaciones detectadas por 100. Fórmula: <small>$\frac{\text{No. de observ. atendidas del Edo. y Op. de Eq. Electrom.}}{\text{No. de observ. detectadas del Edo. y Op. de Eq. Electrom.}} \times 100$</small>
38	Porcentaje Total de avance de entrega por Unidad	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado de la división del total de observaciones atendidas entre el total de observaciones detectadas, de la unidad evaluada por 100. Fórmula: <small>$\frac{\text{No. Total de observaciones atendidas en la unidad}}{\text{No. Total de observaciones detectadas en la unidad}} \times 100$</small>
39	Totales Unidades que entregaron el 100% de compromisos	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene del resultado de unidades que presentan el valor de “entregado”, en el control de entrega de información.
40	Totales observaciones atendidas de Imagen	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene de la suma de observaciones atendidas de imagen por las jefaturas de conservación.
41	Totales observaciones detectadas de Imagen	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene de la suma de observaciones detectadas de imagen durante las evaluaciones.

Clave: 14C2-009-010



ANEXO 7

Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
42	Totales Porcentaje de Avance de Imagen	<p>El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado de la división del número total de observaciones atendidas entre el número total de observaciones detectadas por 100. Fórmula:</p> $\frac{\text{No. Total de observaciones atendidas de imagen}}{\text{No. Total de observaciones detectadas de imagen}} \times 100$
43	Totales observaciones atendidas de Limpieza	<p>El valor aparecerá automáticamente, se obtiene de la suma de observaciones atendidas de limpieza por las jefaturas de conservación.</p>
44	Totales observaciones detectadas de Limpieza	<p>El valor aparecerá automáticamente, se obtiene de la suma de observaciones detectadas de limpieza durante las evaluaciones.</p>
45	Totales Porcentaje de avance de Limpieza	<p>El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado de la división del número total de observaciones atendidas entre el número total de observaciones detectadas por 100. Fórmula:</p> $\frac{\text{No. Total de observaciones atendidas de limpieza}}{\text{No. Total de observaciones detectadas de limpieza}} \times 100$
46	Totales observaciones atendidas de Orden	<p>El valor aparecerá automáticamente, se obtiene de la suma de observaciones atendidas de orden por las jefaturas de conservación.</p>
47	Totales observaciones detectadas de Orden	<p>El valor aparecerá automáticamente, se obtiene de la suma de observaciones detectadas de orden durante las evaluaciones.</p>
48	Totales Porcentaje de avance de Orden	<p>El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado de la división del número total de observaciones atendidas entre el número total de observaciones detectadas por 100. Fórmula:</p> $\frac{\text{No. Total de observaciones atendidas de orden}}{\text{No. Total de observaciones detectadas de orden}} \times 100$

Clave: 14C2-009-010



ANEXO 7

Formato para el Seguimiento de Compromisos establecidos en Unidades Evaluadas dentro del Programa de Evaluación INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
49	Totales observaciones atendidas del Estado y Operación del Equipo Médico	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene de la suma de observaciones atendidas del estado y operación del equipo médico por las jefaturas de conservación.
50	Totales observaciones detectadas del Estado y Operación del Equipo Médico	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene de la suma de observaciones detectadas del estado y operación del equipo médico durante las evaluaciones.
51	Totales Porcentaje de avance del Estado y Operación del Equipo Médico	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado de la división del número total de observaciones atendidas entre el número total de observaciones detectadas por 100. Fórmula: $\frac{\text{No. Total de observ. atendidas del Edo. y Op. Eq. Med.} \times 100}{\text{No. Total de observ. detectadas del Edo. y Op. Eq. Med.}}$
52	Totales observaciones atendidas del estado y Operación del Equipo Electromecánico	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene de la suma de observaciones atendidas del estado y operación del equipo electromecánico por las jefaturas de conservación.
53	Totales observaciones detectadas del Estado y Operación del Equipo Electromecánico	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene de la suma de observaciones detectadas del estado y operación del equipo electromecánico durante las evaluaciones.
54	Totales Porcentaje de avance del Estado y Operación del Equipo Electromecánico	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado de la división del número total de observaciones atendidas entre el número total de observaciones detectadas por 100. Fórmula: $\frac{\text{No. Total de observ. atendidas del Edo. y Op. Eq. Electrom.} \times 100}{\text{No. Total de observ. detectadas del Edo. y Op. Eq. Electrom.}}$
55	Porcentaje avance de Entrega	El valor aparecerá automáticamente, se obtiene el resultado del promedio del porcentaje total de avance de entrega de las unidades evaluadas.

