



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la administración y gestión de los recursos materiales de los centros de atención de prestación directa
3D23-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

Mtra. Mariana Montserrat Tajonar Miranda
Titular de la Unidad de Atención y Cuidado Infantil

Mtra. Mariana Montserrat Tajonar Miranda
Encargada de la Coordinación de Regulación y Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil
De conformidad con el oficio de número 099001300000/745/2025 de fecha 28 de noviembre de 2025

Elaboró

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y COMPETITIVIDAD
Mtro. Víctor Manuel Serrano Cruz
Encargado de la División de Seguridad y Desarrollo de Modelos Arquitectónicos del Servicio de Atención y Cuidado Infantil
De conformidad con el oficio de número 099001300000/745/2025 de fecha 28 de noviembre de 2025

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 18 FEB 2026

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



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	8
5.1	Generales	8
5.2	Específicas	11
6	Descripción de actividades	22
7	Diagrama de Flujo	37
	Anexos	
Anexo 1	Vale de salida de almacén Clave: 3D23-009-001	50
Anexo 2	Frecuencia de actividades de limpieza e higiene Clave: 3D23-022-001	53
Anexo 3	Lista de verificación de mantenimiento y limpieza e higiene Clave: 3D23-011-001	55
Anexo 4	Control de existencias de bienes de consumo Clave: 3D23-009-002	58
Anexo 5	Programa semestral de limpieza e higiene para exhaustivos Clave: 3D23-011-002	62
Anexo 6	Control de limpieza e higiene en sanitarios Clave: 3D23-011-003	65
Anexo 7	Cronograma del Programa Anual de Operación Clave: 3D23-009-003	68
Anexo 8	Lista de verificación de inicio y cierre Clave: 3D23-011-004	71
Anexo 9	Control de las medidas de seguridad Clave: 3D23-009-004	75



1. Base Normativa

- Artículo 50, fracciones VII, IX y XI 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.
- Artículo 171 de la Ley Federal del Trabajo, publicada 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 7 y 43 del Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicio 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 5 y 81, fracciones I y II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, sus reformas.

Acuerdo del H. Consejo Técnico del IMSS, ACDO.AS2.HCT.280125/9.P.DPES del 28 de enero de 2025, mediante el cual se aprueba que opere el esquema de prestación directa “Centros de Educación y Cuidado Infantil del IMSS” (CECI IMSS), mismo que se puede consultar en la siguiente liga: <https://acuerdospublicos.imss.gob.mx/listarpf/2025-01-28T00:00:00/2025-01-28T23:59:59>

- Acuerdo ACDO.AS2.HCT.25125/355.P.DPES, mediante el cual se autorizó la operación del esquema de prestación directa “Centro de Educación y Cuidado Infantil en el Campo (CECI en el Campo), mismo que se puede consultar en la siguiente liga: <https://acuerdospublicos.imss.gob.mx/listarpc/CECI%20en%20el%20campo>
- Numerales 5.2; 7.1, subnumerales 1 y 3; 7.1.3, subnumeral 1; 7.1.3.2, subnumeral 1; 7.1.3.2.2, subnumerales 1 y 8 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, validado y registrado el 26 de enero de 2026.

2 Objetivo

Establecer el proceso administrativo para gestionar de manera oportuna todos los recursos materiales para la correcta operación en los centros de atención de prestación directa, con la finalidad de garantizar en estos, condiciones óptimas de abastecimiento, conservación, seguridad, limpieza e higiene y así dar cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.



3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Unidad de Atención Cuidado Infantil; Coordinación de Regulación y Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil; la División de Seguridad y Desarrollo de Modelos Arquitectónicos del Servicio de Atención y Cuidado Infantil; los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales; las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales; los Departamentos de Guarderías; las Guarderías de esquema Madres IMSS y Ordinario, Centros de Educación y Cuidado Infantil IMSS, así como para los Centros de Educación y Cuidado Infantil en el Campo

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 bien de consumo: Los que, por su utilización en el desarrollo de sus actividades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Los 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 Mexicano del Seguro Social se clasifican como bienes de uso terapéutico (insumos para la salud) y no terapéutico.

4.2 bienes de consumo de los centros de atención: Se refiere a los que por naturaleza del servicio requieren un proceso de adquisición donde participa el Departamento de Guarderías como Administrador del contrato, por ejemplo, material didáctico, artículos de cocina y comedor, colchonetas, sillas para niño, mesas, periqueras, sillas porta-bebé o cualquier otro.

