



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la administración de recursos materiales y servicios básicos en guarderías del IMSS  
3210-003-038

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Santiago De Maria Campos Meade  
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

**Revisó**

Claudia Anel Valencia Carmona  
Titular de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil

**Elaboró**

Blanca Esthela Zepeda Milanez  
Titular de la División de Expansión del Servicio de Guardería

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

**ACTUALIZACIÓN 30 NOV. 2018**

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, 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

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
6	Descripción de actividades	16
7	Diagrama de flujo	37
	Anexos	
Anexo 1	Seguimiento a la realización de simulacros Clave: 3210-009-135	61
Anexo 2	Periodicidad de actividades de limpieza Clave: 3210-013-022	65
Anexo 3	Lista de verificación inicio y cierre Clave: 3210-009-137	67
Anexo 4	Inventario físico Clave: 3210-009-309	71
Anexo 5	Vale de salida de almacén Clave: 3210-009-131	74
Anexo 6	Lista de verificación de mantenimiento e higiene Clave: 3210-009-132	77
Anexo 7	Programa semestral de rutinas exhaustivas Clave: 3210-009-138	80
Anexo 8	Control e higiene en sanitarios Clave: 3210-009-139	83



## 1 Base normativa

- Artículos 16, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50 fracciones II, VII, VIII, IX, XI y XII de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Artículos 73 y 75 de la Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, sus reformas y adiciones.
- Artículo 171 de la Ley Federal del Trabajo, en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- Artículos 203 y 204 de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, sus reformas y adiciones.
- Artículos 2, fracción VI, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2012, sus reformas y adiciones.
- Artículos 74, 75, 76, 77, 78, y 79 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014, sus reformas y adiciones.
- Artículos 2, fracciones IV, inciso a) y V, 3, fracción II, inciso f), 5, 81, fracciones II, IV, 139 y 144 fracciones III, XXIV y XXIX del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2010.
- Numerales 8.1., 8.1.4. y 8.1.4.3. del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, registrado el 14 de junio de 2017.
- Numerales 8.1. y 8.1.2. del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-002, registrado el 21 de julio de 2017.



- Numerales 6,8.1 y 8.2 del Manual de Organización de Guarderías Esquema Madres IMSS, clave 3000-002-003, registrado el 30 de abril de 2018.
- Numerales 6, 8.1 y 8.2 del Manual de Organización de Guarderías Esquema Ordinario, clave 3000-002-004, registrado el 30 de abril de 2018.
- Numerales 7.1.4, 7.1.6 y 7.2.4 de la Norma para la operación del servicio de guardería, clave 3000-001-018, registrada el 26 de octubre de 2018.
- Numerales 8.27, 8.31, 8.34 y 8.35 de la Norma para el servicio de seguridad en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-006, registrada el 2 de junio de 2017.
- Numerales 8.1.1, 8.1.8, 8.1.9, 8.1.11, 8.1.12, 8.2.2, 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6, 8.3, 8.3.3, 8.3.5 y 8.3.6 de la Norma que establece las disposiciones generales de conservación, clave 1000-B01-022, registrada el 28 de abril de 2017.

## 2 Objetivo

Establecer las políticas y las actividades para que la unidad cuente con los recursos materiales y servicios básicos para prestar el servicio de guardería adecuadamente, con las condiciones de limpieza, conservación y seguridad necesarias.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, el Departamento de Guarderías y las unidades de los esquemas Madres IMSS y Ordinario.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 áreas del servicio de guardería:** se refiere a pedagogía, alimentación, fomento de la salud y administración.

**4.2 bienes de consumo:** Todos aquellos artículos que se desgastan o extinguen en su uso primario y por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente, los cuales en el Instituto se clasifican como bienes de uso terapéutico y no terapéutico.

**4.3 bienes de inversión:** Son los bienes muebles que pasan a formar parte del activo fijo del Instituto y que pueden trasladarse de un lugar a otro por si mismos o por efecto de una fuerza exterior, sin que se modifique su estructura.



**4.4 bien mueble capitalizable:** Es aquel bien mueble cuyo valor de adquisición o naturaleza es tal, que se identifica e individualiza mediante la asignación de un número nacional de inventario de acuerdo al “tope de capitalización” que autorice el H. Consejo Técnico.

**4.5 bien no capitalizable:** Bien mueble cuyo precio de adquisición es inferior al “tope de capitalización” que autorice el H. Consejo Técnico; así como el que con precio superior, atendiendo a su naturaleza, características, uso o destino se considera de esta forma.

**4.6 bitácora de servicio:** Documento electrónico institucional en el cual se asentarán todas las actividades realizadas al inmueble (edificio e instalaciones) de la unidad, conforme a la “Norma que establece las disposiciones generales de conservación”, clave 1000-B01-022.

**4.7 conservación:** Conjunto de acciones para que el mobiliario, equipos, instalaciones e inmuebles se mantengan de acuerdo a su diseño o proyecto original.

**4.8 consignas específicas:** Instrucciones escritas formuladas por el Cuerpo de Gobierno y de la Unidad Interna de Protección Civil de la Guardería, en las que se indica al personal de seguridad asignado en un puesto de servicio específico que deberá llevar a cabo una actividad de manera concreta y de carácter obligatorio, conforme a la Norma para el servicio de seguridad en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-006, registrada el 2 de junio de 2017.

**4.9 CSGDII:** Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil.

**4.10 expediente de emergencia:** Conjunto de documentos físicos y digitales para identificar a los niños y al personal de la guardería que consta de:

- “Cédula de identificación del niño” de los niños inscritos y (original) conforme a lo establecido en el “Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia de los niños en las guarderías del IMSS”.
- “Bitácora de asistencia manual”, con datos de los niños inscritos y los datos de las personas autorizadas (original) establecida en el “Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia de los niños en las guarderías del IMSS”.
- “Hoja de datos personales” (original), anexo 22 clave 1A12-009-120 del Procedimiento para el Control de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones, clave 1A12-003-034.
- Plano de las plantas arquitectónicas de la guardería, legibles, señalando las medidas de seguridad autorizadas por Protección Civil, (copia simple)
- Programa Interno de Protección Civil actualizado (digital).

**4.11 guardería:** Unidad de servicio no médica que funge como centro de atención, cuidado y desarrollo integral para los hijos de los trabajadores, en términos de lo dispuesto en los artículos 201 al 207 de la Ley del Seguro Social, donde se proporciona aseo, alimentación, cuidado de la salud, educación y recreación, en apego al principio del





interés superior de la niñez y en condiciones de igualdad, respeto y ejercicio pleno de sus derechos.

**4.12 grupo de suministro:** Es una clasificación administrativa señalada por la Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera que permite el control de los bienes de consumo a través de las diferentes fases del proceso del abastecimiento y se relaciona con una partida presupuestal. (Materiales didácticos, papelería y artículos de consumo).

**4.13 horario de atención:** Tiempo durante el cual se presta el servicio de guardería en términos de los artículos 201 al 207 de la Ley del Seguro Social.

**4.14 local:** Espacio destinado a un servicio determinado en la unidad.

**4.15 mantenimiento correctivo:** Acciones para eliminar las fallas y daños de mobiliario, equipo, instalaciones e inmueble con el objeto de que continúe funcionando de acuerdo a su diseño o proyecto original.

**4.16 mantenimiento preventivo:** Acciones programadas para evitar fallas de mobiliario, equipo, instalaciones e inmueble con el objeto de que continúe funcionando de acuerdo a su diseño o proyecto original.

**4.17 PAO:** Programa Anual de Operación instrumento administrativo, mediante el cual se deberán detectar, priorizar, planear, presupuestar, programar, validar, ajustar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de conservación y servicios generales de las guarderías que integran el patrimonio institucional conforme a la "Norma que establece las disposiciones generales de conservación", clave 1000-B01-022.

- **PAO 01:** Es una hoja de registro para la detección, clasificación, priorización y cálculo de necesidades reales de conservación de la guardería que se encuentran en el Sistema de Información de Conservación (SICWEB).
- **PAO 02:** Cédula donde se registra el presupuesto evaluado y autorizado por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales para ejercer por la guardería que se encuentran en el SICWEB.

**4.18 personal:** Trabajadores que integran la plantilla y laboran en la unidad, sin considerar a la Directora.

**4.19 programa interno de protección civil:** Es un instrumento de planeación y operación cuyo propósito es mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre, en términos de lo establecido en los "Estándares de Seguridad en Guarderías del IMSS", emitidos por la CSGDII y la legislación aplicable.

NOTA: Se podrán consultar en la liga que para tal efecto proporcione la CSGDII.



**4.20 programas especiales:** Son todos aquellos programas que no están incluidos dentro del PAO, y que para su atención requiere coordinación con los titulares de otras áreas delegacionales.

**4.21 recursos materiales:** Son los bienes tangibles o concretos que dispone la unidad con el fin de prestar el servicio de guardería como el inmueble, las instalaciones y los equipos, entre otros.

**4.22 requisición proforma:** Documento en que se relaciona por grupo de suministro, clave y cantidad, la solicitud de los bienes de consumo de uso no terapéutico necesarios para el ejercicio de su operación en un periodo determinado.

**4.23 ruta de evacuación:** Es el recorrido horizontal, vertical o la combinación de ambos, continuo y sin obstrucciones a partir de cualquier punto de la unidad hasta una zona de menor riesgo debidamente señalada, en términos de lo establecido en los “Estándares de Seguridad en Guarderías del IMSS” y la legislación aplicable.

**4.24 rutinas de inspección:** Son todas las actividades programadas para verificar el estado y condiciones de inmuebles, instalaciones, equipo y mobiliario de la unidad.

**4.25 servicios básicos:** Se refiere al suministro de agua potable, energía eléctrica, drenaje, gas (excepto para las unidades donde la autoridad local lo prohíba), teléfono e internet.

**4.26 servicio de guardería:** Se refiere al dispuesto en los artículos 201 al 207 y 211 al 213 de la Ley del Seguro Social.

**4.27 SIAG:** Sistema de Información y Administración de Guarderías.

**4.28 simulacro:** Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre, en términos de lo establecido en los “Estándares de Seguridad en Guarderías del IMSS” y la legislación aplicable.

**4.29 unidad o centro de atención:** Guardería

**4.30 unidad interna de protección civil (UIPC):** Órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil en la unidad, elabora, actualiza, opera y vigila el programa interno de protección civil.

## 5 Políticas

### 5.1. Generales

**5.1.1.** La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para la administración de recursos materiales en guarderías de los esquemas Madres IMSS y Ordinario”, clave 3220-003-033, registrado y validado el 31 de agosto de 2011.



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

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

**5.1.4.** Corresponderá a la CSGDII interpretar en el ámbito de su competencia el presente procedimiento y resolver los casos no previstos. Las consultas de las Delegaciones serán por escrito.

**5.1.5.** El presente procedimiento deberá atender las disposiciones que establecen los siguientes documentos de referencia:

- Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 6B11-003-009, registrado el 29 de marzo de 2017.
- Procedimiento para la elaboración de la requisición proforma y requerimiento extraordinario de bienes de consumo uso no terapéutico, clave 1482-003-007 registrado el 21 de octubre de 2005.

**5.1.6.** Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales asegurar que se cumplan las actividades que competan a la Delegación en los términos del presente procedimiento.

**5.1.7.** En las unidades en las que no exista Administrador, las actividades señaladas a éste serán responsabilidad de la Directora.

**5.1.8.** La persona Titular del Departamento de Guarderías y la Coordinadora Zonal serán los responsables de vigilar, verificar y en su caso, evaluar el cumplimiento de las políticas y actividades de este procedimiento.

**5.1.9.** La Directora de la unidad se asegurará que los servicios básicos, el inmueble y los recursos materiales se utilicen para los fines que fueron destinados y sean conservados en condiciones óptimas de mantenimiento.

**5.1.10.** La Directora de la unidad asignará a un responsable para la ejecución de las actividades establecidas en el presente procedimiento, cuando las condiciones operativas lo requieran. Cuando se designe a una persona para llevar a cabo cualquier actividad, se deberán tomar en cuenta sus horarios de trabajo.

**5.1.11.** La Directora de la unidad será la responsable de realizar las gestiones necesarias para que la unidad cumpla con los requerimientos en materia de seguridad y protección civil emitidos por el Instituto y la legislación aplicable.





**5.1.12.** El Titular de la Jefatura de Servicio de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales será responsable de realizar las acciones necesarias para que los proyectos de inversión autorizados que contemplen construcciones, cambio de domicilio o cualquier modificación al inmueble, mobiliario y equipo cumplan con lo dispuesto en la normatividad que establezca la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria y cuenten con la asesoría técnica de la CSGDII.

**5.1.13.** La Directora de la unidad verificará que la unidad cuente físicamente con los planos arquitectónicos del inmueble, actualizados y autorizados por el Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria los cuales deben coincidir con el estado físico del mismo.

**5.1.14.** El Titular del Departamento de Guarderías supervisará que los planos arquitectónicos de la unidad estén actualizados e integrados al *Expediente electrónico* del SIAG.

**5.1.15.** El Administrador y el personal de la unidad aplicará lo establecido en el “Manual de limpieza y desinfección en unidades del IMSS”, clave 1210-021-022.

**5.1.16.** La persona Titular del Departamento de Guarderías coadyuvará en las gestiones de la Directora de la unidad con las áreas pertinentes de la Delegación y, en su caso, con las autoridades competentes, según corresponda para la obtención de permisos, licencias, autorizaciones y los trámites necesarios para la prestación del servicio de guardería.

**5.1.17.** Cuando la unidad deba suspender el servicio de manera temporal por caso fortuito, fuerza mayor o causa operativa; la Directora de la unidad salvaguardará en todo momento la integridad física de los niños y del personal, conforme a lo previsto en el programa interno de protección civil y lo que dispongan las autoridades competentes e informará de inmediato a la persona Titular del Departamento de Guarderías, quien realizará las acciones correspondientes conforme a lo dispuesto en los lineamientos que al efecto emita la CSGDII.

**5.1.18.** Las comunicaciones y los escritos a los que se refiere este procedimiento deberán ser entregados por cualquier vía oficial, salvo que se indique otra cosa.

## **5.2. Específicas**

### **Seguridad en la unidad**

**5.2.1** La Directora de la unidad, el Administrador o la persona designada verificará mediante un recorrido, antes del inicio del horario de atención y al término de éste, las condiciones establecidas de seguridad, de los recursos materiales, servicios básicos y de la unidad para proporcionar el servicio con calidad.



**5.2.2** La Directora de la unidad, el Administrador o la persona designada verificará, antes del inicio y cierre del horario de atención, que el sistema de alarma este encendido y activado, que las rutas de evacuación que conducen hacia la salida de emergencia estén libres de obstáculos y que funcione la iluminación de emergencia y el sistema de circuito cerrado de televisión.

**5.2.3** La Directora de la unidad, el Administrador o personal designado se asegurará de que no se utilicen como zonas de almacenaje los pasillos, rutas de evacuación y el patio de servicio.

**5.2.4** El Titular del Departamento de Guarderías, la Directora de la unidad y el Administrador coordinarán una reunión de trabajo anual con el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales, el responsable de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles respecto a las necesidades de seguridad y protección civil, atendiendo el calendario establecido por la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

**5.2.5** La Directora de la unidad o el Administrador darán seguimiento a las actividades establecidas en el PAO para las necesidades de seguridad y protección civil.

**5.2.6** La Directora de la unidad verificará que las Brigadas de Seguridad de la UIPC estén completas. En caso de identificar un rol faltante designará a una persona y programará su capacitación conforme a las políticas del procedimiento para la administración de personal en guarderías madres IMSS y Ordinario.

**5.2.7** La Directora de la unidad realizará el llenado del formato "Seguimiento a la realización de simulacros", 3210-009-135 (Anexo 1) después de cada ejercicio de simulacro y enviará por correo electrónico al Departamento de Guarderías los correspondientes a los dos ejercicios del mes dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

**5.2.8** El Titular del Departamento de Guarderías o a quien designe capturará la información del formato "Seguimiento a la realización de simulacros", 3210-009-135 (Anexo 1) en el *Módulo del Sistema de Simulacros* del SIAG a más tardar la tercera semana del mes.

**5.2.9** El Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales solicitará al Titular de la Delegación que designe al personal de las áreas técnicas para que, en colaboración con personal del Departamento de Guarderías, apliquen la "Cédula de verificación de medidas de seguridad en guarderías IMSS", en términos de lo establecido en los "Estándares de Seguridad en Guarderías del IMSS".

**5.2.10** La Directora de la unidad realizará las acciones necesarias para subsanar los incumplimientos que resulten de la aplicación de la "Cédula de verificación de medidas de seguridad en guarderías del IMSS" y en su caso gestionará los recursos necesarios.



**5.2.11** La Directora de la unidad será responsable de integrar y actualizar el “Expediente de emergencia” que contiene la información de los niños inscritos y del personal que labora en la unidad y se asegurará se encuentre en un lugar disponible para llevarlo consigo ante un evento que implique la evacuación de la población de la unidad al punto de reunión interno o externo.

**5.2.12** La Directora de la unidad entregará el Directorio de la Unidad Interna de Protección Civil UIPC del centro de atención y los teléfonos de emergencia al personal de vigilancia de la unidad, para que se dirija a la persona o instancia correspondiente ante una emergencia. En caso de que haya un cambio de los integrantes de la UIPC se deberá sustituir de manera inmediata. El directorio y los teléfonos de emergencia deberán de estar visibles en su lugar del personal de vigilancia.

**5.2.13** La Directora de la unidad verificará que el vigilante participe en los protocolos de evacuación de la unidad y conocer a los integrantes de la UIPC con el objeto de dirigirse a la persona o instancia correspondiente ante una emergencia.

**5.2.14** La Directora de la unidad realizará las acciones correspondientes conforme a lo dispuesto en los lineamientos que al efecto emita la CSGDII para que la unidad reinicie el servicio tras una suspensión por caso fortuito, fuerza mayor o causa operativa.

**5.2.15** La Directora de la unidad instruirá al vigilante para que todos los accesos al inmueble permanezcan cerrados y cuando se abran se encuentren vigilados, que toda persona ajena al personal muestre su identificación oficial y registre su entrada y salida en el formato “Registro de visitantes”, clave 1410-003-004 (Anexo 6) del “Procedimiento de supervisión para la operación del servicio de seguridad en unidades médicas y no médicas del IMSS”.

**5.2.16** La Directora de la unidad verificará que el vigilante ejecute las consignas específicas contenidas en la “Guía de Operación de los Servicios de Seguridad en el Instituto Mexicano del Seguro Social” de la “Norma para el servicio de seguridad en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-006.

**5.2.17** La Directora de la unidad se asegurará que dentro del horario de atención en el local de recepción y control de la unidad permanezca una persona que controle el ingreso y salida de los visitantes a la unidad.

**5.2.18** La Directora de la unidad y el personal vigilarán que ningún niño se encuentre cerca de la recepción y control, sin supervisión.

**5.2.19** La Directora de la unidad y el personal de la unidad deberán asegurarse que el acceso a la cocina y laboratorio de leches quede restringido a los niños. Adicionalmente, los accesos a bodegas, sépticos, patios de servicio, puerta de servicio, acceso a azoteas, cuarto de calderas, casa de máquinas, depósitos de basura y de combustibles, así como locales de uso exclusivo del personal deberán permanecer cerrados, de ser posible, con llave.



**5.2.20** La Directora de la unidad será responsable del control y resguardo permanente de las llaves de la unidad.

### **Suministro de insumos y bienes no capitalizables**

**5.2.21** El Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales solicitará durante el primer semestre con las áreas responsables de la planeación presupuestal anual de la Delegación, que se integren las necesidades de la unidad y adquisición de los grupos de suministro de insumos y bienes no capitalizables; para el siguiente ejercicio presupuestal.

**5.2.22** El Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales deberá considerar el techo presupuestal autorizado del anteproyecto con las áreas responsables de la planeación anual, emitido por el Titular de la Jefatura de Finanzas.

**5.2.23** Las áreas del servicio de la unidad deberán considerar la adquisición de los grupos de suministro de insumos y bienes no capitalizables, conforme a su programa de trabajo correspondiente a su servicio, considerando el techo presupuestal autorizado del anteproyecto.