Clave: 14C2-009-010



ANEXO 8

**Oficio Circular para establecer Fecha y Selección de Unidades a Evaluar
14C2-010-001**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios
Complementarios

Of Circ. N° 09 52 84 14C0/ 1

Ciudad de México, a 2

Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en Delegaciones Regionales, Estatales y de la Ciudad de México, Directores Generales de Unidades Médicas de Alta Especialidad Titular de la División de Inmuebles Centrales y Gerentes de Centros Vacacionales en el IMSS.
Presentes

At'n: **Jefes de Departamento de Conservación y Servicios Generales en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en Delegaciones Regionales, Estatales y de la Ciudad de México y Unidades Médicas de Alta Especialidad, Jefe del Área de Conservación de Inmuebles Centrales y Gerentes de Conservación en Centros Vacacionales.**

Me refiero a lo previsto en el **"Procedimiento Integral para obtener el Diagnóstico Situacional de los Servicios de Conservación por Delegación, UMAE, Unidad y Centro Vacacional 1280-003-004"**, última actualización 3 , en el que se establece la evaluación de los resultados del área operativa en materia de los procesos bajo su responsabilidad, siendo éste uno de los programas prioritarios de la División de Conservación.

Lo anterior, con base a las atribuciones indicadas en el Manual de Organización de la Dirección de Administración, numeral 15 del apartado División de Conservación, que indica:

15. *Evaluar por muestreo el estado situacional de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales y Departamento de Áreas Comunes, en la aplicación y cumplimiento de normas y metas institucionales de conservación, en aspectos de imagen, limpieza, operación de equipo electromecánico y médico, así como el control de consumos de fluidos y energéticos, para que los servicios se proporcionen en forma continua, confiable, segura y económica*

Al respecto, hago de su conocimiento que para el ejercicio 4 , la fecha y selección de Unidades a evaluar, será de modo aleatorio, por muestreo y sin previo aviso; que la meta específica a alcanzar en los rubros de Imagen, Nivel Integral de Orden y Limpieza, así como el Estado y Operación del Equipo Prioritario, será de 5 puntos como mínimo.

Por lo anterior, el resultado de la evaluación se definirá de conformidad al siguiente criterio:

- Mínimo, menor a 6 puntos.
- Satisfactorio, entre 7 y 8 puntos.
- Sobresaliente, mayor a 9 puntos.

Clave: 14C2-010-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios
Complementarios

En este contexto, agradeceré se otorguen las facilidades necesarias a los servidores públicos comisionados, para que ésta actividad se realice con la agilidad necesaria; así mismo, solicito que durante la evaluación, además del Jefe de Conservación de Unidad, se cuente con la presencia del Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales, y/o en su caso el Jefe de Oficina de Conservación y/o el Jefe de Zona de Conservación, con la finalidad de colaborar para cualquier aclaración que se presente en materia de conservación y estar en posibilidad de concluir la evaluación en forma satisfactoria.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

(10)
Titular de la Coordinación Técnica

(11)
Con copia para:

- _____ (12)
- _____
- _____
- _____
- _____



ANEXO 8

Oficio Circular para establecer Fecha y Selección de Unidades a Evaluar INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Oficio Circular	Número de oficio circular asignado por la CTCSC.
2	Fecha	Fecha de elaboración del oficio circular.
3	Última actualización	Fecha de la última actualización del Procedimiento integral para obtener el diagnóstico situacional de los servicios de conservación por OOAD, UMAE, Centro Vacacional e Inmuebles Centrales.
4	Año	Año del ejercicio consecutivo.
5	Meta específica	Meta específica satisfactoria de conservación dada en puntos.
6	Meta mínima	Meta específica mínima de conservación dada en puntos.
7	Meta satisfactoria menor	Meta menor específica satisfactoria de conservación dada en puntos.
8	Meta satisfactoria mayor	Meta mayor específica sobresaliente de conservación dada en puntos.
9	Meta Sobresaliente	Meta específica sobresaliente de conservación dada en puntos.
10	Nombre del Coordinador Técnico	Nombre de la o el Titular de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.
11	Siglas	Siglas del personal que revisó y elaboró el oficio.
12	Con copia para	Nombre de los titulares, directores, jefes de servicio administrativos y gerentes a los cuales se les turnara copia.