4.3 BMC: Bien mueble capitalizable, cuyo valor de adquisición o naturaleza es tal, que se identifica mediante la asignación de un número nacional de inventario de acuerdo con el “tope de capitalización” que autorice el H. Consejo Técnico.

4.4 BMNC: Bien mueble no capitalizable, 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.

4.5 CAE: Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento dependiente de la Jefatura de Servicios Administrativos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.

4.6 CECI en el campo: Esquema de prestación directa del servicio de guardería denominado “Centros de Educación y Cuidado Infantil en el Campo”, prestado por el Instituto a las personas trabajadoras aseguradas, en las zonas rurales y agrícolas, durante todos los días de la semana, en instalaciones administradas por el IMSS y con las características del esquema Centro de Educación y Cuidado Infantil del IMSS (CECI IMSS).



Los CECI en el campo están identificados con la letra "K" y número arábigo.

4.7 CECI IMSS: Esquema de prestación directa, del nuevo modelo CECI, denominado "Centros de Educación y Cuidado Infantil del IMSS", prestado por el Instituto a los trabajadores asegurados en el régimen obligatorio, en instalaciones administradas por el IMSS. Los CECI IMSS están identificados con la letra "N" y número arábigo.

4.8 Centro de Atención o CA: Espacios, cualquiera que sea su denominación, donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en un marco de ejercicio pleno de los derechos de niñas y niños desde los cuarenta y tres días de nacidos, que se rige conforme a lo dispuesto en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, y su Reglamento; y por lo establecido en los artículos 201 al 207, 213 y 237-A de la Ley del Seguro Social, en los esquemas que determine el Instituto, 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, inclusión, respeto y ejercicio pleno de sus derechos.

4.9 Centro de Educación y Cuidado Infantil o CECI: Centro de atención para la educación, cuidado y desarrollo integral para las hijas y los hijos de los trabajadores, en términos de lo dispuesto por los artículos 201 al 207 de la Ley del Seguro Social, en apego al principio del interés superior de la niñez, con un enfoque integral y transformador, basado en cinco pilares fundamentales: las niñas y los niños como eje central; entornos seguros y confiables; personal cuidador capacitado y comprometido; la comunidad como agente de reconstrucción del tejido social; y México como un país cuidador.

4.10 conservación: Conjunto de acciones para la preservación del mobiliario, equipos, instalaciones e inmuebles que permiten mantenerlos de acuerdo con su diseño o proyecto original.

4.11 CRESACI: Coordinación de Regulación y Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil.

4.12 CVMS: "Cédula de verificación de medidas de seguridad en guarderías del IMSS".

NOTA: La "Cédula de verificación de medidas de seguridad en guarderías del IMSS" pertenece al documento denominado Estándares de Seguridad en Guarderías y Centros de Educación y Cuidado Infantil del IMSS, el cual se puede consultar en la liga <ftp://11.24.46.39/C.G/NormatividadVigenteGuarderias/ESTANDARES%20DE%20SEGURIDAD/>

4.13 DSDMASACI: División de Seguridad y Desarrollo de Modelos Arquitectónicos del Servicio de Atención y Cuidado Infantil.

4.14 expediente de emergencia: Conjunto de documentos físicos y digitales que permiten identificar a las niñas y a los niños inscritos en los centros de atención, así como al personal adscrito en la misma, cuando ocurre un siniestro en el inmueble. Consta de "Cédula de identificación de la niña o del niño", clave 3D22-009-003 (original), "Bitácora de



asistencia manual", clave 3D22-009-005 (original), "Hoja de datos personales", clave 1A12-009-120, "Plantilla nominal", "Planos de las plantas arquitectónicas de la unidad" legibles y señalando las medidas de seguridad autorizadas por Protección Civil (copia simple) y "Programa Interno de Protección Civil actualizado" (digital).

NOTA: La "Cédula de identificación de la niña o del niño", clave 3D22-009-003 y la "Bitácora de asistencia manual", clave 3D22-009-005 son los anexos 4 y 7 respectivamente, del "Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia en el servicio de guardería de los Centros de Atención de Prestación Directa del IMSS", clave 3D22-003-001.

4.15 guardería: Unidad de servicio no médica que funge como centro de atención, cuidado y desarrollo integral para las hijas y los hijos de los trabajadores, en términos de lo dispuesto en los artículos 201 al 207 y 237 A 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.