**5.2.24** El Administrador será responsable de concentrar los grupos de suministro de insumos y bienes no capitalizables considerando lo relativo a los requerimientos de bienes de consumo de uso no terapéutico establecidos en el “Procedimiento para la elaboración de la requisición proforma y requerimientos extraordinarios de bienes de consumo de uso no terapéutico”, clave 1482-003-007.

**5.2.25** La Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento solicitará la opinión técnica en los procesos de adquisición correspondiente al servicio de guardería de la Delegación al Titular del Departamento de Guarderías quien designará a un responsable especializado para su participación en dicho proceso.

**5.2.26** El Titular del Departamento de Guarderías dará seguimiento al suministro de los insumos y bienes no capitalizables necesarios para la provisión del servicio de la unidad, de acuerdo con las políticas de suministro aplicables en cada Delegación.

**5.2.27** La Directora de la unidad verificará que las cantidades, condiciones y calidad de los grupos de suministro de insumos y bienes no capitalizables adquiridos para el servicio de la unidad cumplan con lo solicitado, de acuerdo con las políticas de suministro aplicables en cada Delegación.

**5.2.28** El Administrador será responsable del control y manejo de los bienes de la unidad de acuerdo con el “Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 6B11-003-009.



**5.2.29** La Directora de la unidad y el Administrador asesorarán a la Educadora, la Técnico en Puericultura, la Nutricionista Dietista y la Auxiliar de Enfermería General para la solicitud de los recursos materiales asignados a cada servicio, así como para la elaboración y la actualización del inventario, con la periodicidad indicada en la tabla de grupos de suministro de insumos y bienes no capitalizables:

**TABLA1. Evaluación del inventario**

Servicio	Rubro	Periodicidad
Administración	Artículos de oficina	Trimestral
	Artículos de aseo	Bimestral
Pedagogía	Material didáctico	Trimestral
	Papelería y usos varios	Trimestral
	Sábanas	Bimestral
Alimentación	Equipo y utensilios de cocina y comedor	Trimestral
	Viveres perecederos	Semanal
	Viveres no perecederos	Mensual
Fomento de la Salud	Instrumental	Semestral
	Material de curación	Bimestral
Servicios Generales	Artículos de conservación (herramientas menores)	Semestral

**5.2.30** El Administrador supervisará bimestralmente de manera aleatoria el 10% de los artículos registrados en los inventarios de todas las áreas del servicio, con el fin de verificar el uso correcto de insumos.

### Servicios básicos y limpieza

#### Suministro de Servicios Básicos

**5.2.31** La Directora de la unidad gestionará ante el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales el suministro de servicios básicos para brindar el servicio con calidad.

**5.2.32** La Directora de la unidad y el Administrador diseñarán e implementarán una estrategia para no afectar la operación de la unidad, cuando falte o falle el suministro de servicios básicos

#### Actividades de limpieza de la guardería

**5.2.33** La Directora de la unidad se asegurará que el inmueble y sus recursos materiales se encuentren en condiciones óptimas de limpieza conforme a la “Periodicidad de actividades de limpieza”, clave 3210-003-033 (Anexo 2).



**5.2.34** El Administrador supervisará que las acciones para mantener la limpieza de las salas de atención y usos múltiples de la unidad se lleven a cabo sin poner en riesgo la integridad de los niños, ni la del personal, todas las veces que se requiera para mantenerlas en óptimas condiciones. Por ningún motivo las rutinas de limpieza se realizarán cuando en las salas de atención se estén realizando actividades con los niños.

**5.2.35** El Administrador supervisará que los botes de basura y el patio de servicio se encuentren en condiciones óptimas de limpieza y que los residuos sólidos se clasifiquen conforme a las disposiciones que regulan su manejo en cada localidad.

**5.2.36** El Administrador supervisará semanalmente que se verifique el nivel de cloración del agua conforme a lo dispuesto en la NOM-127-SSA1-1994 Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización y la normatividad aplicable, y en caso necesario, realizará las acciones que correspondan.

**5.2.37** La Directora de la unidad solicitará al Departamento de Conservación y Servicios Generales de la Delegación la realización de los trabajos de control de fauna nociva y fumigación en la unidad de manera mensual o conforme a lo que se estipule en el contrato correspondiente.

## **Conservación y proyectos**

### **Actividades de conservación y mantenimiento**

**5.2.38** El Titular del Departamento de Guarderías, la Directora de la unidad y el Administrador coordinarán una reunión de trabajo anual con el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales, el Jefe de Conservación de Unidad para la consolidación, elaboración y validación del PAO de la unidad atendiendo el calendario establecido por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

### **Actividades de necesidades extraordinarias o programas especiales**

**5.2.39** La Directora de la unidad y el Titular del Departamento de Guarderías, en coordinación con el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales, identificarán las necesidades extraordinarias o programas especiales no incluidas en el PAO, a fin de que este último las presente al Titular de la Delegación, para la gestión de los recursos de los trabajos no contemplados, conforme a la "Norma que establece las disposiciones generales de conservación", clave 1000-B01-022.

**5.2.40** La Directora de la unidad o el Administrador darán seguimiento a las actividades establecidas en el PAO para la conservación y mantenimiento de la unidad.

**5.2.41** La Directora de la unidad solicitará la asistencia técnica al Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales para verificar que los trabajos de conservación y mantenimiento en la unidad se realicen conforme a la "Orden y entrega de Servicio", Anexo 5 de la "Norma que establece las disposiciones generales de conservación", clave 1000-B01-022.





### **Recorridos de conservación y mantenimiento**

**5.2.42** El Administrador mediante recorridos diarios por la unidad, supervisará que ésta se encuentre en condiciones óptimas de conservación para brindar el servicio con calidad

**5.2.43** El Administrador supervisará que las acciones para la conservación de la unidad, se lleven a cabo sin poner en riesgo la integridad de los niños ni del personal. Por ningún motivo se realizarán trabajos de conservación y mantenimiento en locales de atención directa a niños cuando se encuentren físicamente los niños.

**5.2.44** La Directora o el Administrador programarán fuera del horario de atención los trabajos de conservación y mantenimiento, el suministro de gas u otros servicios básicos derivados de un contrato; y que no impliquen riesgos para los niños y ni el personal.

### **Actividades de proyectos o programas de inversión**

**5.2.45** La Directora de la unidad gestionará durante el primer trimestre del año, ante el Titular del Departamento de Guarderías las actividades relativas para la adquisición de un bien capitalizable o la realización de un proyecto o programa de inversión, atendiendo los requerimientos establecidos por CSGDII.

**5.2.46** El Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales realizará las gestiones ante el Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento para la adquisición de un bien capitalizable o la realización de un proyecto, atendiendo la normatividad aplicable del Instituto.



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Directora de la unidad</p>	<p><b>1.</b> Vigila que se realicen las actividades de acuerdo a la modalidad correspondiente:</p> <p>Modalidad A. Seguridad en la unidad. Continúa en la actividad 2.</p> <p>Modalidad B. Suministro de insumos y bienes no capitalizables. Continúa en la actividad 39.</p> <p>Modalidad C. Servicios básicos y limpieza. Continúa en la actividad 64.</p> <p>Modalidad D. Conservación y proyectos. Continúa en la actividad 77.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Seguridad en la unidad</b></p> <p><b>2.</b> Supervisa que se realicen las siguientes actividades:</p> <p>Submodalidad a. Inicio y cierre del horario de atención Continúa en la actividad 3.</p> <p>Submodalidad b. Seguridad y protección civil Continúa en la actividad 9.</p> <p>Submodalidad c. Integración del "Expediente de emergencia" Continúa en la actividad 22.</p> <p>Submodalidad d. Simulacro Continúa en la actividad 24.</p> <p>Submodalidad e. Aplicación de la "Cédula de verificación de medidas de seguridad en guarderías IMSS" Continúa en la actividad 30.</p> <p>Submodalidad f. Acceso a la unidad Continúa en la actividad 37.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Directora de la unidad o Administrador o la persona designada o Técnico Polivalente</p>	<p style="text-align: center;"><b>Submodalidad a</b> <b>Inicio y cierre del horario de atención</b></p> <p><b>3.</b> Previo al recorrido por la unidad antes del inicio del horario de atención verifica que en el local de recepción y control de acceso se encuentre la siguiente información actualizada, legible y en un lugar visible al público.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre y número de la unidad</li><li>- Domicilio, el teléfono y el horario de atención</li><li>- Nombre de la Directora de la unidad y del Administrador, la Educadora, la Técnico en Puericultura, la Nutricionista Dietista y la Auxiliar de Enfermería General.</li><li>- Teléfono del Departamento de Guarderías y el nombre de la persona Titular</li><li>- Dirección del portal de guarderías del IMSS <a href="http://www.imss.gob.mx/servicios/guarderias">http://www.imss.gob.mx/servicios/guarderias</a></li><li>- Correo electrónico <a href="mailto:guarderias@imss.gob.mx">guarderias@imss.gob.mx</a></li><li>- Teléfonos de emergencia</li><li>- Licencia de funcionamiento</li><li>- Autorización de protección civil de la localidad para operar en la unidad</li><li>- Croquis con señalización de medidas de seguridad de la unidad</li></ul> <p><b>4.</b> Realiza un recorrido por la unidad para verificar antes del inicio del horario de atención y al término de éste las condiciones mínimas de seguridad para la prestación del servicio de acuerdo con la “Lista de verificación inicio y cierre”, clave 3210-009-137 (Anexo 3) y verifica que no existan irregularidades.</p> <p>NOTA: Durante el recorrido se realizará lo establecido en la política 5.2.2.</p> <p><b>5.</b> Registra los resultados en la “Lista de verificación inicio y término”, clave 3210-009-137 (Anexo 3) e informa a la Directora de la unidad o Administrador.</p> <p><b>6.</b> Termina el recorrido de inicio o término de la unidad, entrega al Administrador la “Lista de verificación inicio y término”, clave 3210-009-137 (Anexo 3)</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Directora de la unidad o Administrador	<p>7. Recibe la “Lista de verificación inicio y término”, clave 3210-009-137 (Anexo 3), e implementa de ser el caso las acciones para corregir las irregularidades de manera inmediata, con la finalidad de restablecer la operación de la unidad y determina si es competencia de conservación y servicios básicos.</p> <p><b>Sí se relaciona con una situación de conservación y servicios básicos</b></p> <p>Continúa en la actividad 78.</p> <p><b>No se relaciona con una situación de conservación y servicios básicos</b></p> <p>8. Da por concluido el proceso para esta opción.</p> <p><b>Submodalidad b</b> <b>Seguridad y protección civil</b></p>
Directora de la unidad o Administrador y Técnico polivalente	<p>9. Identifican y concentran durante el primer trimestre las necesidades de seguridad y protección civil de la unidad en la “Minuta de trabajo”, para el cumplimiento de los “Estándares de Seguridad en Guarderías del IMSS” y la observancia de la normatividad aplicable en materia de seguridad y protección civil.</p>
Directora de la unidad	<p>10. Entregan la “Minuta de trabajo” con las necesidades de seguridad y protección civil al Departamento de Guarderías y solicita la gestión ante el Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.</p>
Titular del Departamento de Guarderías	<p>11. Recibe “Minuta de trabajo” y solicita vía correo electrónico el apoyo técnico a la persona designada de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles para realizar un recorrido por la unidad, validar y fortalecer la detección de las necesidades de seguridad y protección civil.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Directora de la Unidad o Administrador y la persona designada de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles	<b>12.</b> Realizan un recorrido de manera conjunta por la unidad, detectan necesidades de seguridad y protección civil y priorizan el orden de atención de las necesidades.
Directora de la unidad	<b>13.</b> Realizan y firman dos originales de la “Minuta de trabajo” que contiene dichas necesidades.
Directora de la unidad	<b>14.</b> Conserva un original de la “Minuta de trabajo” y entrega el segundo a la persona designada por la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, para la gestión y elaboración del “PAO 01”.
Titular del Departamento de Guarderías	<b>15.</b> Presenta en reunión de trabajo anual las necesidades de seguridad y protección civil contenidas en la “Minuta de trabajo” con el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales, el responsable de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles para la elaboración del “PAO 01” de la unidad.
Directora de la unidad	<b>16.</b> Recibe del Departamento de Conservación y Servicios Generales mediante “Oficio de notificación” el “PAO 02” autorizado que contiene las necesidades de seguridad y protección civil de la unidad (órdenes de entrega y de servicios).
Directora de la unidad o Administrador	<b>17.</b> Da seguimiento al “PAO 02” y solicita al Jefe de Conservación de la Unidad vía oficial que los técnicos de conservación o personal externo contratado ejecuten las ordenes de entrega y de servicios conforme al calendario y verifica que se cumplan.
	<b>No se ejecutó la orden y entrega de servicio</b>
	<b>18.</b> Acuerda vía oficial la nueva fecha con el Departamento de Conservación y Servicios Generales, para la ejecución de las órdenes y entregas de servicios no cumplidas del “PAO 02”.
	Continúa en la actividad 17.



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Directora de la unidad o Administrador	<p style="text-align: center;"><b>Sí se ejecutó la Orden y entrega de servicio</b></p> <p><b>19.</b> Da aviso vía oficial al Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales para que verifique el cumplimiento y ejecución de las ordenes y entrega de servicio.</p> <p><b>20.</b> Recibe del Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales cada “Orden y Entrega de Servicio” cumplida conforme al “PAO 02” de la unidad y firma de visto bueno.</p> <p>NOTA: La “Orden y Entrega de Servicio”, es el (Anexo 5) de la “Norma que establece las disposiciones generales de conservación”, clave 1000–B01–022.</p> <p><b>21.</b> Archiva una copia del formato “Orden y Entrega de Servicio” y devuelve el original al Jefe de Conservación de Unidad.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta opción.</p>
Directora de la unidad	<p style="text-align: center;"><b>Submodalidad c</b> <b>Integración del “Expediente de emergencia”</b></p> <p><b>22.</b> Integra el “Expediente de emergencia” de conformidad con el numeral 4.10 (apartado de definiciones), actualiza cuando exista una modificación de los niños inscritos, personal de la unidad o en alguno de los documentos.</p> <p><b>23.</b> Asigna un lugar específico para el “Expediente de emergencia” y designa a un integrante de la UIPC para que lo lleve consigo, ante un evento que implique la evacuación de la población de la unidad durante el ejercicio del simulacro y lo devuelva al finalizar el mismo.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Submodalidad d</b> <b>Simulacro</b></p> <p><b>24.</b> Realiza la planeación de los simulacros conforme a los formatos de la “Fase de planeación” contenidos en los “Estándares Seguridad en Guarderías del IMSS”.</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Directora de la unidad	<p>25. Designa a una persona de la UIPC para que en cada simulacro recabe la “Evidencia fotográfica”.</p> <p>26. Designa a una persona de la UIPC que realice el llenado del formato “Seguimiento a la realización de simulacros”, 3210-009-135 (Anexo 1).</p> <p>27. Coordina la ejecución de los simulacros de acuerdo a lo señalado en el “PIPC” y los “Estándares de Seguridad en Guarderías del IMSS”.</p> <p>28. Recibe el formato “Seguimiento a la realización de simulacros”, clave 3210-009-135 (Anexo 1) y la “Evidencia fotográfica” de las personas de la UIPC designadas y envía por correo electrónico al Departamento de Guarderías.</p> <p>29. Recibe “Evidencia fotográfica” y el formato “Seguimiento a la realización de simulacros”, 3210-009-135 (Anexo 1), solicita a un analista del Departamento de Guarderías capture la información del formato en el <i>Módulo del Sistema de Simulacros</i> del SIAG, a más tardar la última semana del trimestre para su consulta y seguimiento de la CSGDII.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Submodalidad e</b> <b>Aplicación de la “Cédula de verificación de medidas de seguridad en guarderías IMSS”</b></p>
Titular del Departamento de Guarderías	<p>30. Recibe correo de notificación de la fecha programada de la aplicación de la “Cédula de verificación de medidas de seguridad en guarderías del IMSS” por parte del Departamento de Guarderías.</p> <p>NOTA: La “Cédula de verificación de medidas de seguridad en guarderías del IMSS” se encuentra en los “Estándares Seguridad en Guarderías del IMSS”.</p> <p>31. Realiza la planeación y preparativos para la verificación de la unidad en medidas de seguridad y protección civil con base en los “Estándares Seguridad en Guarderías del IMSS”.</p>
Directora de la unidad	



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Personal de las áreas técnicas designado por el Titular de la Delegación y Personal que designe la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo Prestaciones Económicas y Sociales y Directora de la unidad</p> <p>Titular del Departamento de Guarderías</p> <p>Directora de la unidad</p>	<p><b>32.</b> Aplican dos originales de la “Cédula de verificación de medidas de seguridad en guarderías IMSS”, en términos de lo establecido en los “Estándares de Seguridad en Guarderías del IMSS.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Primer original para el Departamento de Guarderías</li><li>• Segundo original para la Directora de la unidad</li></ul> <p><b>33.</b> Incorpora un original de la “Cédula de verificación de medidas de seguridad en guarderías IMSS” en el Expediente físico y escanea para anexar al “Expediente electrónico” de la unidad.</p> <p><b>34.</b> Verifica si existen incumplimientos de la “Cédula de verificación de medidas de seguridad en guarderías IMSS” con el resultado obtenido.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hay incumplimientos</b></p> <p><b>35.</b> Da por concluido el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí hay incumplimientos</b></p> <p><b>36.</b> Implementa las acciones para corregir las irregularidades de manera inmediata, con la finalidad de asegurar la integridad de la población de la unidad.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Submodalidad f</b> <b>Acceso a la unidad</b></p> <p><b>37.</b> Instruye al vigilante para que todos los accesos a la unidad permanezcan cerrados y que toda persona ajena muestre su “Identificación oficial” y registre su entrada y salida en el formato “Registro de visitantes”, clave 1410-003-004 y que aplique consignas específicas contenidas en la “Guía de Operación de los Servicios de Seguridad en el Instituto Mexicano del Seguro Social”.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Directora de la unidad	<p>NOTA 1: El formato “Registro de visitantes”, clave 1410-003-010 es el (Anexo 6) del “Procedimiento de supervisión para la operación del servicio de seguridad en unidades médicas y no médicas del IMSS”, clave 1410-009-010.</p> <p>NOTA 2: La “Guía de Operación de los Servicios de Seguridad en el Instituto Mexicano del Seguro Social” se encuentra en la “Norma para el servicio de seguridad en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-006.</p> <p><b>38.</b> Asigna un integrante de la plantilla de personal para que se asegure que dentro del horario de atención el trabajador usuario o persona autorizada registre en el SIAG el ingreso y salida de los niños a la unidad.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Suministro de insumos y bienes no capitalizables</b></p> <p><b>39.</b> Supervisa que se realicen las siguientes actividades:</p> <p>Submodalidad a. Gestión de Insumos y bienes no capitalizables Continúa en la actividad 40.</p> <p>Submodalidad b. Dotación de insumos y bienes no capitalizables Continúa en la actividad 54.</p> <p style="text-align: center;"><b>Submodalidad a</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gestión de insumos y bienes no capitalizables</b></p> <p><b>40.</b> Realiza reunión de trabajo durante el primer trimestre con las áreas del servicio de la unidad para realizar la planeación de la adquisición de los grupos de suministro de insumos y bienes no capitalizables, conforme a su “Programa anual de trabajo” correspondiente a su servicio.</p> <p>NOTA: Estas actividades relativas consideran la detección y solicitud de materiales didácticos, papelería, artículos de consumo, mobiliario y equipo considerado como bienes no capitalizables de la unidad.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsables de las áreas del servicio de la unidad	<b>41.</b> Presentan a la Directora de la unidad los requerimientos de los grupos de suministro de insumos y bienes no capitalizables correspondientes a su servicio utilizan el formato “Inventario físico”, clave 3210-009-309 (Anexo 4).
Directora de la unidad	<b>42.</b> Recibe el formato “Inventario físico”, clave 3210-009-309 (Anexo 4) y solicita al Administrador o persona designada realice el concentrado de los grupos de suministro de insumos y bienes no capitalizables de las áreas del servicio de la unidad.
Administrador o persona designada	<b>43.</b> Realiza el concentrado de los grupos de suministro de insumos y bienes no capitalizables en el formato “Proforma” y entrega a la Directora de la unidad.  NOTA: El formato “Proforma” está contenido en el “Oficio circular para requerimientos de bienes de consumo de uso no terapéutico proforma y extraordinaria”, (Anexo 1) del “Procedimiento para la elaboración de la requisición proforma y requerimiento extraordinario de bienes de consumo de uso no terapéutico”, clave 1482-003-007.
Directora de la unidad	<b>44.</b> Recibe del Administrador o persona designada y entrega vía correo electrónico el formato “Proforma” al Titular del Departamento de Guarderías para su gestión ante las áreas responsables.
Titular del Departamento de Guardería	<b>45.</b> Recibe de la Directora de la Unidad, valida y entrega vía correo electrónico el formato “Proforma” al Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales para su gestión ante las áreas responsables.
Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales	<b>46.</b> Recibe del Titular del Departamento de Guardería y entrega vía correo electrónico la “Proforma” a las áreas responsables de la planeación presupuestal anual de la Delegación para su integración durante el primer semestre en reunión de trabajo, para el siguiente ejercicio presupuestal.  <b>47.</b> Recibe de las áreas responsables, el monto autorizado para la unidad e informa vía “Oficio” al Departamento de Guarderías para que notifique a la Directora de la unidad.