Clave: 14C2-010-001



ANEXO 9

**Oficio al TOOAD, al DUMAE, GGCV y/o TDIC
14C2-010-002**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Of. Número 09 52 84 1200/2022/

Ciudad de México, a

_____ (1)

_____ (2)

Presente

Me dirijo atentamente a Usted, con relación a los resultados y aspectos detectados durante la evaluación practicada en el periodo del ____ (3) ____ del ____ (4) ____, a los procesos de conservación: imagen, limpieza, orden, mantenimiento y operación de equipos de la Unidad ____ (5) ____ de ____ (6) ____ a su digno cargo, como a continuación se describen:

Unidad	Meta (8)	Resultados Obtenidos				
		Imagen	Limpieza	Orden	Estado y Operación del Equipo Médico	Estado y Operación del Equipo Electromecánico
(7)	(9) Puntos	(10) Puntos	(11) Puntos	(12) Puntos	(13) Puntos	(14) Puntos

El informe que se adjunta al presente, constituye un resumen de la "Cédula de Diagnóstico Situacional" elaborada durante el proceso de evaluación antes mencionado; en dicha cédula se podrán conocer todos los aspectos revisados, así como las observaciones, recomendaciones e indicaciones, en ese sentido, se anexa a este oficio la cédula correspondiente para la debida atención y mejora en la unidad.

Respecto al ejercicio del presupuesto autorizado al cierre del mes de ____ (15) ____ de ____ (16) ____, se observó ____ (17) ____ en la ejecución del gasto para la Unidad, el detalle de las variaciones se expone en informe anexo. Asimismo, en relación a los recursos humanos, se identificaron ____ (18) ____ plazas vacantes en la Unidad evaluada.

Ahora bien, en lo que respecta a la racionalización de fluidos y energéticos: comparando los periodos de enero a ____ (19) ____ y de enero a ____ (20) ____, las cifras obtenidas reflejaron ____ (21) ____ en el consumo de los fluidos y energéticos instalados en la Unidad evaluada, el detalle se desglosa en informe adjunto.

Por lo anteriormente expuesto, en el marco de atribuciones conferidas a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, solicito de su invaluable apoyo para que tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de enviar a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios (CTCSC), a más tardar el día ____ (22) ____ de ____ (23) ____, las acciones de mejora implementadas, para atender la problemática detectada, a través de oficio y vía correo electrónico dirigido a ____ (24) ____, en medio magnético y en formato PDF, al correo electrónico ____ (25) ____; asimismo, para cualquier duda, podrán contactar al ____ (26) ____, Titular de la División de Conservación en el teléfono ____ (27) ____ extensión

____ (28) ____

Clave: 14C2-010-002



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

En apego al "Procedimiento integral para obtener el diagnóstico situacional de los servicios de conservación por OOAD, UMAE, Centro Vacacional e Inmuebles Centrales" integrado por los documentos con clave 1280-003-004 del Área de Evaluación de la División de Conservación, se requiere que:

- El "Formato de seguimiento de acciones de mejora implementadas", se encuentre requisitado, solventando **todas las observaciones realizadas en los rubros de imagen, limpieza, mantenimiento y operación de equipos médicos y electromecánicos, describiendo las acciones de mejora realizadas por las Unidades Médicas, el cual deberá estar firmado** y sellado por las Jefaturas de Conservación de Unidad para la atención de las observaciones indicadas en los informes, sobre la problemática detectada durante la evaluación hasta su pronta atención.