4.16 guardería madres IMSS: Esquema de atención del servicio de guardería prestado directamente por el IMSS exclusivamente para sus trabajadores, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el IMSS y el SNTSS (Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social), en instalaciones administradas por el Instituto. Las guarderías madres IMSS están identificadas con la letra "M" y número romano.

4.17 guardería ordinaria: Esquema de atención del servicio de guardería prestado directamente por el IMSS a las y los trabajadores asegurados en el régimen obligatorio, en instalaciones administradas por el Instituto. Las guarderías ordinarias están identificadas con la letra "G" y número arábigo.

4.18 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 y 6 de las Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.19 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.20 JSA: Persona titular de la Jefatura de Servicios Administrativos en OOAD.

4.21 JCU: Persona titular de la Jefatura de Conservación del centro de atención, dependiente del Departamento de Conservación y Servicios Generales, que corresponde a la Jefatura de Servicios Administrativos del OOAD Estatal o Regional.

4.22 JDCSG: Persona titular de la Jefatura del Departamento de Conservación y Servicios Generales en OOAD y en UMAE.

4.23 JSSTPES: Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



4.24 local: Espacio destinado a un servicio determinado en los centros de atención.

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

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

4.27 medio oficial: Mecanismo de comunicación escrito en físico o en formato electrónico, reconocido por el Instituto. Se considerará como medio oficial en formato electrónico, la cuenta de correo electrónico institucional asignado al personal del Instituto, así como el registrado en el contrato de prestación del servicio de guardería en el caso de las guarderías de prestación indirecta.

4.28 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, en términos del acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA del 31 de agosto de 2022 y de conformidad con lo previsto en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.29 PAO: Programa Anual de Operación (incluye PAO 01 y PAO 02), conforme a la “Norma que establece las disposiciones generales de conservación”, clave 1000–001–022.

- **PAO 01:** Instrumento administrativo para la detección, clasificación, priorización y cálculo de necesidades reales de las acciones necesarias de conservación requeridas en las Unidades de los OOAD Estatal y Regional, UMAE, Centros Vacacionales y División de Inmuebles Centrales, que se registra en la aplicación SICWEB.
- **PAO 02:** Instrumento administrativo donde se registra el presupuesto evaluado y autorizado por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales para programar, validar, ajustar, ejecutar y controlar las acciones necesarias de conservación de las Unidades por los OOAD Estatal y Regional, UMAE, Centros Vacacionales y la División de Inmuebles Centrales que se registra en la aplicación SICWEB.

4.30 personal de limpieza e higiene: Se refiere a las y los trabajadores que ostentan la categoría de Auxiliar de Limpieza e Higiene de Unidades Médicas y No Médicas, así como la categoría de Ayudante de Limpieza e Higiene de Unidades Médicas y no Médicas, que se establece en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

4.31 prestación directa: Servicio de guardería que provee el IMSS mediante recursos y personal propio, incluye los esquemas Madres IMSS, Ordinario, Centros de Educación y Cuidado Infantil del IMSS (CECI IMSS), Centros de Educación y Cuidado Infantil en el



campo (CECI en el Campo) y, en su caso, aquellos esquemas adicionales que determine el H. Consejo Técnico del Instituto.

4.32 Programa Interno de Protección Civil: Instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

4.33 Programas y Proyectos de Inversión (PPI): Conjunto de obras y acciones que se llevan a cabo para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de los activos fijos, con el propósito de solucionar una problemática o atender una necesidad específica y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo.

4.34 responsables de las áreas: Personal del CA encargado de organizar, distribuir, orientar y controlar al personal a su cargo para la correcta ejecución de las actividades de pedagogía, fomento de la salud, alimentación y administración.

4.35 recursos materiales: Se refiere a todos los insumos y servicios requeridos para la prestación del servicio de los centros de atención que permitan alcanzar la eficiencia operativa, relativo al abastecimiento; conservación, mantenimiento, limpieza e higiene de la infraestructura; en condiciones de seguridad para niñas, niños y el personal.

4.36 servicios básicos: Se refiere al suministro de agua potable, energía eléctrica, drenaje, gas (excepto para los centros de atención donde la autoridad local lo prohíba), teléfono e internet.

4.37 SIAG Web: Sistema de Información y Administración de Guarderías Web utilizado en las unidades operativas del Sistema de Guarderías.