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Directora de la unidad  Titular del Departamento de Guarderías  Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales  Titular del Departamento de Guarderías  Coordinadora Zonal o Directora de la unidad          Titular del Departamento de Guarderías	<p><b>48.</b> Realiza los ajustes de las necesidades de los grupos de suministro de insumos y bienes no capitalizables, conforme al monto anual autorizado en el formato “Proforma” y envía al Departamento de Guarderías.</p> <p><b>49.</b> Recibe, verifica y entrega vía “Oficio” el formato “Proforma” al Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales para su gestión de adquisición ante la Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.</p> <p><b>50.</b> Recibe y entrega el formato “Proforma” al Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento para su adquisición.</p> <p><b>51.</b> Solicita al Titular del Departamento de Guarderías designe a un responsable para participar en la elaboración de los “Términos y condiciones” para la adquisición de lo señalado en el formato “Proforma” y en los procesos de adquisición de la Delegación.</p> <p><b>52.</b> Designa a una Coordinadora Zonal o Directora de la unidad para participar en la elaboración de los “Términos y condiciones”.</p> <p><b>53.</b> Realizan reunión de trabajo con la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento para la elaboración de los “Términos y condiciones”.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta opción.</p> <p>NOTA: Los “Términos y condiciones” son emitidos por la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento y lo dan a conocer vía oficial.</p> <p style="text-align: center;"><b>Submodalidad b</b> <b>Dotación de insumos y bienes no capitalizables</b></p> <p><b>54.</b> Da seguimiento a la solicitud de suministro de los insumos y bienes no capitalizables para la unidad, de acuerdo con las políticas de suministro aplicables en cada Delegación (“Proforma”), hasta su dotación.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora de la unidad y Responsables de las áreas del servicio de la unidad	<p>NOTA: Estas actividades relativas consideran la detección y solicitud de materiales didácticos, papelería, artículos de consumo, mobiliario y equipo considerado como bienes no capitalizables de la unidad.</p> <p><b>55.</b> Reciben la dotación de insumos y verifican el cumplimiento de las cantidades, condiciones y calidad de acuerdo a lo establecido en la “Proforma” y en las políticas de suministro aplicables en cada Delegación.</p> <p><b>Sí existe incumplimiento en la entrega de los grupos de insumos y bienes no capitalizables</b></p>
Directora de la unidad	<p><b>56.</b> Cancela la recepción de los grupos de insumos y bienes no capitalizables e informa por “Oficio de no conformidad” a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento con copia al Departamento de Guarderías sobre el incumplimiento del proveedor.</p> <p><b>57.</b> Recibe “Oficio de notificación” de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento para reprogramar la entrega de los grupos de insumos y bienes no capitalizables, que ya cumplen las condiciones requeridas.</p> <p>Continúa en la actividad 55.</p> <p><b>No existe incumplimiento en la entrega de los grupos de insumos y bienes no capitalizables</b></p>
Directora de la unidad o Administrador o persona designada	<p><b>58.</b> Recibe de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento “Orden de entrega” y archiva de forma cronológica.</p> <p><b>59.</b> Registra la entrada en el formato “Inventario físico”, clave 3210-009-309 (Anexo 4) de los artículos recibidos.</p>
Directora de la unidad o Administrador	<p><b>60.</b> Distribuye los grupos de suministro de los insumos y bienes no capitalizables a los Responsables de las áreas del servicio de la unidad.</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de las áreas	<p><b>61.</b> Registran la entrada de los grupos de suministro de los insumos y bienes no capitalizables recibidos con el formato “Inventario físico”, clave 3210-009-309 (Anexo 4), acomoda el equipo y material en el lugar destinado.</p> <p><b>62.</b> Administran los artículos de los grupos de suministro de los insumos y bienes no capitalizables a través de “Vale de salida del almacén”, clave 3210-009-131 (Anexo 5).</p> <p><b>63.</b> Concentra los formatos “Vale de salida del almacén”, clave 3210-009-131 (Anexo 5), de las áreas de servicio de la unidad.</p> <p>Da por terminado el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Servicios básicos y limpieza</b></p>
Directora de la unidad	<p><b>64.</b> Supervisa que se realicen las siguientes actividades:</p> <p>Submodalidad a. Suministro servicios básicos y limpieza Continúa en la actividad 65.</p> <p>Submodalidad b. Actividades de limpieza de la unidad Continúa en la actividad 73.</p> <p style="text-align: center;"><b>Submodalidad a</b> <b>Suministro de los servicios básicos y limpieza</b></p>
Persona que designe la Directora de la Unidad	<p><b>65.</b> Realiza un recorrido por la unidad antes del inicio del horario de atención y verifica el suministro de los servicios básicos.</p> <p><b>66.</b> Informa a la Directora de la unidad o al Administrador si existe falla de los servicios básicos.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existe falla en el suministro de los servicios básicos</b></p> <p><b>67.</b> Da por concluido el proceso para esta opción.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Directora de la unidad o el Administrador	<p style="text-align: center;"><b>Si existe falla en el suministro de los servicios básicos</b></p> <p><b>68.</b> Verifica el restablecimiento de los servicios básicos y si la falla puede solucionarse con el personal de la unidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí se soluciona con el personal de la unidad</b></p> <p><b>69.</b> Coordina el restablecimiento de los servicios básicos.</p> <p style="padding-left: 40px;">Da por concluido el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se soluciona con el personal de la unidad</b></p> <p><b>70.</b> Solicita por correo electrónico apoyo al Jefe de Conservación de Unidad de Delegación para definir plan de acción ante la contingencia para el suministro de los servicios básicos.</p> <p><b>71.</b> Da seguimiento a la implementación del plan de acción ante la contingencia para el suministro de los servicios básicos y verifica si se soluciona.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se soluciona</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Continúa en la actividad 70.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí se soluciona</b></p> <p><b>72.</b> Da por concluido el proceso para esta opción.</p>
Administrador	<p style="text-align: center;"><b>Submodalidad b</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Actividades de limpieza de la unidad</b></p> <p><b>73.</b> Supervisa que el personal de limpieza realice las actividades de limpieza correspondientes en la unidad conforme a lo normado y de acuerdo a lo establecido en el “Manual de limpieza y desinfección en unidades del IMSS”, clave 1210-021-022 y en el formato “Periodicidad de actividades de limpieza”, clave 3210-013-022 (Anexo 2), el formato “Programa semestral de rutinas exhaustivas clave 3210-009-138 (Anexo 7), y el “Control e higiene en sanitarios”, clave 3210-009-139 (Anexo 8).</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Administrador	<p><b>No se llevan a cabo las actividades de limpieza</b></p> <p><b>74.</b> Informa a la Directora de unidad de la incidencia detectada en las actividades de limpieza.</p> <p><b>75.</b> Asesora al personal de limpieza para que realice las rutinas normadas.</p> <p>Continúa en la actividad 65.</p> <p><b>Sí se llevan a cabo las actividades de limpieza</b></p> <p><b>76.</b> Requisita los formatos de: “Lista de verificación de mantenimiento e higiene”, clave 3210-009-132 (Anexo 6), “Programa semestral de rutinas exhaustivas”, clave 3210-009-138 (Anexo 7), y “Control e higiene en sanitarios”, clave 3210-009-139 (Anexo 8), y los entrega a la Directora de la unidad.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta opción.</p> <p>NOTA: Durante las acciones y rutinas de limpieza se debe considerar lo establecido en la política 5.2.34</p>
Directora de la unidad	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad D</b> <b>Conservación y proyectos</b></p> <p><b>77.</b> Supervisa que se realicen las siguientes actividades:</p> <p>Submodalidad a. Actividades de conservación y mantenimiento Continúa en la actividad 78.</p> <p>Submodalidad b. Actividades de necesidades extraordinarias o programas especiales Continúa en la actividad 91.</p> <p>Submodalidad c. Recorridos de conservación y mantenimiento Continúa en la actividad 104.</p> <p>Submodalidad d. Actividades de proyectos o programas de inversión Continúa en la actividad 109.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Directora de la unidad o Administrador y Técnico polivalente</p> <p>Titular del Departamento de Guarderías</p> <p>Directora de la unidad o Administrador</p> <p>Directora de la unidad</p> <p>Titular del Departamento de Guarderías</p>	<p style="text-align: center;"><b>Submodalidad a</b> <b>Actividades de conservación y mantenimiento</b></p> <p><b>78.</b> Identifican y concentran durante el primer trimestre las necesidades de conservación y mantenimiento de la unidad en la “Minuta de trabajo”, para brindar el servicio con calidad.</p> <p><b>79.</b> Entregan la “Minuta de trabajo” con las necesidades de conservación y mantenimiento al Departamento de Guarderías y solicitan la gestión ante el Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.</p> <p><b>80.</b> Recibe “Minuta de trabajo” y solicita vía correo electrónico el apoyo técnico a la persona designada del Departamento de Conservación y Servicios Generales para realizar un recorrido por la unidad, validar y fortalecer la detección de las necesidades de conservación y mantenimiento.</p> <p><b>81.</b> Realizan un recorrido de manera conjunta con la persona designada del Departamento de Conservación y Servicios Generales por la unidad, detectan necesidades de conservación y mantenimiento, priorizan el orden de atención a las necesidades.</p> <p><b>82.</b> Realizan y firman junto con la persona designada del Departamento de Conservación y Servicios Generales dos originales de la “Minuta de trabajo” que contiene dichas necesidades.</p> <p><b>83.</b> Conserva un original de la “Minuta de trabajo” y envía una copia al Departamento de Guarderías y entrega el segundo a la persona designada por el Departamento de Conservación y Servicios Generales, para que gestione y elabore el “PAO 01”.</p> <p><b>84.</b> Recibe copia de la “Minuta de trabajo” y presenta en reunión de trabajo anual las necesidades de conservación y mantenimiento contenidas en la misma con el Titular del Departamento de Conservación y Servicios.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Directora de la unidad  Directora de la unidad o Administrador  Directora de la unidad o Administrador	<p><b>85.</b> Recibe del Departamento de Conservación y Servicios Generales mediante “Oficio de notificación” el “PAO 02” autorizado que contiene las necesidades de conservación y mantenimiento de la unidad (Ordenes de entrega y de servicios).</p> <p><b>86.</b> Da seguimiento al “PAO 02” y solicita al Jefe de Conservación de la Unidad vía oficial que los técnicos de conservación o personal externo contratado ejecuten las ordenes de entrega y de servicios conforme al calendario y verifica que se cumplan.</p> <p><b>No se ejecutó la Orden y entrega de servicio</b></p> <p><b>87.</b> Acuerda vía correo electrónico la nueva fecha con el Departamento de Conservación y Servicios Generales, para la ejecución de las órdenes y entregas de servicios no cumplidas del “PAO 02”.</p> <p>Continúa en la actividad 86.</p> <p><b>Sí se ejecutó la Orden y entrega de servicio</b></p> <p><b>88.</b> Da aviso vía oficial al Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales para que verifique el cumplimiento y ejecución de las órdenes y entrega de servicio.</p> <p><b>89.</b> Recibe del Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales cada “Orden y Entrega de Servicio” cumplida conforme al “PAO 02” de la unidad y firma de visto bueno.</p> <p>NOTA: La “Orden y Entrega de Servicio”, es el (Anexo 5) de la “Norma que establece las disposiciones generales de conservación”, clave 1000-B01-022.</p> <p><b>90.</b> Archiva una copia del formato “Orden y Entrega de Servicio” y devuelve el original al Jefe de Conservación y Servicios Generales.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta opción</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Directora de la Unidad o Administrador y la persona designada de la Jefatura de Servicios Administrativos</p> <p>Titular del Departamento de Guarderías</p> <p>Directora de la Unidad o Administrador y Titular del Departamento de Guarderías</p> <p>Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales</p>	<p style="text-align: center;"><b>Submodalidad b</b> <b>Actividades de necesidades extraordinarias o programas especiales</b></p> <p><b>91.</b> Identifican y concentran las necesidades extraordinarias o programas especiales de la unidad en la “Minuta de trabajo”, cuando suceda una eventualidad que afecte la unidad, conforme a lo establecido en la política 5.2.13.</p> <p><b>92.</b> Entregan la “Minuta de trabajo” con las necesidades extraordinarias o programas especiales a la Jefatura de Servicios Administrativos y solicita la gestión ante el Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.</p> <p><b>93.</b> Recibe “Minuta de trabajo” y solicita vía correo electrónico el apoyo técnico a la persona designada por la Jefatura de Servicios Administrativos para realizar un recorrido por la unidad, validar y fortalecer la detección de las necesidades extraordinarias o programas especiales.</p> <p><b>94.</b> Realizan un recorrido de manera conjunta junto con la persona designada por la Jefatura de Servicios Administrativos por la unidad, validan necesidades extraordinarias o programas especiales.</p> <p><b>95.</b> Realizan y firman junto con la persona designada por la Jefatura de Servicios Administrativos por la unidad dos originales de la “Minuta de trabajo” que contiene dichas necesidades.</p> <p><b>96.</b> Conservan un original de la “Minuta de trabajo” y entrega el segundo a la persona designada por la Jefatura de Servicios Administrativos, para que gestione y elabore el “PAO 01” extraordinario.</p> <p><b>97.</b> Presenta en reunión extraordinaria las necesidades extraordinarias o programas especiales contenidas en la “Minuta de trabajo” con el Titular de la Delegación, Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Directora de la unidad</p> <p>Directora de la unidad o Administrador</p>	<p><b>98.</b> Recibe de la Jefatura de Servicios Administrativos mediante “Oficio de notificación” el “PAO 02” autorizado que contiene las necesidades extraordinarias o programas especiales de la unidad (Órdenes de entrega y de servicios).</p> <p><b>99.</b> Da seguimiento al “PAO 02” y solicita al Jefe de Conservación de la Unidad vía oficial que los técnicos de conservación o personal externo contratado ejecuten las órdenes de entrega y de servicios conforme al calendario y verifica que se cumplan.</p> <p><b>No se ejecutó la Orden y entrega de servicio</b></p> <p><b>100.</b> Acuerda vía oficial la nueva fecha con el Jefe de Conservación de la Unidad, para la ejecución de las órdenes y entregas de servicios no cumplidas del “PAO 02”.</p> <p>Continúa en la actividad 99.</p> <p><b>Sí se ejecutó la Orden y entrega de servicio</b></p> <p><b>101.</b> Da aviso vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales para que verifique el cumplimiento y ejecución de las ordenes y entrega de servicio.</p> <p><b>102.</b> Recibe del Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales cada “Orden y Entrega de Servicio” cumplida conforme al “PAO 02” de la unidad y firma de visto bueno.</p> <p>NOTA: La “Orden y Entrega de Servicio”, es el (Anexo 5) de la “Norma que establece las disposiciones generales de conservación”, clave 1000-B01-022.</p> <p><b>103.</b> Archiva una copia del formato “Orden y Entrega de Servicio” y devuelve el original al Jefe de Conservación de Unidad.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta opción.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora de la unidad y Técnico polivalente	<p style="text-align: center;"><b>Submodalidad c</b> <b>Recorridos de conservación y mantenimiento</b></p> <p><b>104.</b> Recorren la unidad para verificar el estado de las instalaciones, equipos y mobiliario de la unidad conforme a la periodicidad que determine el Jefe de Conservación de la Unidad.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>No se detecta alguna inconsistencia</b></p> <p><b>105.</b> Da por concluido el proceso para esta opción.</p>
Directora de la unidad o Administrador	<p style="text-align: center;"><b>Sí se detecta alguna inconsistencia</b></p> <p><b>106.</b> Levantan “Minuta de trabajo” indicando los hallazgos encontrados durante el recorrido.</p> <p><b>107.</b> Coordina con el Jefe de Conservación de Unidad las acciones de conservación y mantenimiento que se realizarán.</p> <p><b>108.</b> Da seguimiento a las rutinas de inspección en la unidad determinadas por el Jefe de Conservación de Unidad. Da por concluido el proceso para esta opción.</p>
Administrador y Técnico polivalente	<p style="text-align: center;"><b>Submodalidad d</b> <b>Actividades de proyectos o programas de inversión</b></p> <p><b>109.</b> Identifica y registra en “Minuta de trabajo” las necesidades de programas y proyectos de inversión (PPI) de la unidad.</p> <p>NOTA: Estas necesidades son relativas a construcciones o cualquier modificación al inmueble, adquisición de mobiliario y equipo (capitalizables).</p>
Administrador	<p><b>110.</b> Elabora la “Documentación” de las necesidades de los programas y proyectos de inversión (PPI) en los formatos normados para tal efecto y lo entrega a la Directora la unidad.</p> <p>NOTA: Los formatos son los que proporcione la CSGDII.</p>
Directora de la unidad	<p><b>111.</b> Recibe “Documentación” y “Minuta de trabajo” y entrega al Titular del Departamento de Guarderías.</p>