En caso de que el formato de seguimiento de acciones de mejora implementadas no haya considerado la totalidad de las observaciones realizadas en los rubros descritos en el párrafo anterior, el formato de seguimiento se devolverá indicando las imprecisiones para su atención, y se le asignará nueva fecha de remisión para acreditar la atención otorgada.

Lo antes expuesto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 fracción V, 3 fracción II inciso a, 4, 5 y 6 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; así como numeral 7.1.1.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

(29)
El Coordinador

(30)

Anexo: (31)

Con copia para:

- _____ Presente

- _____ Presente

- _____ Presente

- _____ Presente

- _____ Presente

- _____ Presente

- _____ Presente

Clave: 14C2-010-002



ANEXO 9
Oficio al TOOAD, al DUMAE, GGCV y/o TDIC
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	TOOAD, DUMAE, GGCV y/o TDIC	Nombre y cargo del TOOAD, DUMAE, GGCV y/o TDIC, a quien va dirigido el oficio.
2	OOAD, Centro Vacacional y/o DIC	Nombre del OOAD, Centro Vacacional y/o DIC donde se llevó a cabo la evaluación.
3	Periodo de la evaluación	Periodo en el que se llevó a cabo el diagnóstico situacional.
4	Año	Año de la aplicación de la evaluación.
5	Tipo de Unidad	Unidad médica o no médica
6	OOAD, Centro Vacacional o DIC	Colocar si la evaluación se realizó en OOAD, Centro Vacacional o DIC.
7	Unidad	Nombre de la unidad o unidades en las que se realizó la evaluación.
8	Año	Año en el que se elaboró la meta específica satisfactoria.
9	Meta	Meta específica satisfactoria dada en puntos.
10	Calificación de imagen	Calificación de imagen de la unidad o unidades en la evaluación.
11	Calificación de limpieza	Calificación de limpieza de la unidad o unidades en la evaluación.
12	Calificación de orden	Calificación del orden de la unidad o unidades en la evaluación.
13	Calificación del estado y operación del equipo médico	Calificación del estado y operación del equipo médico de la unidad o unidades en la evaluación.
14	Calificación del estado y operación del equipo electromecánico	Calificación del estado y operación del equipo electromecánico de la unidad o unidades en la evaluación.
15	Mes	El mes anterior a la evaluación.

Clave: 14C2-010-002



ANEXO 9
Oficio al TOOAD, al DUMAE, GGCV y/o TDIC
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Año	Año al que pertenece el ejercicio presupuestal en el que se realizó la evaluación.
17	Observaciones	Incremento o decremento del avance financiero del ejercicio presupuestal revisado durante la evaluación.
18	Plazas vacantes	El número total de plazas vacantes en la unidad o unidades evaluadas.
19	Mes y año anterior	El mes anterior a la evaluación y año del ejercicio anterior evaluado.
20	Mes y año actual	El mes anterior a la evaluación y año del ejercicio evaluado.
21	Observaciones	Ahorro o incremento en los consumos de fluidos y energéticos.
22	Fecha de seguimiento al diagnóstico situacional	La fecha en la que se deberá mandar, a más tardar, el seguimiento a las observaciones realizadas durante la evaluación a los procesos de conservación.
23	Año de seguimiento al diagnóstico situacional	El año en el que se deberá mandar, a más tardar, el seguimiento a las observaciones realizadas durante la evaluación a los procesos de conservación.
24	Titular de la CTCSC	Nombre del Titular de la CTCSC.
25	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del Titular de la CTCSC.
26	Titular de la División de Conservación	Nombre del Titular de la División de Conservación.
27	Teléfono	Número telefónico del Titular de la División de Conservación.
28	Extensión	Número de extensión telefónica del Titular de la División de Conservación.

Clave: 14C2-010-002



ANEXO 9
Oficio al TOOAD, al DUMAE, GGCV y/o TDIC
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
29	Nombre del Coordinador	Nombre del Coordinador de Conservación y Servicios Generales.
30	Siglas	Siglas del personal que revisó y elaboró el oficio.
31	Anexos	Mención de documentos anexos con número de hojas.
32	Con copia para	Nombre de los titulares, directores, jefes de servicio administrativos y gerentes a los cuales se les turnara copia.

Clave: 14C2-010-002