4.38 UIPC: Unidad Interna de Protección Civil del centro de atención, responsable de desarrollar y dirigir las acciones de Protección Civil, así como elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil del inmueble e instalaciones fijas y móviles; también conocidas como Brigadas Institucionales de Protección Civil.

4.39 unidad: Inmueble que cuenta con los recursos materiales y humanos necesarios para brindar el servicio de prestación directa conforme a la normatividad vigente.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el



“Procedimiento para la administración de recursos materiales y servicios básicos en guarderías del IMSS”, clave 3210-003-038, registrado y validado el 17 de febrero de 2025.

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

5.1.3. El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.4. Corresponde a la CRESACI y a la DSDMASACI, de acuerdo con su ámbito de competencia, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo. Las consultas de los OOAD Estatal o Regional serán vía oficial.

5.1.5. La persona titular de la JSSTPES coordinará la difusión y aplicación del presente procedimiento.

5.1.6. La persona titular de la JSSTPES realizará las gestiones necesarias con la persona titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas, para obtener el techo presupuestal y garantizar la operación de los centros de atención de prestación directa del OOAD Estatal o Regional que corresponda.

5.1.7. La persona titular del Departamento de Guarderías deberá mantener informada a la persona Titular de la JSSTPES de las necesidades y condiciones de los centros de atención, para que esta última realice las gestiones correspondientes ante la Jefatura de Servicios Administrativos que permitan garantizar las condiciones óptimas de limpieza e higiene, conservación, mantenimiento y seguridad del centro de atención.

5.1.8. La persona titular del Departamento de Guardería, la o el Jefe de Oficina y la persona Coordinadora Zonal conforme a su ámbito de competencia, serán responsables de vigilar, verificar, evaluar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento, por parte del personal de los centros de atención.

5.1.9. La Directora y los Responsables de las áreas se asegurarán de que, los servicios básicos del 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 será la encargada de desempeñar las políticas y actividades establecidas en el presente documento para la o el Administrador, cuando en el centro de atención no se cuente con dicho puesto.

5.1.11. La Directora 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 deberá tomar en cuenta el nivel jerárquico y su horario de trabajo.

5.1.12. La Directora y la o el Administrador verificarán que se cuente físicamente con los planos arquitectónicos actualizados del inmueble, los cuales deben coincidir con el estado físico del mismo, y en caso contrario, deberá notificar a la persona titular del Departamento de Guarderías para que éste realice las gestiones correspondientes para su actualización.

5.1.13. La Directora verificará que los permisos, licencias y los trámites del inmueble necesarios para la prestación del servicio de los centros de atención estén vigentes, y en caso contrario solicitará al Departamento de Conservación y Servicios Generales realice las acciones pertinentes para obtener dichos documentos.

NOTA: Para el caso de licencias será conforme a lo establecido por las autoridades competentes de la localidad.

5.1.14. Cualquier intercambio de información derivada del presente procedimiento, el personal involucrado deberá realizarlo vía oficial.

5.1.15. La Directora y la o el Administrador llevarán a cabo las gestiones administrativas necesarias para llevar un seguimiento y control de manera mensual de la documentación que respalde la adquisición de insumos, bienes de consumo, bienes de consumo de los centros de atención, BMC-BMNC y acciones de conservación, como “factura”, “remisión”, “orden de entrega”, “orden de suministro”, “orden de servicio y entrega”, etc., ya sea en original o fotocopia, según corresponda.

5.1.16. Cuando la persona titular del OOAD Regional o Estatal identifique una necesidad relacionada con la construcción, ampliación, remodelación o equipamiento del inmueble, el centro de atención deberá elaborar la manifestación de interés, acompañada de la documentación técnica y presupuestal correspondiente. Y remitirla a la CRESACI, para incluirla en el mecanismo de planeación y contemplarse como PPI.

5.1.17. La CRESACI validará los estudios de factibilidad y los requerimientos presupuestales presentados por el OOAD Estatal y Regional. En caso de resultar procedente, emitirá un oficio de autorización de procedencia, a fin de sustentar la incorporación del proyecto al Programa de Inversión Física, sin perjuicio de las validaciones técnicas, presupuestarias y de registro que correspondan a otras instancias competentes conforme a la normatividad institucional vigente.