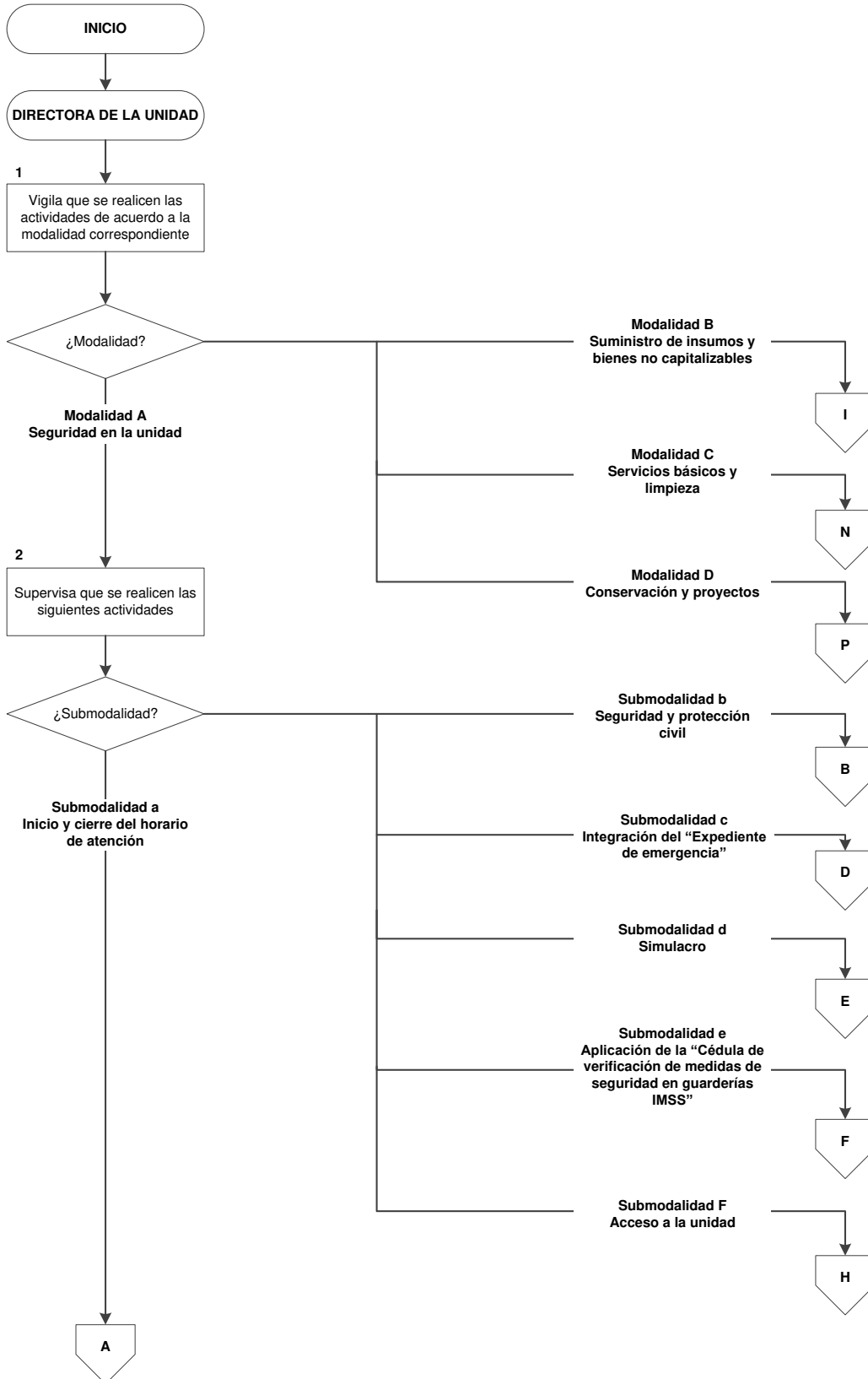
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Titular del Departamento de Guarderías</p> <p>Directora de la unidad o Administrador</p> <p>Titular del Departamento de Guarderías</p> <p>Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Titular del Departamento de Guarderías</p>	<p><b>112.</b> Recibe “Documentación” y “Minuta de trabajo” y solicita el apoyo técnico al Titular de la Jefatura de Conservación de Unidad para validar las necesidades de los programas y proyectos de inversión (PPI).</p> <p><b>113.</b> Realizan un recorrido de manera conjunta con el Titular de la Jefatura de Conservación de Unidad o a la persona que designe para la validación de las necesidades de los programas y proyectos de inversión (PPI).</p> <p><b>114.</b> Elabora “Minuta” para informar al Titular del Departamento de Guarderías el resultado de la visita.</p> <p><b>115.</b> Concentra y entrega la “Documentación” de los programas y proyectos de inversión al Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales para el registro de los programas y proyectos de inversión (PPI) de la unidad conforme a los calendarios establecidos por la SHCP.</p> <p><b>116.</b> Recibe “Documentación” y entrega al Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos para su gestión y verifica si existen observaciones.</p> <p>NOTA: La documentación debe elaborarse de conformidad con los lineamientos establecidos por la SHCP y atendiendo las disposiciones establecidas por la Jefatura de Servicios Administrativos en la materia.</p> <p><b>Sí existen observaciones en la “Documentación” de los programas y proyectos de inversión (PPI)</b></p> <p><b>117.</b> Solicita al Titular del Departamento de Guarderías vía oficial que apoye al Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos, para solventar las observaciones en la “Documentación”.</p> <p><b>118.</b> Entrega al Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos la “Documentación” para solventar las observaciones antes señaladas.</p> <p>Continúa en la actividad 115.</p>

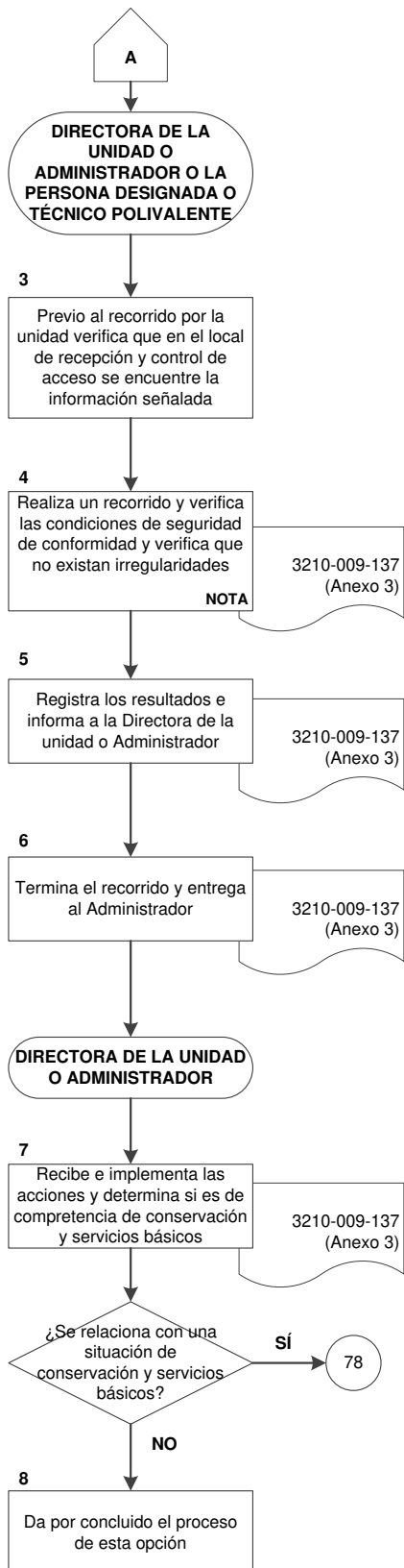


Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular del Departamento de Guarderías</p> <p>Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales</p>	<p><b>No existen observaciones en los programas y proyectos de inversión (PPI)</b></p> <p><b>119.</b> Recibe “Oficio de validación” por parte de la Jefatura de Servicios Administrativos.</p> <p><b>120.</b> Da el seguimiento sobre al proceso de registro en cartera de inversión de los programas y proyectos de inversión (PPI) ante la SHCP.</p> <p><b>121.</b> Recibe de la Jefatura de Servicios Administrativos el “Oficio de notificación” sobre la procedencia técnica de los programas y proyectos de inversión (PPI) y el registro en cartera de inversión conforme a la normatividad institucional aplicable.</p> <p><b>122.</b> Solicita al Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos apoyo y asesoría para el seguimiento, ejecución y operación de los programas y proyectos de inversión (PPI) autorizados.</p>

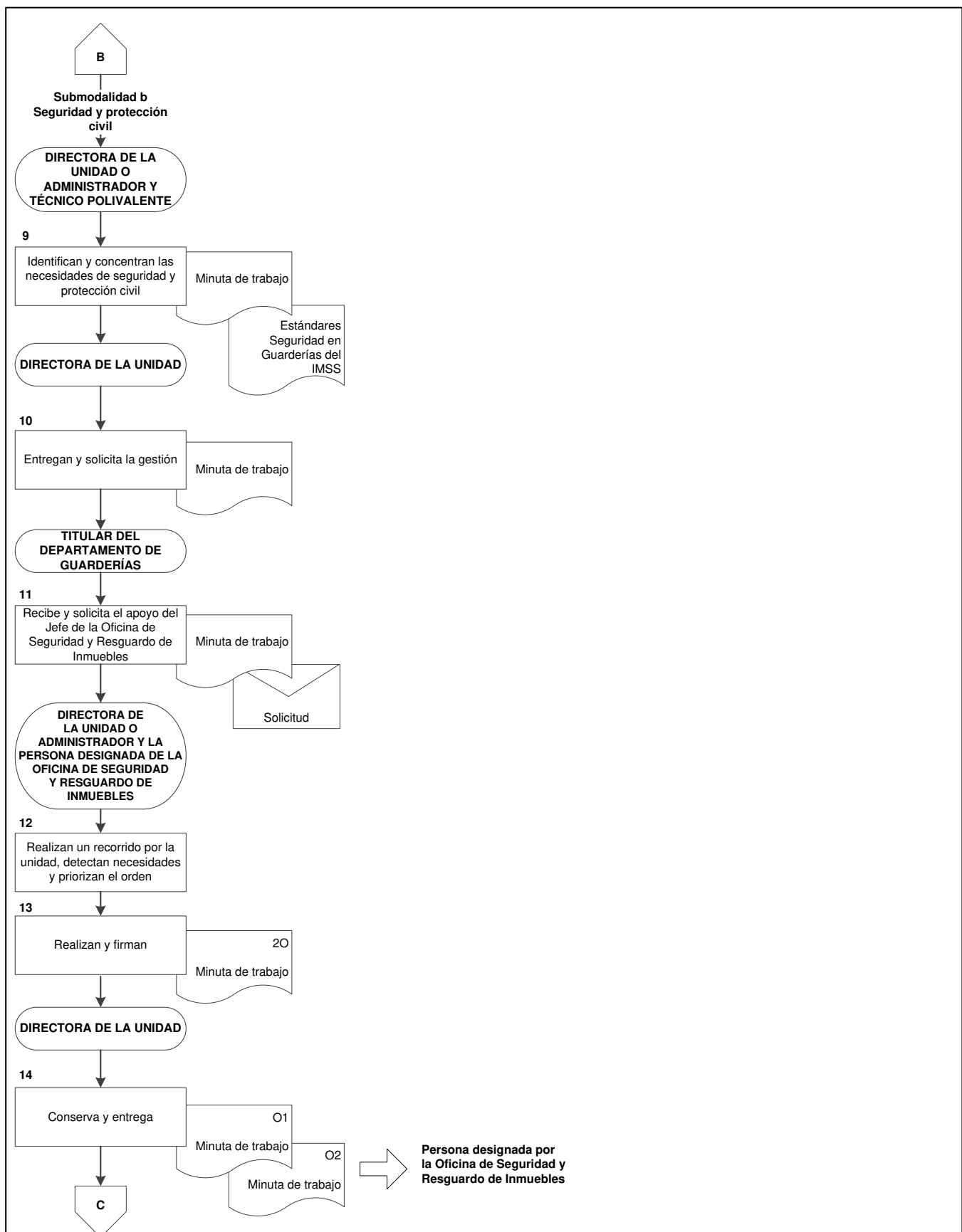


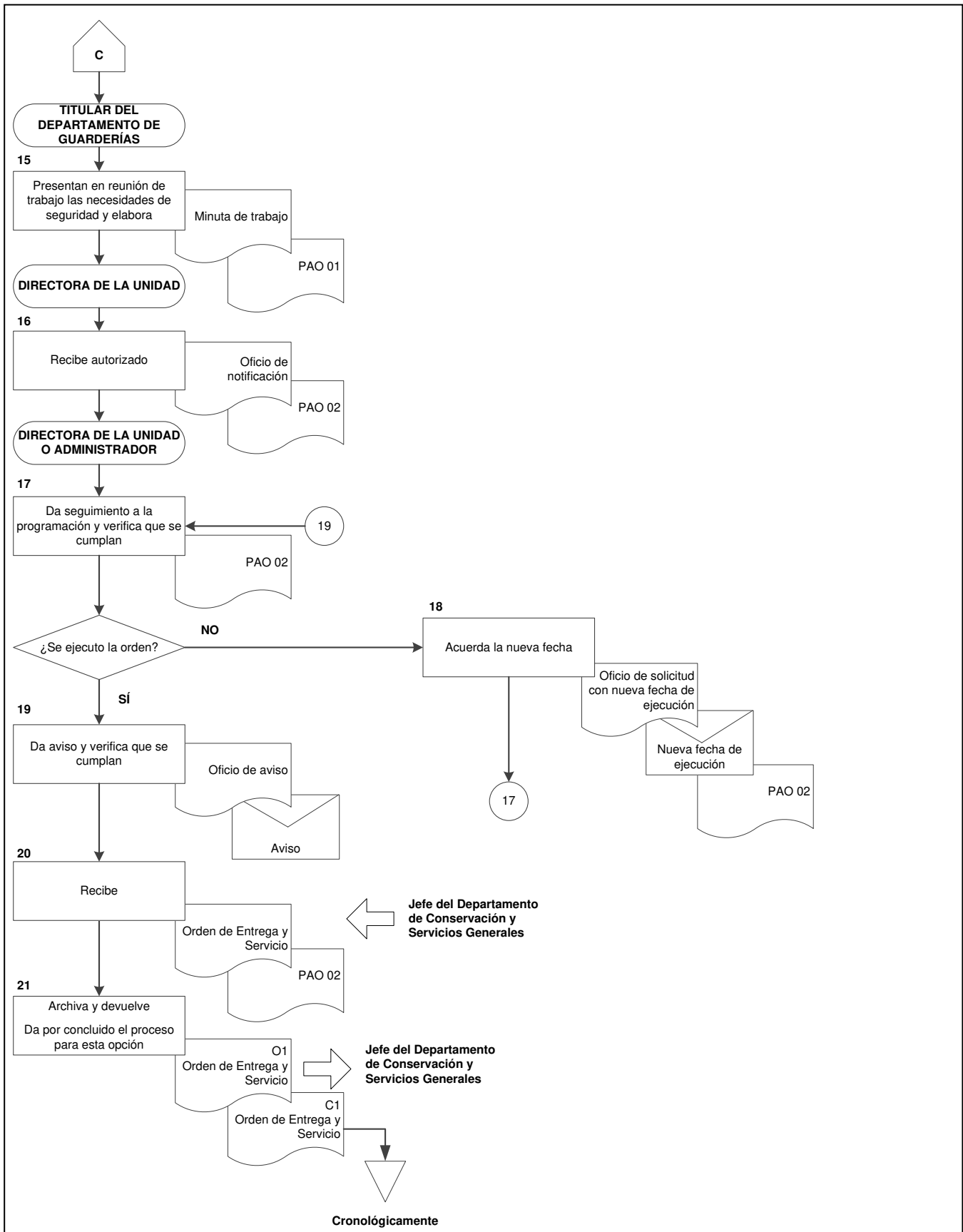
## 7 Diagrama de flujo

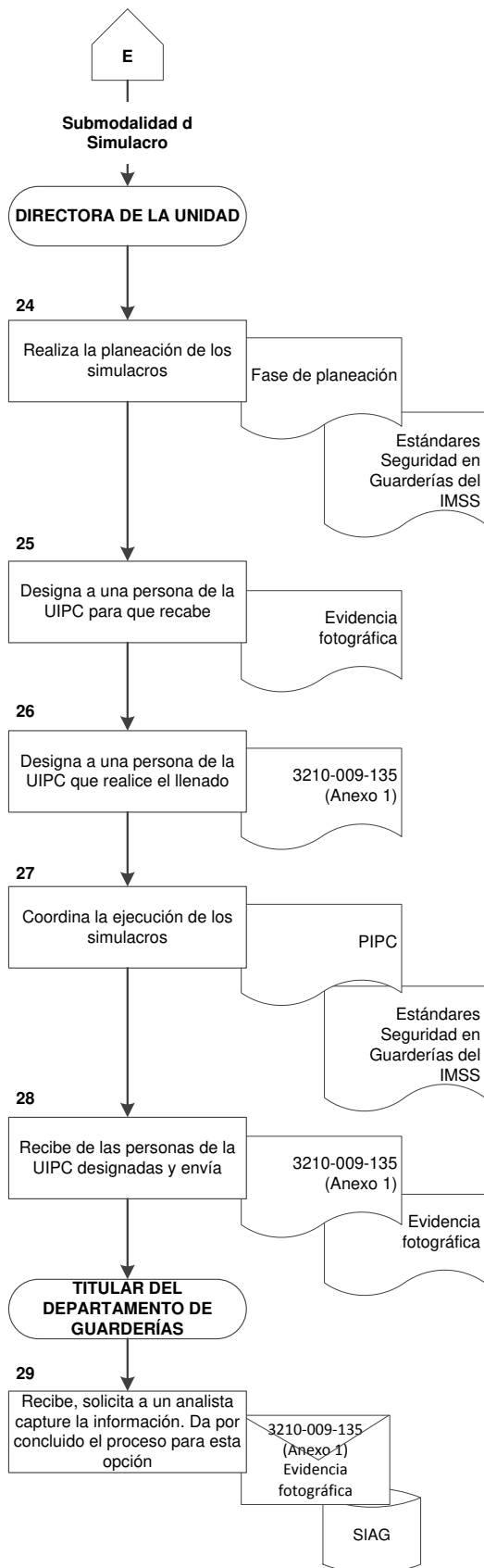
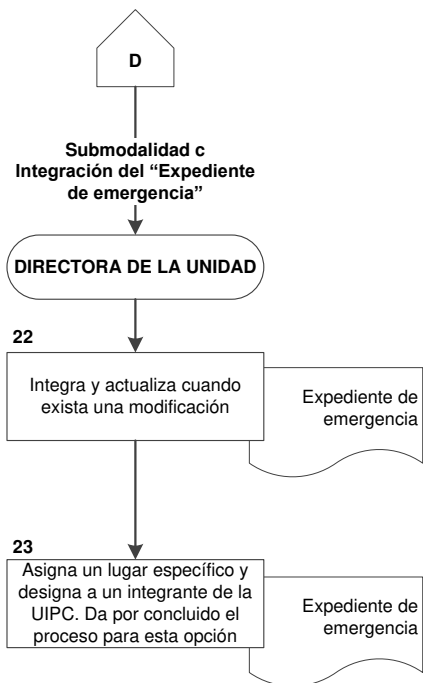