5.1.18. El OOAD Regional o Estatal será responsable de gestionar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la obtención, administración y aplicación de los recursos



financieros asignados a los programas y proyectos de inversión, programas y metas institucionales a corto, mediano y largo plazo en materia de conservación, mantenimiento y seguridad para los centros de atención conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

5.1.19. Las áreas competentes de observar el presente procedimiento serán las responsables del resguardo de la documentación que generen; misma que deberá obrar en sus expedientes físicos o electrónicos, a fin de que sirva de sustento ante el requerimiento que realicen instancias o dependencias externas.

5.2. Específicas

Del suministro de bienes de consumo, BMC-BMNC y bienes de consumo de los centros de atención.

5.2.1 Será responsabilidad de la **CRESACI** gestionar ante la Coordinación de Control de Abasto, de manera anual, la actualización del catálogo de bienes de consumo de los centros de atención y bienes de inversión.

5.2.2 La persona titular de la JSSTPES y del Departamento de Guarderías, coordinará las acciones a que haya lugar, ante las Jefatura de Servicios de Finanzas, Jefatura de Servicios Administrativos, la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, y el Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios; con el fin de para analizar y revisar las estimaciones reales de los bienes y/o servicios para poder tener una proyección razonable y confiable de su gasto, asimismo, dichas acciones deberán considerarse en todo momento la metodología de cálculo que respalde la misma estimación. Dichas estimaciones deberán contemplar los requerimientos de BMC, BMNC y de bienes de consumo de los centros de atención, considerando las variables macroeconómicas e institucionales que impactan en su integración, conforme a las disposiciones establecidas en la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, 6000-001-010 vigente. Estas estimaciones deberán ser clasificadas e integradas conforme al área Normativa pertinente de acuerdo con el ámbito presupuestal que le compete, por medio de las Jefaturas. Estas áreas enviarán sus estimaciones a la Dirección de Finanzas para su valoración final y su posterior consideración en el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal que se trate.

5.2.3 Las actividades para la integración del anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio se realizarán conforme a lo que se describe en la TABLA 1. Periodo y actividades para el anteproyecto de presupuesto:



TABLA 1. Periodo y actividades para el anteproyecto de presupuesto

Periodo	Responsable	Actividad
Enero– Febrero	Directora/ Administrador	Identificación de las necesidades reales para el siguiente ejercicio fiscal (Anteproyecto de presupuesto).
Marzo	Titular del Departamento de Guarderías	Análisis, revisión e integración de propuesta de necesidades por el centro de atención para el siguiente ejercicio fiscal (Anteproyecto de presupuesto).
Abril– Mayo	Titular de la JSSTPES	Revisión y análisis para que, en coordinación con las áreas responsables, se definan las estimaciones que se deberán integrar en el Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal de acuerdo con las necesidades reales de cada centro de atención.

5.2.4 Para la integración de los requerimientos se deberá considerar lo siguiente:

- **Bienes de consumo:** fórmula láctea, material de curación, útiles de oficina, material de aseo, artículos de limpieza.
- **Bienes de consumo de los centros de atención:** material didáctico, artículos de cocina y comedor, colchonetas, sillas para niño, mesas, periqueras, sillas porta-bebé, entre otros.
- **BMC-BMNC:** Bienes tangibles que se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia, como pulidoras, mobiliario de oficina, refrigerador, cunas, etc.

5.2.5 La persona titular del Departamento de Guarderías reforzará ante las áreas correspondientes las acciones y/o gestiones que la Directora del centro de atención realice para garantizar el suministro de los bienes de consumo, BMC-BMNC y bienes de consumo de los centros de atención.

5.2.6 La o el Administrador distribuirá los materiales e insumos de limpieza requeridos al personal de limpieza e higiene y cocina, de manera controlada, conforme al “Vale de salida de almacén”, clave 3D23-009-001 (Anexo 1).

5.2.7 La o el Administrador será responsable del control y manejo de los bienes del centro de atención 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.

5.2.8 La o el Administrador supervisará los inventarios de todas las áreas del centro de atención, conforme a la periodicidad indicada en la Tabla 2. Evaluación del inventario, utilizando el formato institucional “Control de existencias de bienes de consumo” clave



3D23-009-002, (Anexo 4). Verificará que los registros estén actualizados al 100% y coincidan con la existencia física, a fin de asegurar el uso correcto de insumos, en apego al Código de Ética de la Administración Pública Federal.

TABLA 2. Evaluación del inventario

Servicio	Rubro	Periodicidad
Administración	Artículos de oficina	Trimestral
	Artículos de aseo	Mensual
	Sábanas	Bimestral
Pedagogía	Material didáctico	Trimestral
	Papelería y usos varios	Trimestral
Alimentación	Equipo y utensilios de cocina y comedor	Trimestral
Fomento de la Salud	Instrumental	Mensual
	Material de curación	Mensual
Servicios Generales	Artículos de conservación (herramientas menores)	Semestral

5.2.9 Con base en el promedio mensual de consumo determinado a partir de las “Solicitudes de reposición” y “Orden de suministro” del ejercicio fiscal inmediato anterior para cada artículo, se efectuará el conteo de la existencia física (stock) de los bienes de consumo de los centros de atención. En las bodegas podrá considerarse una dotación equivalente a un máximo de dos meses de consumo promedio.

Actividades de conservación y mantenimiento correctivo y preventivo

5.2.10 Las actividades para la integración del Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio se realizarán conforme a la *Tabla 3. Periodo y actividades para la integración del anteproyecto de presupuesto*, garantizando el cumplimiento de los artículos 9, 16, 41 al 49 Bis de la “Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil”.



TABLA 3. Periodo y actividades para la integración del Anteproyecto de presupuesto

Periodo	Responsable	Actividad
Enero	Directora y/o Administrador y el JCU	Identifican de las necesidades del mantenimiento y seguridad para el siguiente ejercicio presupuestal, tales como: • Servicios de conservación necesarios para la consecución del servicio. • Actividades rutinarias y específicas de mantenimiento por concepto. • Actividades o acciones que por rezago o ajustes presupuestales de años anteriores se hayan cancelado o diferido su ejecución. • Servicios de conservación necesarios para mobiliario, equipo, cuya sustitución sea necesaria. • Todos los materiales, refacciones y herramientas menores, necesarias para los servicios de conservación y control de ambientes físicos. • Todo lo relativo al cumplimiento de los “Estándares de Seguridad en Guarderías y Centros de Educación y Cuidado Infantil del IMSS”. (Anteproyecto de presupuesto) El JCU concentra las necesidades de mantenimiento y seguridad para su integración en el PAO01 o en el programa que corresponda, conforme a las cuentas que determine el área responsable.
Febrero	Titular del Departamento de Guarderías y la Titular Departamento de Conservación y Servicios Generales	Concentrar y Analizar de las necesidades del mantenimiento y seguridad para el siguiente ejercicio presupuestal. (Anteproyecto de presupuesto)
Marzo- Abril	Titular de la JSSTPES y la persona Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos	Verificar y gestionar en el anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio presupuestal las necesidades de cada centro de atención.
Mayo	Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos	Otorgará el visto bueno a los requerimientos y los remitirá al área normativa correspondiente para su revisión y validación.

Nota: Las necesidades de mantenimiento, conservación y seguridad del inmueble, deberán ser revisadas y validadas por el área normativa correspondiente antes de su remisión a la Dirección de Finanzas.

5.2.11 Cuando la Directora y la o el Administrador soliciten trabajos para rehabilitar, restaurar, remodelar y actualizar, los inmuebles deberán contar con el visto bueno de la persona titular de la JSSTPES y del Departamento de Guarderías, para ser considerados



en la planeación de presupuesto PAO-01.

5.2.12 La Directora y el personal del centro de atención deberán salvaguardar a las y los niños cuando se identifique una falla o daño de mobiliario, equipo, instalaciones e inmueble que afecte la integridad de los mismos.

5.2.13 La o el Administrador y la Directora coordinarán los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo con el JCU o el Técnico polivalente o personal que designe el JCU con la finalidad de salvaguardar la integridad de las niñas y los niños, así como del personal del centro de atención; éstos se realizarán cuando las niñas y los niños no estén presentes en los locales o área de juegos. Los trabajos se programarán fuera del horario de atención.

5.2.14 La o el Administrador y el Técnico polivalente o personal que designe el JCU realizarán recorridos diarios por el centro de atención para identificar las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, sin interferir con la operación de los centros de atención. Se verificará que el inmueble y sus instalaciones se encuentren en buen estado de limpieza y conservación, identificando oportunamente deterioro, suciedad o daños en superficies, mobiliario, equipo y elementos arquitectónicos. Los resultados los registrarán en la “Lista de verificación de mantenimiento y limpieza e higiene”, clave 3D23-011-001 (Anexo 3).