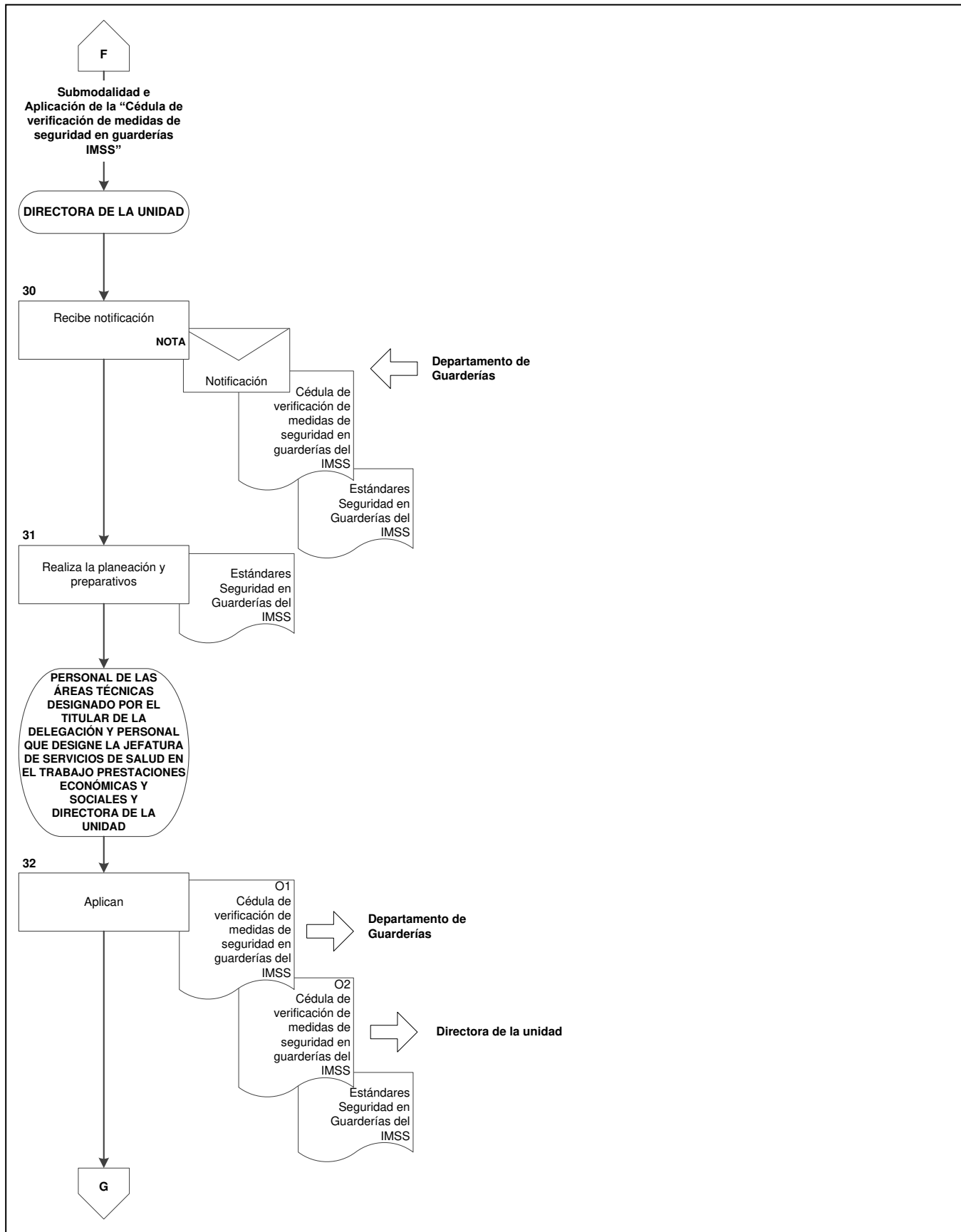


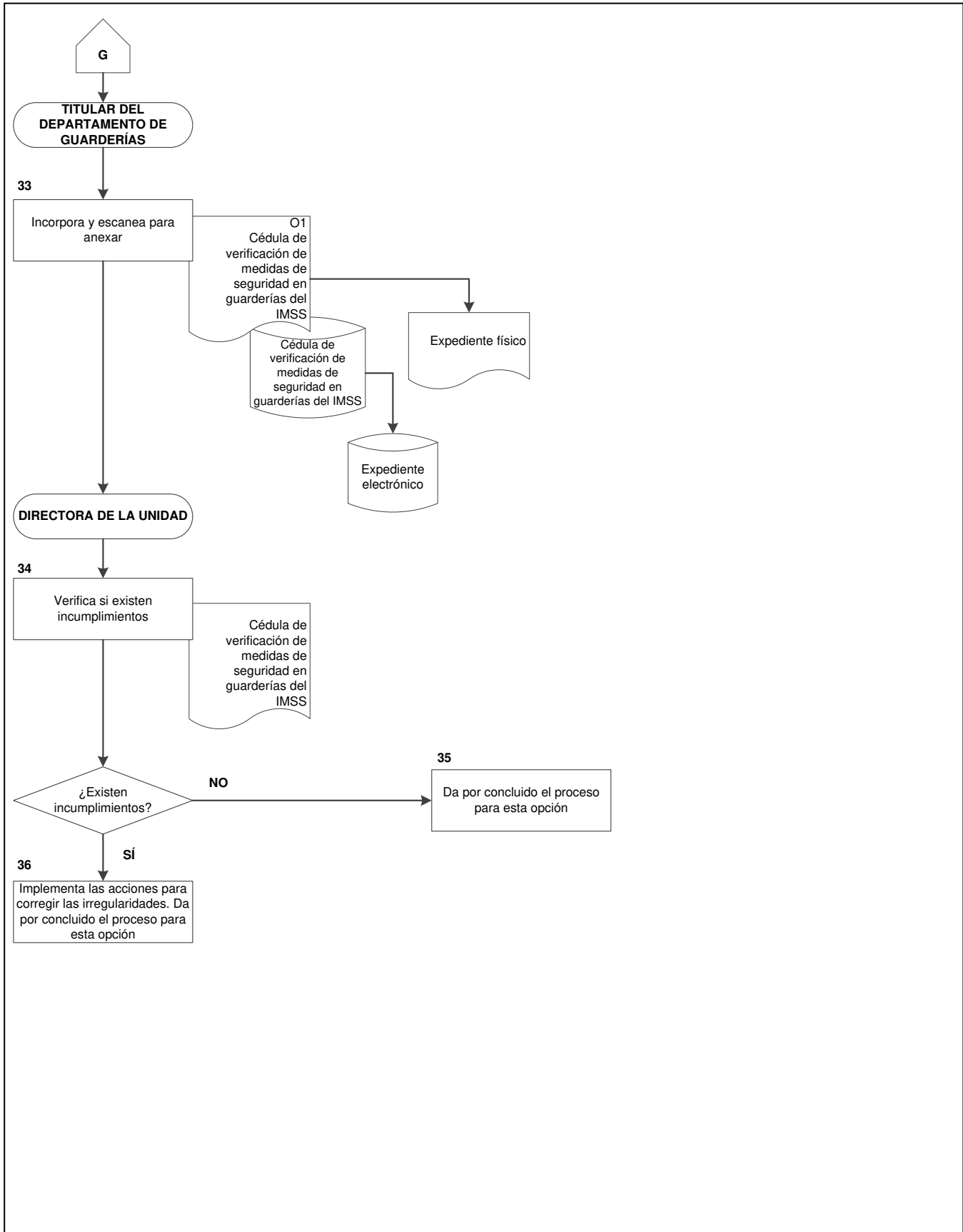


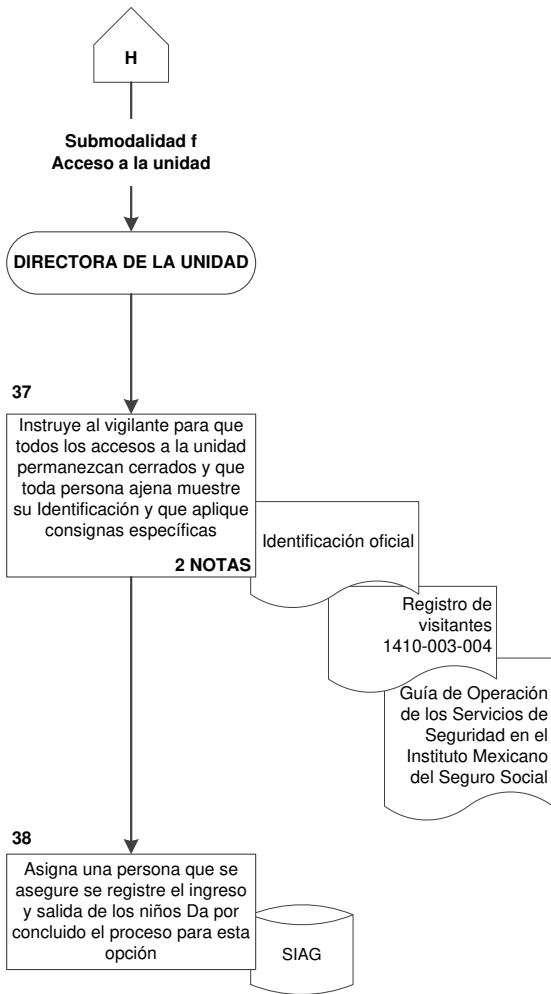




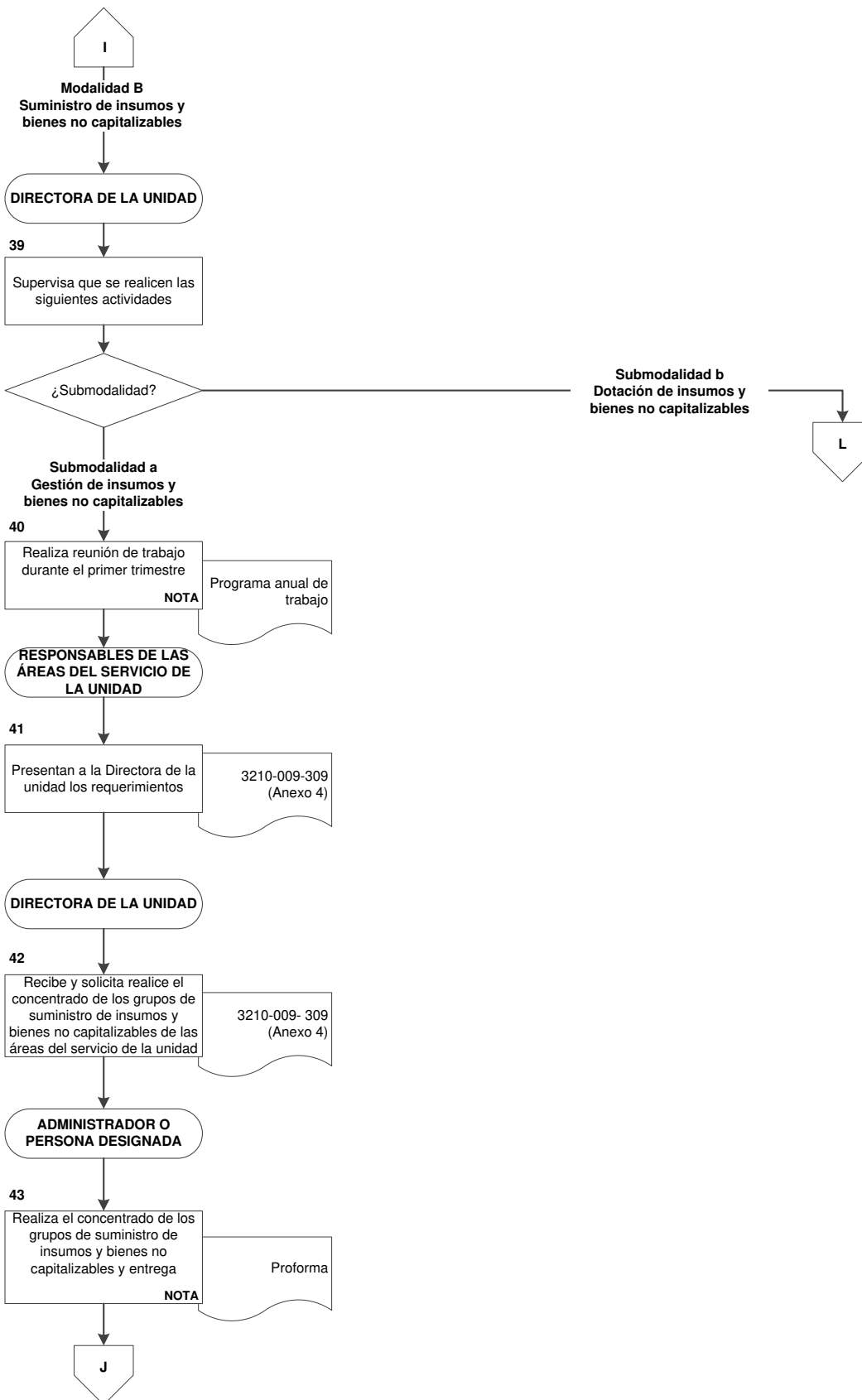


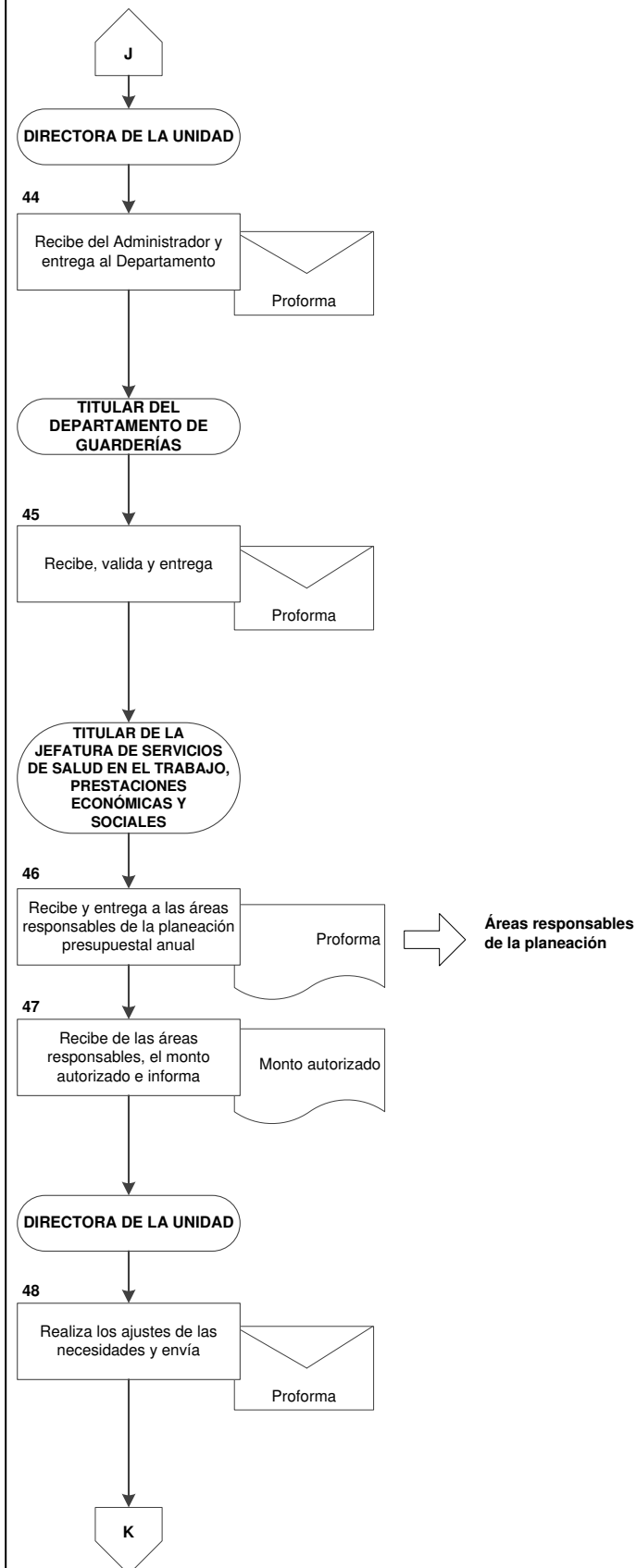


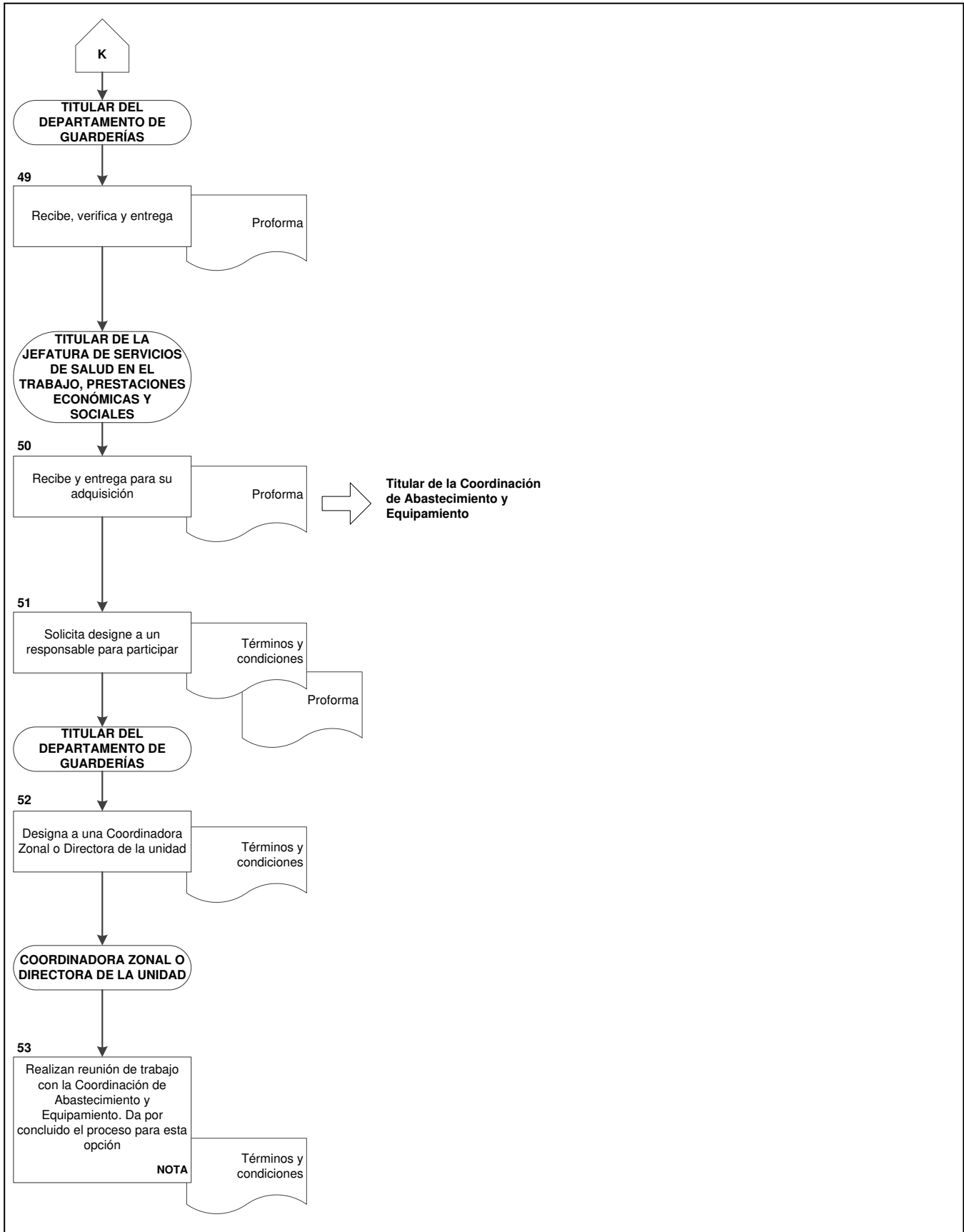


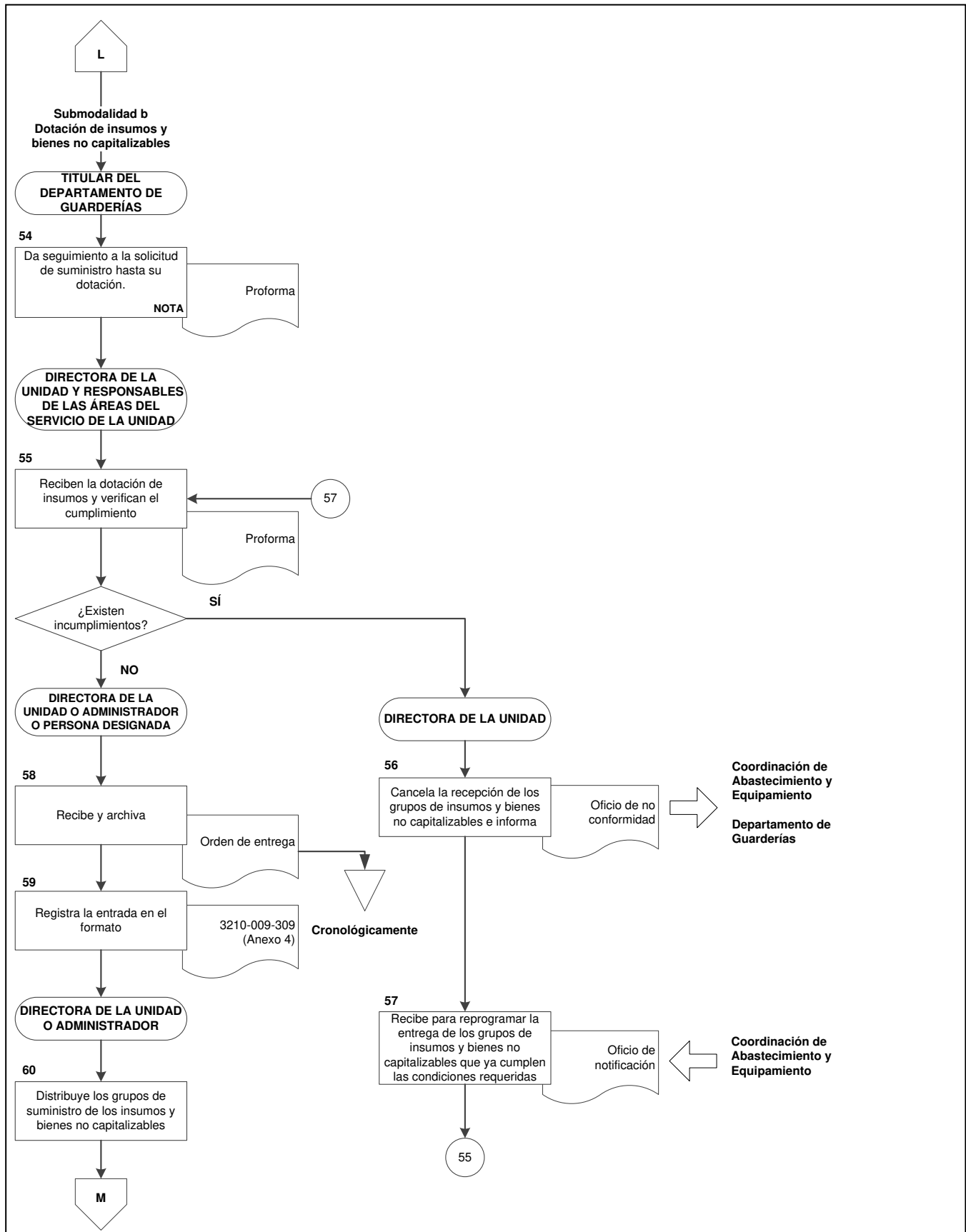


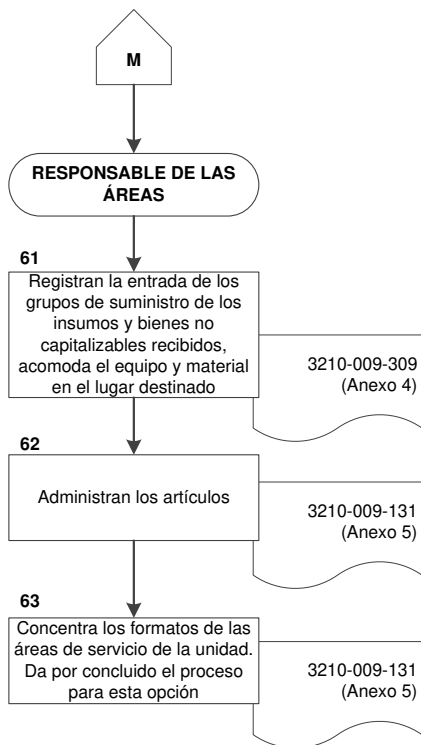


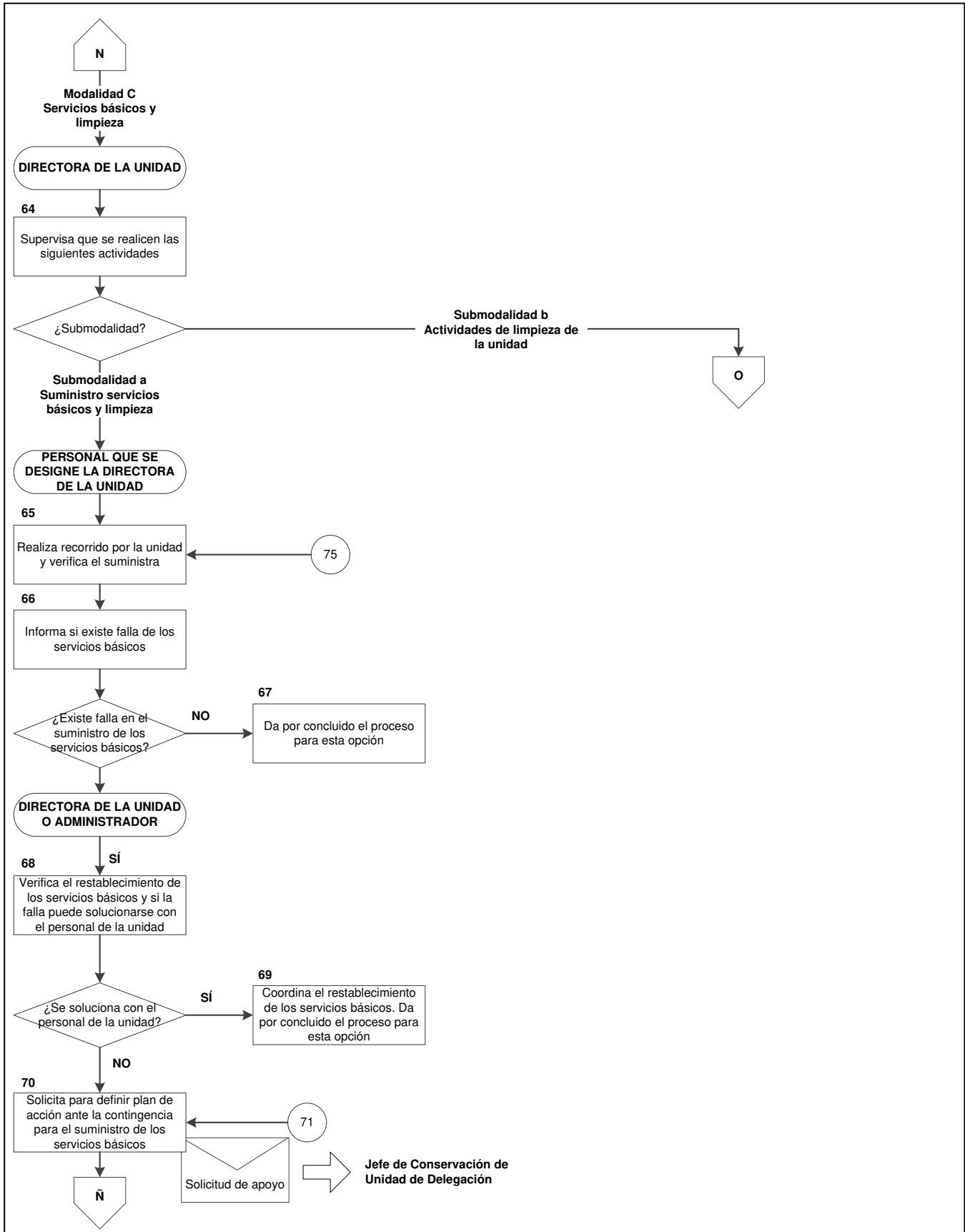




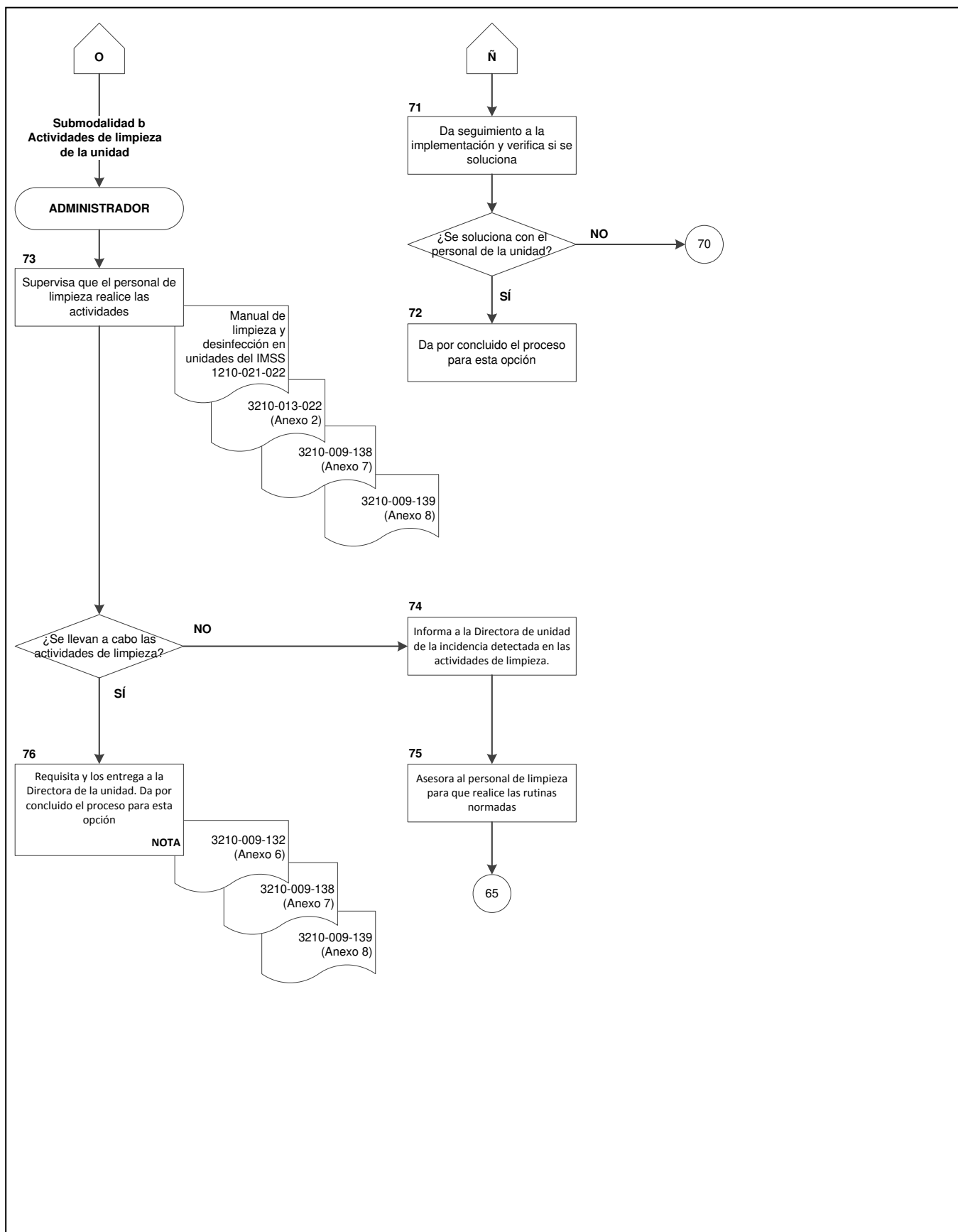


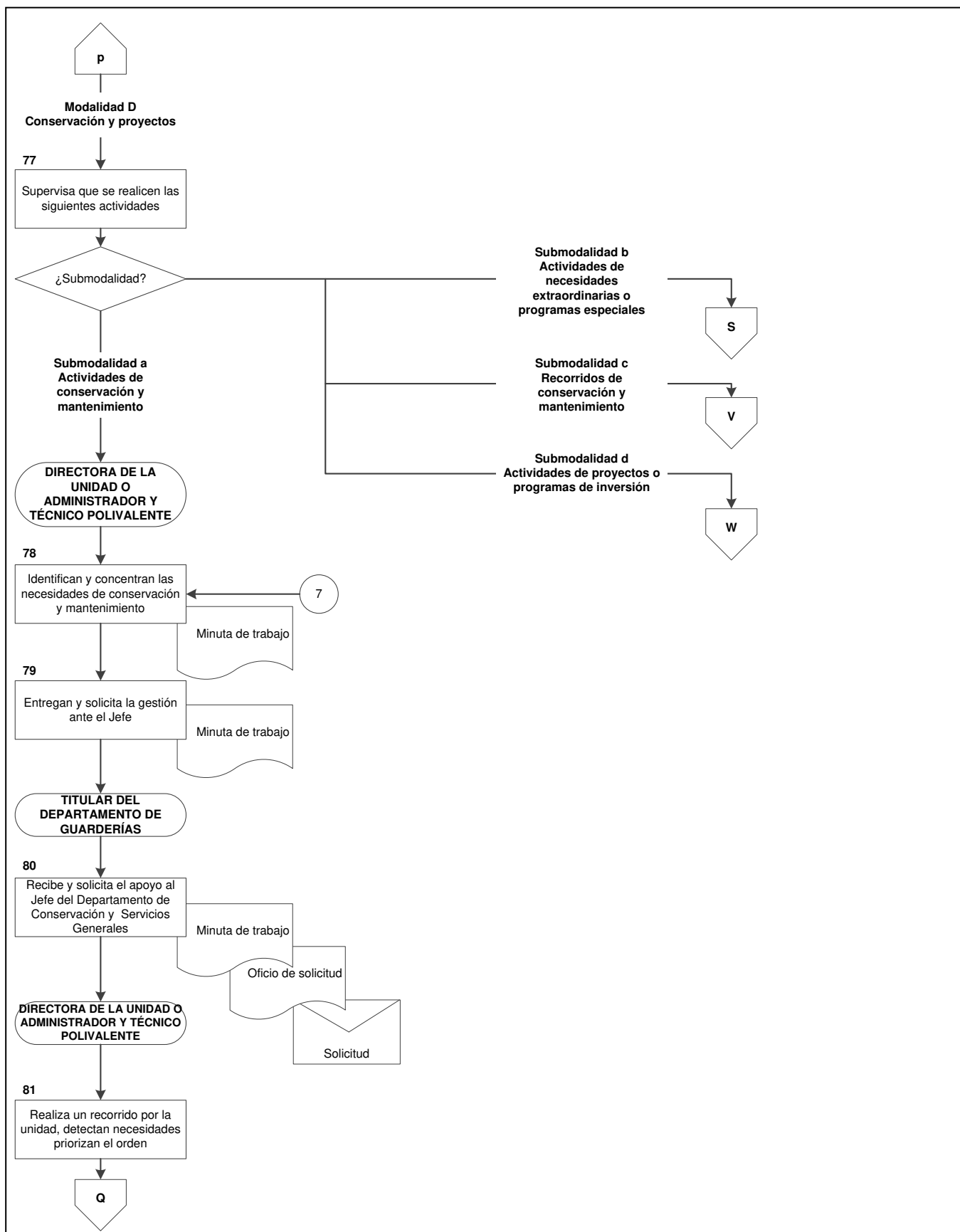


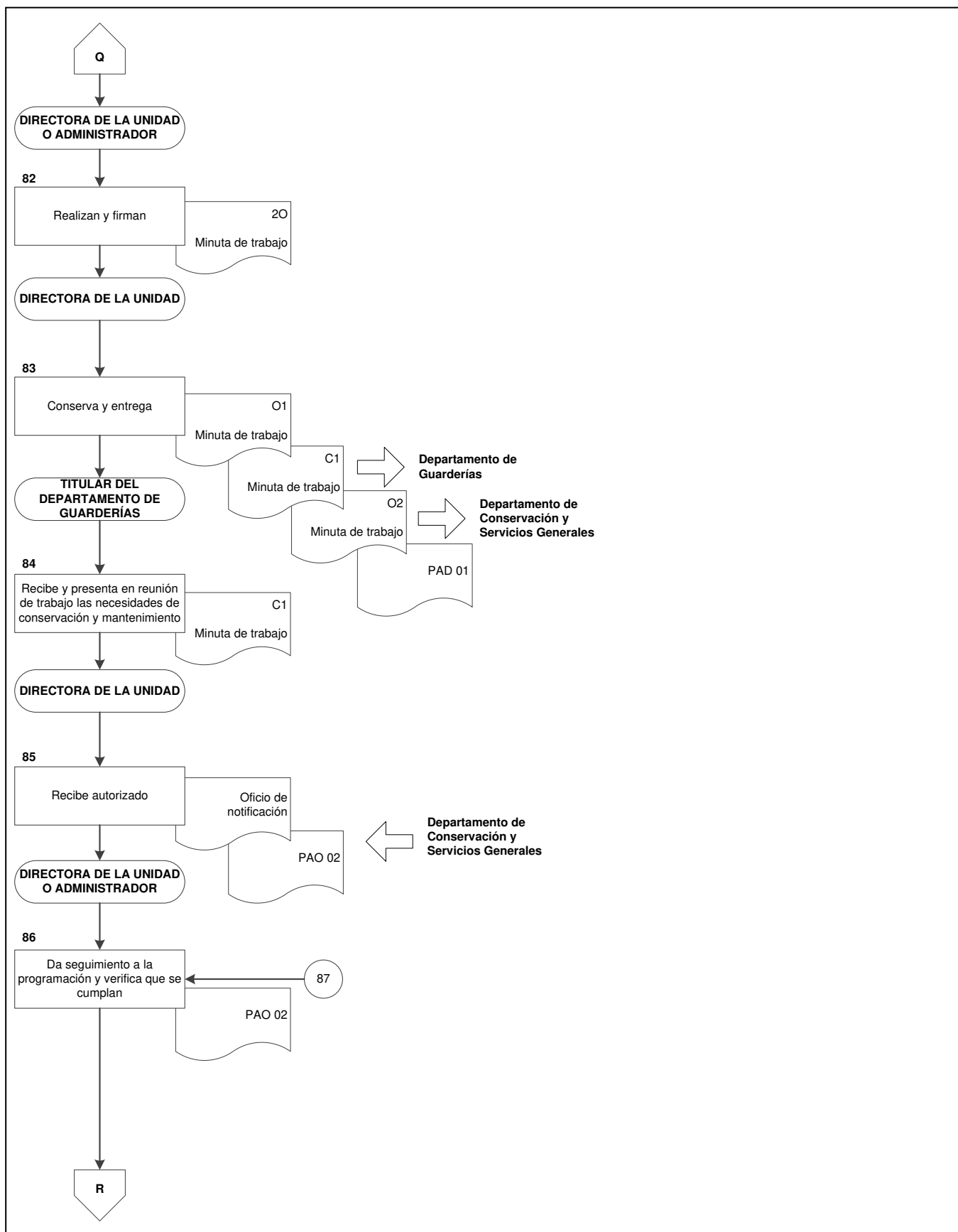


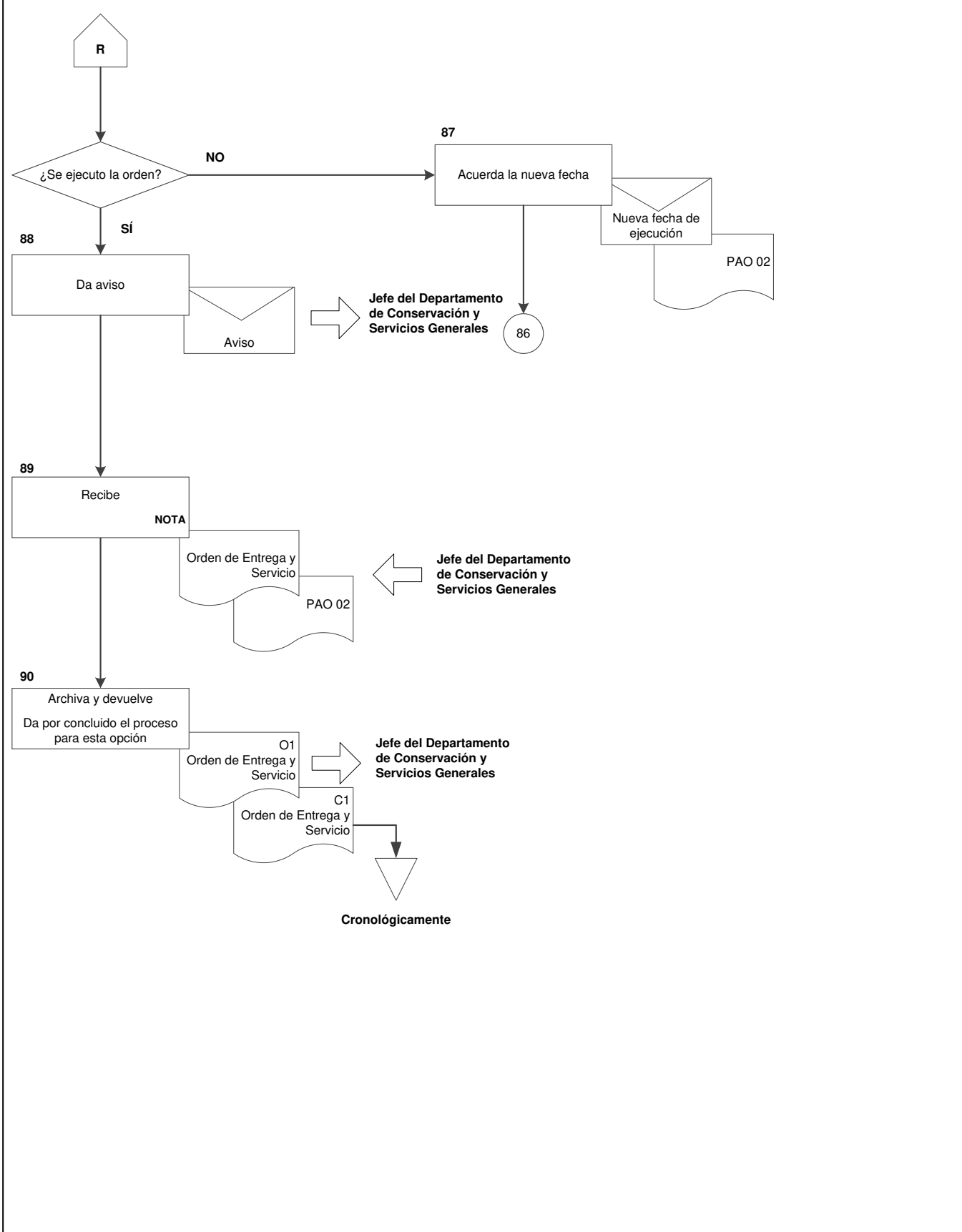


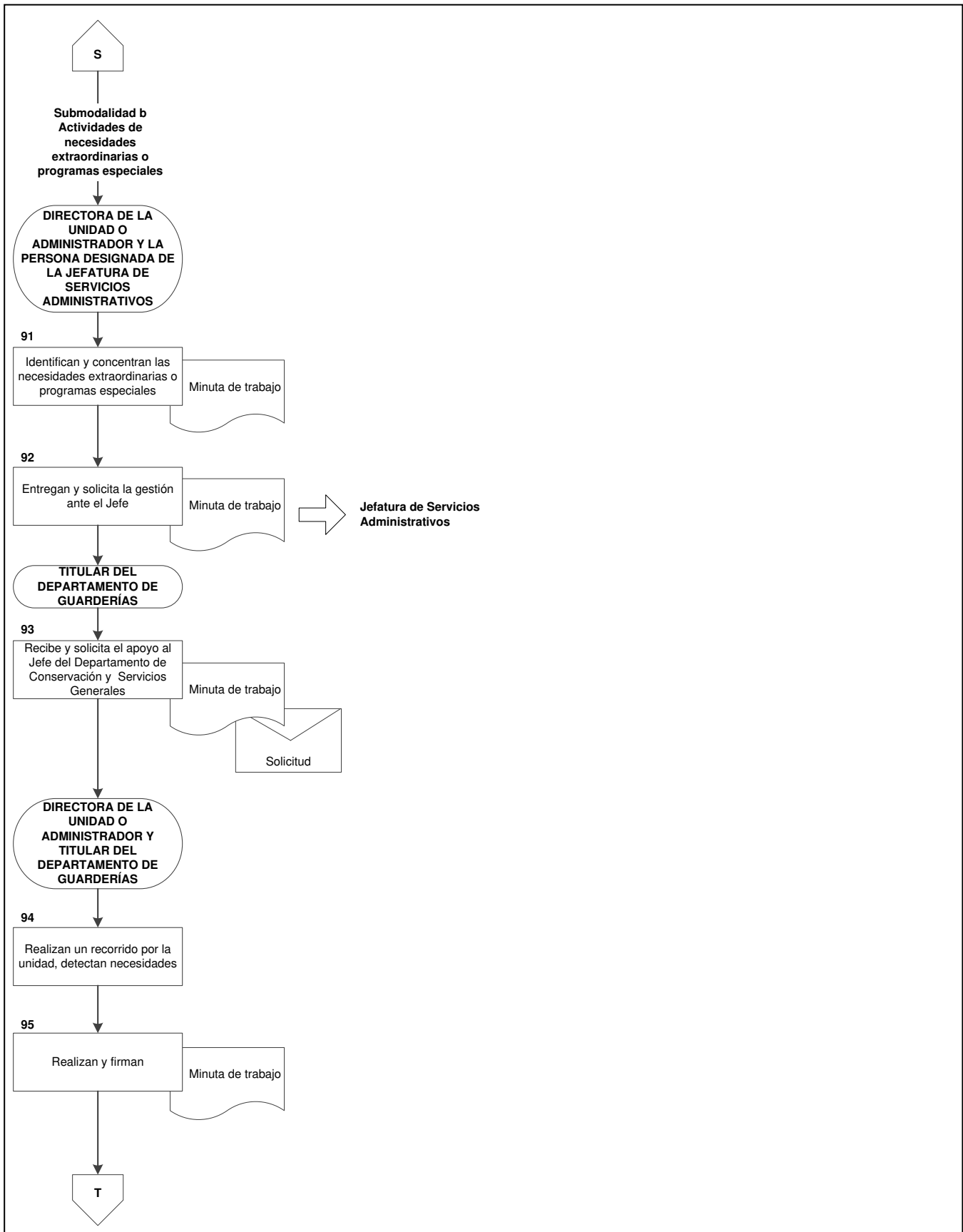