5.2.15 La Directora y la o el Administrador diseñarán e implementarán una estrategia para no afectar la operación del centro de atención cuando el suministro de servicios básicos falte o falle, y notificarán a la persona titular del Departamento de Guarderías y al JCU para que realice las acciones necesarias para el restablecimiento de éstos.

5.2.16 La Directora o la o el Administrador programarán el suministro de gas fuera del horario de atención, con la finalidad de evitar riesgos para las personas que hagan uso del inmueble.

5.2.17 En los centros de atención que no cuenten con personal Técnico polivalente, la o el Administrador solicitará al JCU un cronograma de visitas periódicas para atender las actividades correspondientes al servicio de los centros de atención.

Actividades de Limpieza

5.2.18 La o el Administrador verificará y supervisará que el personal de limpieza e higiene del centro de atención aplique en sus actividades lo establecido en el Manual Técnico-Administrativo “Material Didáctico para los aspirantes para 1ª Categoría Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y no Médicas y 2ª Categoría Ayudante de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y no Médicas”, clave C.R. 11-2015 y la “Frecuencia de actividades de limpieza e higiene”, clave 3D23-022-001 (Anexo 2).

5.2.19 La o el Administrador y la Directora supervisarán que el personal de limpieza e higiene realice sus actividades sin poner en riesgo la integridad de las niñas y los niños, ni



del personal del centro de atención; estas se deberán de realizar cuando las niñas y los niños no estén presentes en los locales o área de juegos.

5.2.20 La o el Administrador vigilará que el personal de limpieza e higiene ejecute de manera correcta las actividades de atado, traslado, distribución y almacenamiento de la ropa limpia y ropa sucia a sus locales de guarda correspondientes.

5.2.21 La o 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.

5.2.22 Durante la supervisión y evaluación mensual de limpieza e higiene con el personal JCU y al o el Administrador, identifiquen incumplimientos, deficiencias o requerimientos relacionados con limpieza, higiene, mantenimiento o suministro de insumos, el Administrador elaborará una minuta de trabajo en la que se establecerán las acciones correctivas, responsables y plazos para su atención.

NOTA: La supervisión y evaluación mensual de limpieza e higiene en el centro de atención, se realizará de conformidad con lo que establece el Manual Técnico - Administrativo "Material Didáctico para los aspirantes para 1ª Categoría Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y no Médicas y 2ª Categoría Ayudante de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y no Médicas", clave C.R. 11-2015.

5.2.23 La o el Administrador solicitará al JCU se ejecuten las actividades relativas al control de ambientes físicos (limpieza, desinfección de áreas, manejo y control de residuos y control de fauna nociva) y control de calidad de agua y emisiones.

5.2.24 La o el Administrador se cerciorará que el Técnico polivalente o personal que designe el JCU realice el análisis del estado de cloro residual del agua, una vez a la semana en toma municipal para las medidas de prevención para mantener la inocuidad del agua, tales como:

- Inspección visual para identificar si el agua contiene lodo o sedimento
- Medición del pH del agua (en todas las cisternas y tinacos en puntos de muestreo de los servicios prioritarios cada dos días)
- Medición del cloro residual del agua por clorímetro
- Cloración del agua

En caso de encontrar alguna inconsistencia la hará del conocimiento al JCU a fin de que se lleven a cabo las acciones correctivas y se cumplan con los parámetros establecidos.

NOTA: Los niveles adecuados de cloro residual son 0.2 a 1.5 mg/L, (0.2-1.5 ppm), conforme a lo dispuesto en la "NOM-127-SSA1-2021, Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de la calidad del agua, así como lo establecido en el Modelo Institucional para Prevenir y Reducir las Infecciones Nosocomiales "MIPRIN – Agua Segura". Este último se puede consultar en la siguiente liga:



<https://comunidades.imss.gob.mx/sites/cc/dpm/dmgss/BIBLIOTECA%20DE%20CURSOS%20Y%20EVENTOS/CURSO%20INOSO/jueves/8%20%20AGUA%20SEGURA%20ppt.pdf#search=MIPRIN%20%E2%80%93%20Agua%20Segura>

5.2.25 Cuando el personal de limpieza e higiene o técnico polivalente, adscrito al centro de atención que depende directamente de la Jefatura de Administrativos, presente áreas de oportunidad en sus funciones o se actualicen normas, lineamientos o procedimientos aplicables, la Directora o la o el Administrador deberán informar la necesidad de capacitación, gestionar que el personal participe en la formación requerida y recabar los documentos que acrediten dicha capacitación.