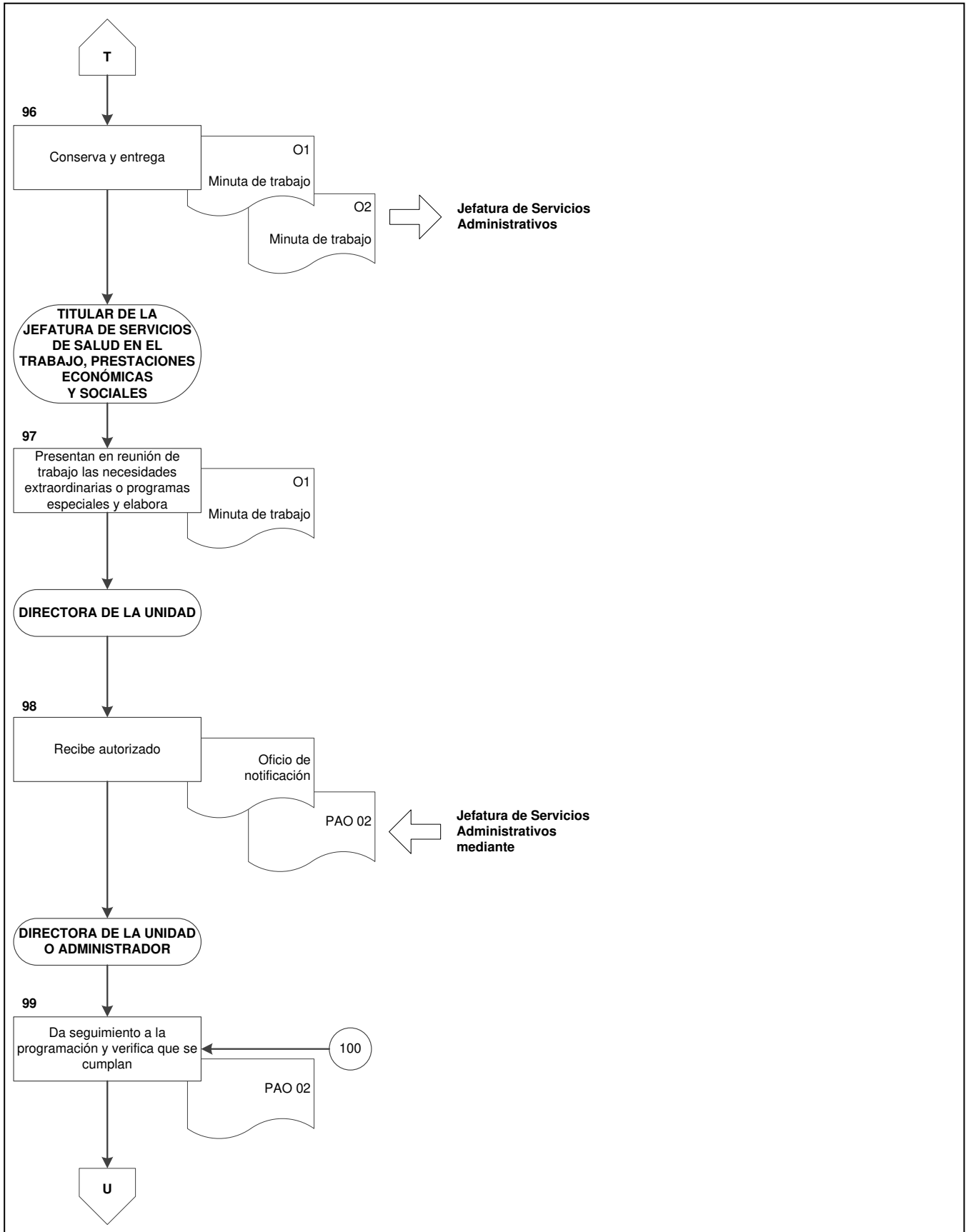


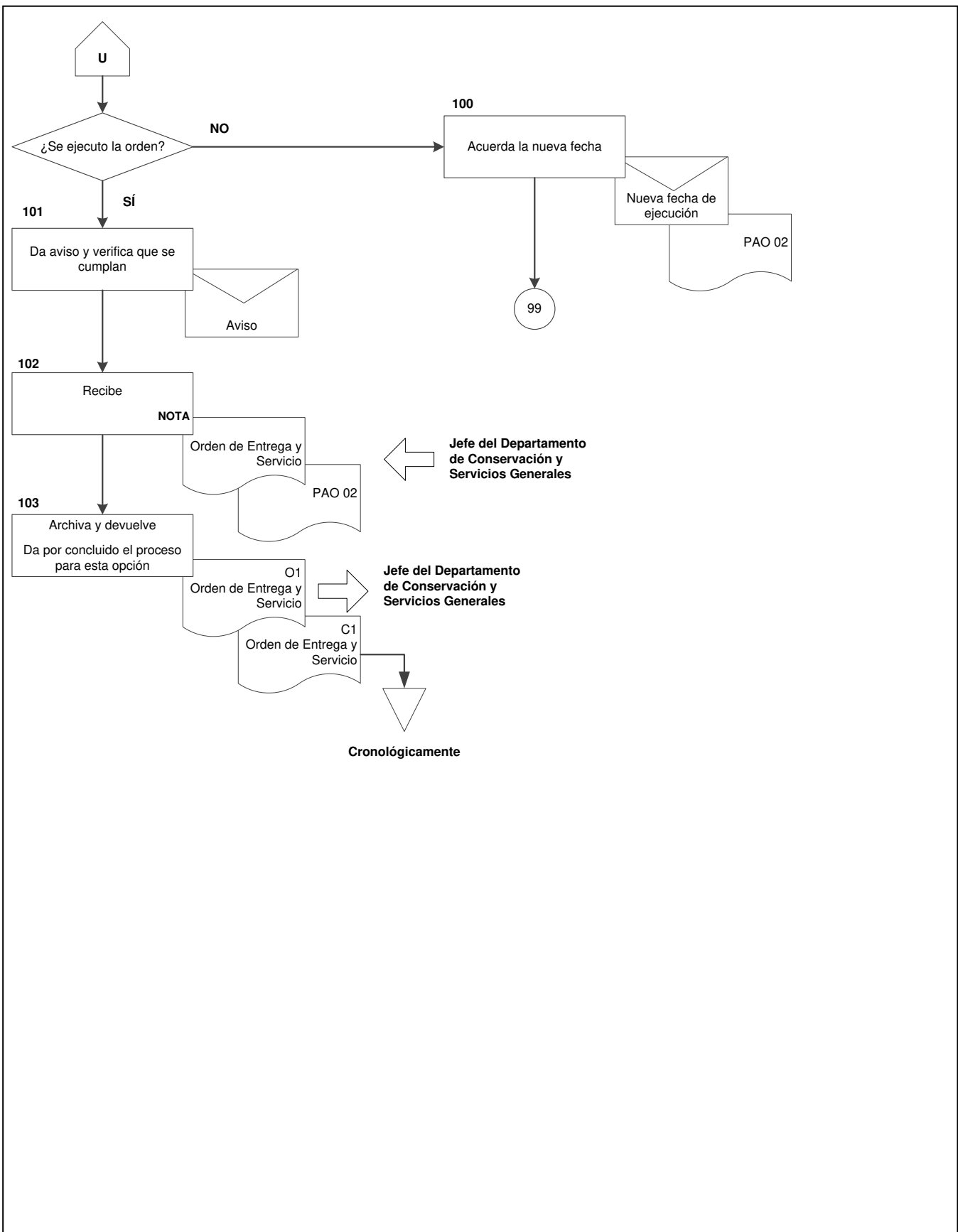


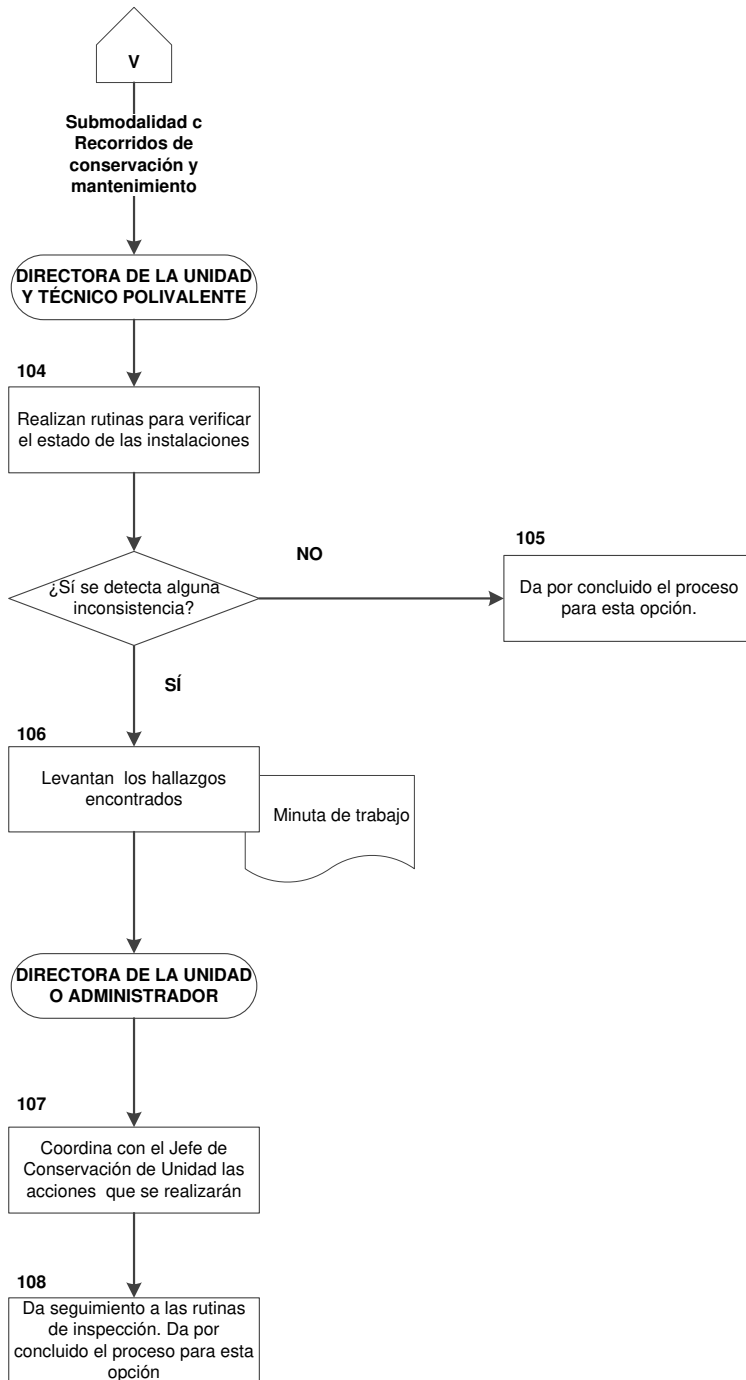




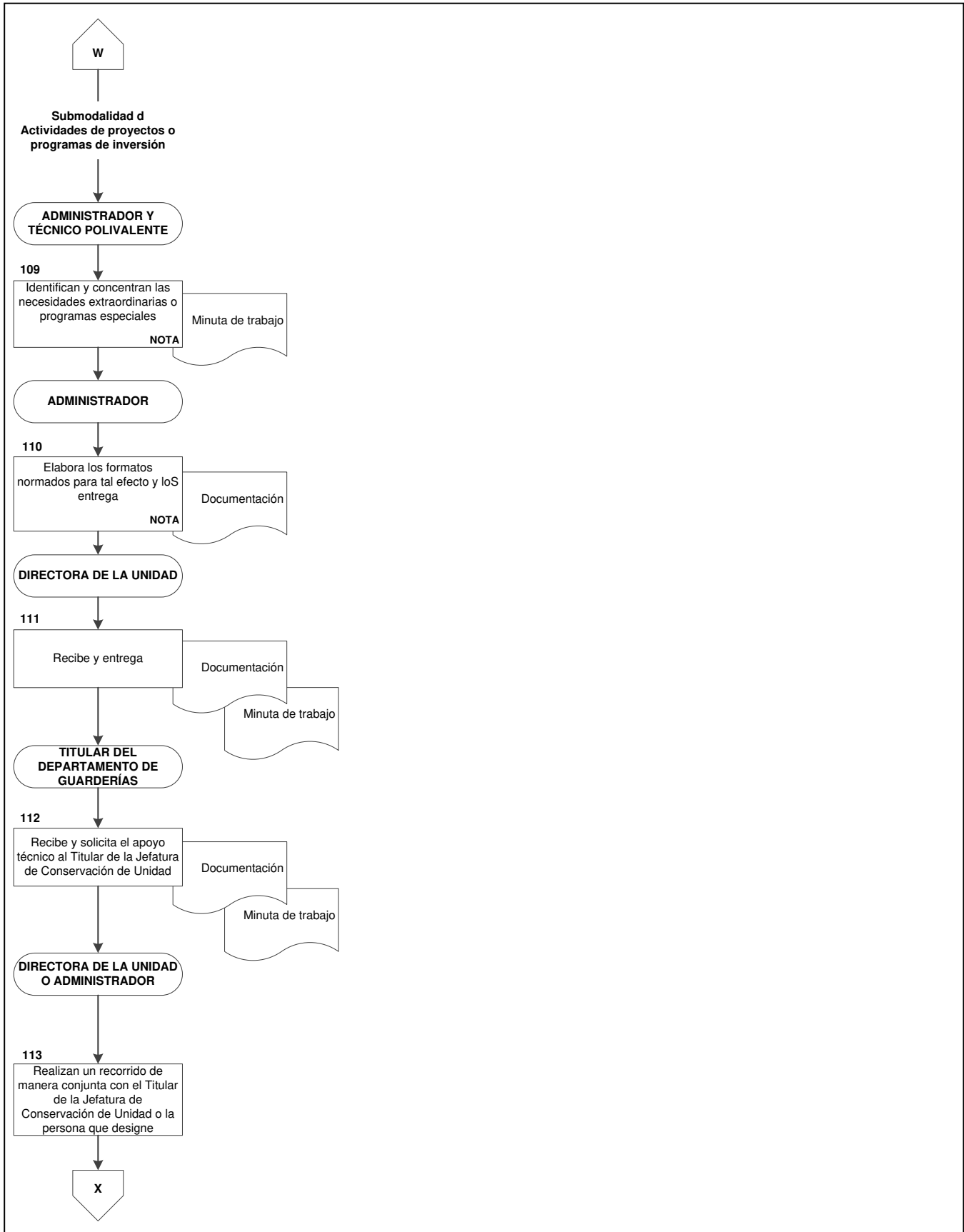


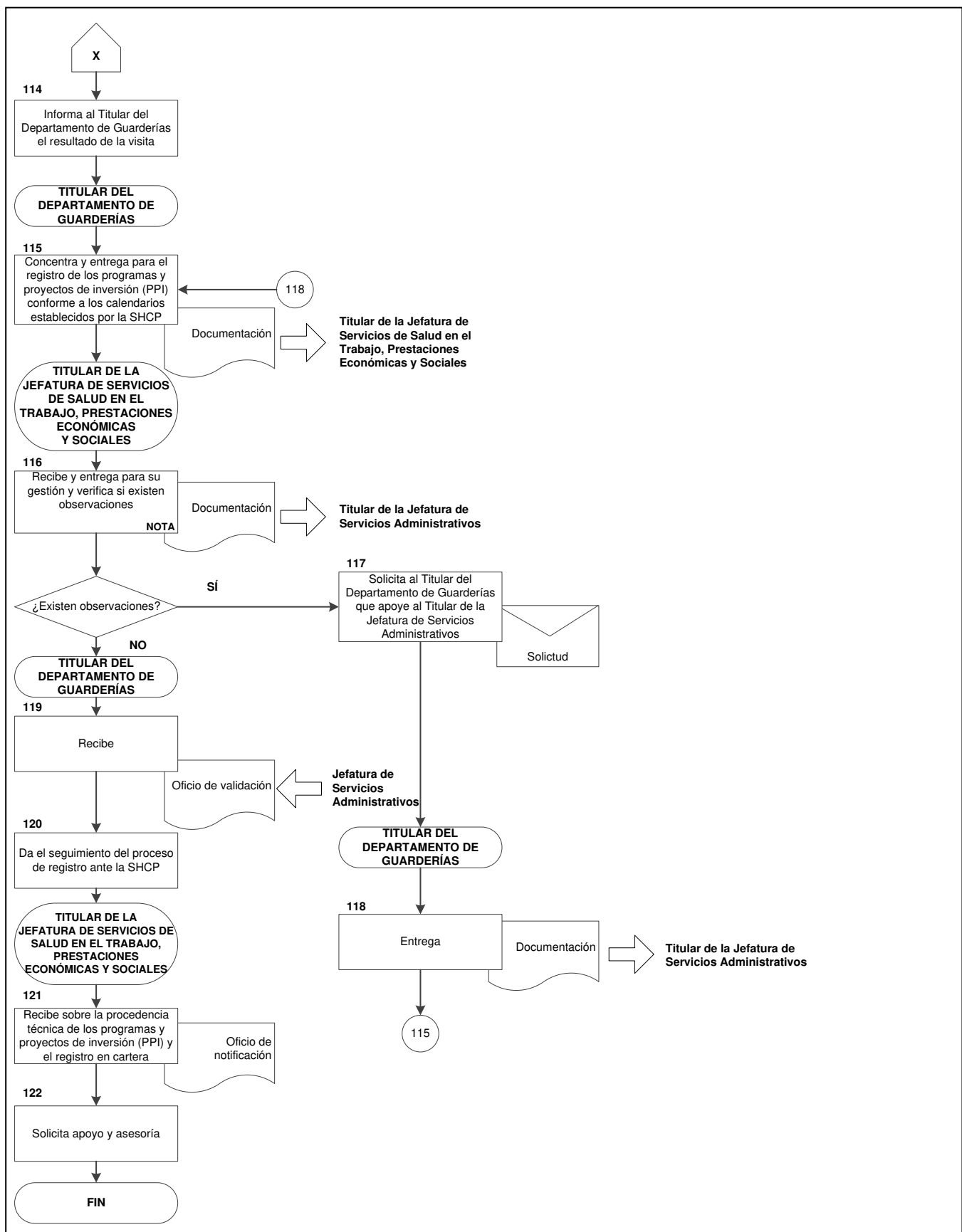














**ANEXO 1**

**Seguimiento a la realización de simulacros  
3210-009-135**



## ANEXO 1

### Seguimiento a la realización de simulacros



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**  
**COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL**

#### Seguimiento a la Realización de Simulacros

Delegación	1	2	Fecha de Elaboración	12/05/2015
Nombre de la Guardería:	3		Guardería No.	4
Simulacro Correspondiente al Trimestre:	5			
Nombre de la Directora:	6			

Realización de simulacros trimestrales con evidencia documental y fotográfica con las siguientes características:

- \* 1 simulacro cada quince días con distintas hipótesis, de estos:
- \* 1 simulacro cada dos meses con la participación total de las personas en la guardería.
- \* 1 simulacro al trimestre con hipótesis de incendio en horas de sueño y descanso de los menores.
- \* 1 simulacro anual al exterior del inmueble en coordinación con las autoridades de protección civil.

Mes de reporte	7 SELECCIONAR TRIMESTRE								
	Número de Simulacro	Fecha de Realización (dd/mm/aa)	Tiempo (mm:ss)	Hipótesis planteada *(Escriba cualquiera de las opciones señaladas en la parte inferior, si no aparece en las opciones predeterminadas debiera seleccionar "Otro" y describa brevemente la hipótesis)	Duración Total (mm:ss)	Tipo de evacuación **(Seleccione cualquiera de las opciones señaladas)	Participación **(Seleccione cualquiera de las opciones señaladas)	Con Sueño (Seleccione SI o NO en función de si el simulacro se realizó o no en la hora de sueño de los niños)	Con Presencia de Protección Civil ( Simulacro Anual) (Escriba una X si el registro correspondiente se realizó en presencia de Protección Civil)
Requerido	1	8		10	11	12	13	14	15
	2		9						
Adicional	16								





**ANEXO 1**  
**Seguimiento a la realización de simulacros**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	Seleccionar del combo la delegación que corresponde.
2	Fecha de Elaboración	Ingresar la fecha de elaboración del reporte.
3	Nombre de la Unidad	Ingresar el nombre de la unidad.
4	Unidad N°.	Ingresar el Esquema y número de unidad. "Ejemplo: U0001"
5	Simulacro correspondiente al trimestre de:	Seleccionar del combo el trimestre a registrar. ("Ene-Mar", "Abr-Jun", "Jul-Sept", "Oct- Dic")
6	Nombre de la Directora de la unidad	Nombre de la Directora de la unidad
7	Seleccionar el trimestre	Al seleccionar en los datos generales el trimestre a capturar <b>5</b> en el punto <b>7</b> se mostrará el mes correspondiente a capturar.
8	Fecha de realización	Ingresar fecha de realización de simulacro.
9	Tiempo	Ingresar tiempo de duración de simulacro.
10	Hipótesis planteada	Ingresar hipótesis planteada realizada en el simulacro.
11	Duración total del simulacro	Ingresar el tiempo total simulacro.
12	Tipo de evacuación	Seleccionar Tipo de simulacro (Evacuación Total, Evacuación Parcial, Repliegue, Repliegue evacuación).
13	Participación	Seleccionar Tipo de simulacro (Evacuación Total, Evacuación Parcial, Repliegue, Repliegue evacuación).
14	Con Sueño	Seleccionar si fue en hora de sueño o no.
15	Con presencia de protección civil (simulacro anual)	Marcar con una <b>X</b> si es el simulacro se realizó con presencia de personal de protección civil.
16	Simulacro adicional	En caso que se requiera ingresar algún simulacro adicional a los obligatorios.
17	Elaboró	El personal que designe la Directora de la unidad para realizar el llenado del formato
18	Observaciones	Se utilizará para reportar alguna observación adicional al resultado de los ejercicios de los simulacros

Clave:3210-009-135



**ANEXO 2**

**Periodicidad de actividades de limpieza  
3210-013-022**



**Periodicidad de Actividades de Limpieza**

Área, Local o Servicio	Temporalidad de Limpieza Cotidiana
Vestibulo principal, recepción y control	Dos veces al día
Sanitario para público	Diariamente
Dirección	Diariamente
Sala de juntas	Diariamente
Sanitario de dirección	Diariamente
Secretaría y espera	Tres veces al día
Administrador	Después de cada actividad educativa
Educadora/pedagogía	Después de cada actividad educativa
Almacén de material didáctico	Tres veces al día
Fomento de la salud	Después de cada actividad asistencial e higiénica
Sanitario de la enfermería	Diariamente
Salas de atención lactantes	Dos veces al día
Salas de atención maternas	Dos veces al día
Séptico	Al inicio de la jornada y después de cada servicio
Sala(s) de usos múltiples lactantes	Diariamente
Sala(s) de usos múltiples maternas	Diariamente
Área de bacinicas maternas a	Diariamente
Sanitarios maternas b y c	Diariamente
Oficina dietista	Diariamente
Almacén de víveres	Cada tercer día
Bodega de equipo menor	Diariamente
Preparación previa	Diariamente
Cocción	Diariamente
Lavado de ollas y vajilla	Diariamente
Ensamble a sala de usos múltiples	Diariamente
Laboratorio de leches	Diariamente
Cuarto de aseo	Diariamente
Ropa sucia	Diariamente
Ropa limpia	Diariamente
Descanso de empleados	Diariamente
Baños y vestidores de mujeres	Diariamente
Baños y vestidores de hombres	Diariamente
Patio cívico	Diariamente
Área de juegos	Diariamente
Taller de mantenimiento	Diariamente
Bodega general	Diariamente
Bodega de intendencia	Diariamente
Cuarto de aseo	Diariamente
Depósito de basura	Diariamente
Depósito de material de baja	Diariamente

Actividades Higiénicas	Temporalidad de Limpieza Cotidiana
Retiro de basura en salas	Lactantes A -Maternal B1 (tres veces al día), el resto diariamente
Retiro de basura en otros locales	Diariamente
Retiro de basura en cocina y usos múltiples	Después de cada servicio

Actividades Higiénicas	Temporalidad Limpieza Exhaustivas
Lavado de Cisternas y Tinacos	Semestral
Cloración De Cisternas y Tinacos	Semanalmente
Barrido de azoteas y áreas grises.	Semanalmente
Ventanas	Semanalmente
Limpieza de los registros de drenaje	Cada trimestre
Lavado exterior de los mosquiteros	Siempre que sea necesario
Pisos	Semanalmente
Paredes	Quincenalmente
Puertas	Semanalmente
Mobiliario	Semanalmente
Cortinas	Semanalmente
Muebles De Guarda Mat.Didac. y de Mochilas	Semanalmente
Material Didáctico	Semanalmente
Colchonetas	Semanalmente
Herrería	Semanalmente

Clave:3210-013-022





**ANEXO 3**

**Lista de verificación inicio y término**  
**3210-009-137**



**LISTA DE VERIFICACIÓN**

Guardería: 1  
Horario: 2  
Mes: 3

**INICIO DEL HORARIO DE ATENCIÓN**

No.	Acciones verificar que:	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		
1	Verificar que el sistema SIAG funcione para el registro de asistencia																																	
2	Que la puerta de acceso de la entrada principal permanezca cerrada																																	
3	Sistema de alarma encendido y activado																																	
4	Detectores de incendio activados al panel de control del sistema de alarma																																	
5	Lámparas de emergencia y estrobo, batería recargada												4																					
6	Pasillos y rutas de evacuación libres de obstáculos																																	
7	Limpieza en la recepción y control de acceso, mobiliario y equipo ordenado																																	
8	Limpieza en las salas de atención y usos múltiples, mobiliario y equipo ordenado																																	
9	Que los botes de basura y el patio de servicio se encuentren en condiciones óptimas de limpieza																																	
10	Limpieza de sanitarios y fugas de agua																																	
11	Accionar las válvulas de gas de cierre rápido																																	
12	Limpieza en todos locales y servicios de apoyo, mobiliario y equipo ordenado																																	
13	Se cuenta con servicio de agua																																	
14	Se cuenta con servicio de energía eléctrica																																	
15	Se cuenta con servicio de teléfono																																	
16	Se cuenta con servicio de internet																																	
17	Se cuenta con servicio de gas natural o LP																																	
18																																		
19																																		



**LISTA DE VERIFICACIÓN**

Guardería: 1  
Horario: 2  
Mes: 3

**TÉRMINO DEL HORARIO DE ATENCIÓN**

No.	Acciones	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		
1	Cierre de puertas de salida de emergencia																																	
2	Resguardo de llaves																																	
3	Cierre de llaves de agua																																	
4	Luces apagadas												4																					
5	Aparatos eléctricos desconectados (los que ameriten)																																	
6	Cierre de válvulas de gas de cierre rápido																																	
7	Pasillos y rutas de evacuación libres de obstáculos																																	
8	Sistema de alarma encendido y activado																																	
9	Que los botes de basura y el patio de servicio se encuentren en condiciones óptimas de limpieza																																	
10	Bodegas cerradas																																	
11	Cocina limpia y cerrada																																	
12	Limpieza en las salas de atención y usos múltiples, mobiliario y equipo ordenado																																	
13	Limpieza en todos locales y servicios de apoyo, mobiliario y equipo ordenado																																	

**Clave:3210-009-137**





**ANEXO 3**  
**Lista de verificación inicio y término**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad	Esquema y número de unidad
2	Horario	Horario de la unidad
3	Mes	Mes en que se realiza la verificación.
4		Una ✓ si se realizó la situación verificada se cumple tanto al inicio como en el cierre de la unidad y una X cuando no se cumple
5	Día	Fecha en que se realizó la verificación
6	Nombre y Firma del Responsable de la Verificación	Nombre y firma autógrafa del responsable de realizar la verificación.
7	Observaciones	Comentarios que se considere importante mencionar por impactar en la seguridad de la unidad.

**Clave:3210-009-137**



**ANEXO 4**

**Inventario físico**  
**3210-009-309**





**ANEXO 4**  
**Inventario físico**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Guardería	Esquema y número asignado a la unidad
2	Áreas del servicio de la unidad	Se refiere a pedagogía, alimentación, fomento de la salud y administración.
3	Fecha	Día, mes y año en que se realiza el movimiento de entrada o salida del artículo o alimento
4	Referencia	Número de la proforma o la requisición, nota o factura para el registro de entrada, cuando se trate de salida registrar el número de vale de salida al almacén que justifique la salida del artículo.
5	Descripción del Artículo	Descripción de artículo
6	Presentación	La presentación o unidad de medida del artículo
7	Stock	Espacio utilizado para que el administrador firme de conformidad el día en que revisó la existencia del 10% de los artículos
8	Entrada	Cantidad de artículos o alimentos que se reciben
9	Salida	Cantidad de artículos o alimentos que se dan de baja
10	Control de existencia	Cantidad que resulte de sumar o restar el último dato registrado en las columnas de entrada o salida a la de existencia
11	Elaboró	Nombre y firma del responsable del inventario
12	Autorizó	Nombre y firma autógrafa del administrador de la unidad
13	Nombre y firma autógrafa de la Directora de la unidad	Nombre y firma autógrafa de la Directora de la unidad

**Clave 3210-009-309**



**ANEXO 5**

**Vale de salida de almacén  
3210-009-131**







**ANEXO 5**  
**Vale de salida de almacén**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad No.	Esquema y número asignado a la unidad
2	Almacén de	Nombre del servicio al que corresponde el artículo
3	Vale No.	Número consecutivo que corresponde al vale.
4	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el vale
5	Descripción del Artículo	Nombre del artículo
6	Presentación	La presentación o unidad de medida del artículo
7	Cantidad	Número de unidades de material entregadas
8	Elaboró	Nombre y firma del responsable del inventario
9	Recibió	Nombre y firma de quién recibió el material o artículo
10	Revisó	Nombre y firma autógrafa del administrador de la unidad
11	Vo. Bo.	Nombre y firma autógrafa de la Directora de la unidad

**Clave:3210-009-131**



**ANEXO 6**

**Lista de verificación de mantenimiento e higiene**  
**3210-009-132**





**ANEXO 6**  
**Lista de verificación de mantenimiento e higiene**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	El nombre de la Delegación.
2	Unidad No.	Esquema y número de Unidad.
3	Local	Nombre del local o área a verificar.
4	Semana del __al __	Periodo en el que se realiza la verificación.
5	Higiene	Una <b>X</b> en caso de que la higiene sea deficiente y una <b>✓</b> cuando sea adecuada.
6	Mantenimiento	Una <b>X</b> en caso de que el mantenimiento sea deficiente y una <b>✓</b> cuando sea el adecuado.
7	Observaciones	Comentarios relevantes en relación a lo encontrado.

**Clave 3210-009-132**



**ANEXO 7**

**Programa semestral de rutinas exhaustivas  
3210-009-138**



## ANEXO 7

### Programa semestral de rutinas exhaustivas



Instituto Mexicano del Seguro Social  
Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales  
Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil

Delegación: 1 Guardería No: 2

Semestre: 3

4	ÁREA, LOCAL O SERVICIO	PISOS	PAREDES	VENTANAS	HERRERIA	PUERTAS	MOBILIARIO	MATERIAL DIDACTICO	MUEBLES DE GUARDA	COLCHONETAS
	VESTIBULO PRINCIPAL, RECEPCIÓN Y CONTROL									
	SANITARIO PARA PÚBLICO									
	DIRECCIÓN									
	SALA DE JUNTAS									
	SANITARIO DE DIRECCIÓN									
	SECRETARÍA Y ESPERA									
	ADMINISTRADOR									
	EDUCADORA/PEDAGOGÍA				5					
	ALMACÉN DE MATERIAL DIDÁCTICO									
	FOMENTO DE LA SALUD									
	SANITARIO DE LA ENFERMERÍA									
	SALAS DE ATENCIÓN LACTANTES									
	SALAS DE ATENCIÓN MATERNALES									
	SÉPTICO									
	SALA(S) DE USOS MÚLTIPLES LACTANTES									
	SALA(S) DE USOS MÚLTIPLES MATERNALES									
	ÁREA DE BASINICAS MATERNALES A									
	SANITARIOS MATERNALES B Y C									
	OFICINA DIETISTA									
	ALMACÉN DE VÍVERES									
	BODEGA DE EQUIPO MENOR									
	PREPARACIÓN PREVIA									
	COCCIÓN									
	LAVADO DE OLLAS Y VAJILLA									
	ENSAMBLE A SALA DE USOS MÚLTIPLES									
	LABORATORIO DE LECHE									
	CUARTO DE ASEO									
	ROPA SUCIA									
	ROPA LIMPIA									
	DESCANSO DE EMPLEADOS									
	BAÑOS Y VESTIDORES DE MUJERES									
	BAÑOS Y VESTIDORES DE HOMBRES									
	PATIO CÍVICO									
	ÁREA DE JUEGOS									
	TALLER DE MANTENIMIENTO									
	BODEGA GENERAL									
	BODEGA DE INTENDENCIA									
	CUARTO DE ASEO									
	DEPÓSITO DE BASURA									
	DEPÓSITO DE MATERIAL DE BAJA									

Elaboró

6

Administrador

Autorizó

7

Directora de la unidad

**Clave 3210-009-138**



**ANEXO 7**  
**Programa semestral de rutinas exhaustivas**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	Nombre de delegación.
2	Unidad No.	Esquema y número de la unidad.
3	Semestre	Si corresponde al primer semestre o segundo semestre del año, semestre diagonal año.
4	Área local o servicio	Nombre del área local o servicio para realizar la actividad
5	Fecha programada	La fecha programada para realizar la actividad de acuerdo al área local o servicio.
6	Elaboró	Nombre completo y firma autógrafa de quien elaboró.
7	Autorizó	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que da el visto bueno.

**Clave 3210-009-138**





**ANEXO 8**

**Control e higiene en sanitarios**  
**3210-009-139**



## ANEXO 8 Control e higiene en sanitarios

### Control e higiene en sanitarios



Instituto Mexicano del Seguro Social  
Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales  
Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil

Delegación: 1 2  
Guardería No: \_\_\_\_\_  
Semana de 3 al \_\_\_\_\_

#### Control e Higiene en Sanitarios

Sanitarios Niños, Área de Control de Esfínteres, Sanitarios del Personal, Sanitario Público  
(Sanitario de Dirección y Promoción y Fomento de la Salud, en caso de existir)

Horario	Estado de limpieza del área	Jabón	Papel/Sanitas	Estado de las Instalaciones	Observaciones	Firma
						Responsable de la Verificación
<b>Lunes</b>						
09:00						
13:00	4	5	6	7	8	9
15:00						
18:00						
<b>Martes</b>						
09:00						
13:00						
15:00						
18:00						
<b>Miércoles</b>						
09:00						
13:00						
15:00						
18:00						
<b>Jueves</b>						
09:00						
13:00						
15:00						
18:00						
<b>Viernes</b>						
09:00						
13:00						
15:00						
18:00						

L Limpio    S Suficiente para el número de sanitarios y/o lavabos    X Sucio    I Insuficiente para el número de sanitarios y/o lavabos    F Faltante de Suministro

**Clave 3210-009-139**



**ANEXO 8**  
**Control e higiene en sanitarios**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	Nombre de delegación.
2	Unidad No.	Esquema y número de la unidad.
3	Semana del_al	Período en el que se realiza la verificación
4	Estado de limpieza del área	Descripción del área de limpieza: <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpio (L)</li><li>• Sucio (X)</li></ul>
5	Jabón	Nivel con el que cuenta el dispensador de jabón. <ul style="list-style-type: none"><li>• Suficiente para el número de sanitarios y/o lavabos (S)</li><li>• Insuficiente para el número de sanitarios y/o lavabos (I)</li><li>• Faltante de suministro(F)</li></ul>
6	Papel/Sanitas	Niveles que se presentan de papel sanitario y sanitas en su compartimento o contenedores correspondientes. <ul style="list-style-type: none"><li>• Suficiente para el número de sanitarios y/o lavabos (S)</li><li>• Insuficiente para el número de sanitarios y/o lavabos (I)</li><li>• Faltante de suministro(F)</li></ul>
7	Estado de las instalaciones	Descripción de las instalaciones.
8	Observaciones	Comentarios relevantes en relación a lo encontrado
9	Firma/Responsable de verificación	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que verifica.

Clave 3210-009-139