Monitoreo de Seguridad

5.2.26 La Directora entregará al elemento de seguridad del centro de atención el “Directorio de emergencia” con los teléfonos, direcciones y nombres de las dependencias actualizados, para que en caso de que se presente una emergencia se dirija a la persona o instancias correspondientes.

5.2.27 La Directora y la o el Administrador controlarán y resguardarán un juego de llaves del centro de atención, respectivamente. Si se considera factible, se le entregará al elemento de seguridad un duplicado de las llaves de las puertas de acceso del centro de atención.

5.2.28 Los accesos a los locales que no formen parte de la atención directa a las niñas y los niños estarán restringidos e identificados como área de “acceso restringido a niñas y niños” y permanecerán cerrados, de ser posible con llave.

5.2.29 Durante el horario de atención del centro de atención, los accesos que forman parte de la atención directa a las niñas y los niños deberán permanecer cerrados sin llave.

5.2.30 La o el Administrador instruirá al elemento de seguridad para que, dentro del horario de atención en el local de recepción y control, lleve a cabo el control de acceso al centro de atención conforme a lo siguiente:

- Por seguridad y bienestar de las y los niños, no se permitirá la permanencia de personas ajenas del centro de atención, sin causa justificada relacionada con el servicio de guarderías.
- Todos los accesos al inmueble deberán permanecer cerrados y estar vigilados cuando se abran.
- El personal adscrito al centro de atención portará la credencial institucional.
- Las personas usuarias o autorizadas deberán mostrar la credencial proporcionada y autorizada por la Directora del centro de atención. En caso de no presentar la credencial, se realizará lo establecido en el “Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia en el servicio de guardería de los Centros de Atención de Prestación Directa del IMSS”, clave 3D22-003-001.



- Toda persona visitante deberá mostrar su identificación oficial, y registrar su entrada y salida en el formato “Registro de visitantes”, clave 1410-009-010.
- El ingreso y salida del personal, de las niñas y los niños, de las personas usuarias o personas autorizadas y de las personas visitantes al centro de atención deberá realizarse de manera ordenada, evitando en todo momento el hacinamiento y controlando la afluencia, de manera que permita la visibilidad de dicha área durante el proceso de recepción/entrega de las y los niños.
- Las autoridades pertinentes que acudan a visita oficial deberán mostrar su identificación y el requerimiento que corresponda.
- La autoridad administrativa, ministerial o judicial deberá mostrar su identificación y el requerimiento correspondiente. Previo al acceso, se deberá solicitar la autorización de la persona titular del Departamento de Guarderías.
- Cuando exista en el inmueble estacionamiento para visitantes, se realizará el registro del vehículo que ingresa, así como la salida de éste en el formato “Control vehicular”, clave 1410-009-008.
- Al ingreso o salida de aparatos electrónicos, se solicitará a las personas que realicen el registro de entrada o salida en el “Registro de aparatos electrónicos y varios ajenos al IMSS, verificados para la introducción y/o salida del inmueble”, clave 1410-009-013.
- Se informará a la o al Administrador cuando se ausente momentáneamente para que se designe a una persona que vigile el acceso al centro de atención.
- A la salida de bienes, o al prestar bienes, se solicitará el formato “CBM-2” y/o “CBM-3”, según corresponda, debidamente requisitado, verificando que la firma sea autógrafa y corresponda a la que se encuentra en el “Catálogo de firmas autorizadas para autorizar la salida de bienes propiedad del Instituto”, clave 1410-008-001 y que lo descrito en el formato corresponda a las características de los bienes. En caso de detectar irregularidades, no se permitirá la salida y se reportará a la o al administrador, quien determinará lo conducente.

NOTA: Los formatos “Registro de visitantes”, clave 1410-009-010, “Control vehicular”, clave 1410-009-008, “Registro de aparatos electrónicos y varios ajenos al IMSS, verificados para la introducción y/o salida del inmueble”, clave 1410-009-013 y “Catálogo de firmas autorizadas para autorizar la salida de bienes propiedad del Instituto”, clave 1410-008-001, son los anexos 6, 4, 10 y 7 respectivamente, del “Procedimiento de supervisión para la operación del servicio de seguridad en unidades médicas y no médicas del IMSS”, clave 1410-003-004. Las “Constancias CBM-2 y CBM-3” corresponden al “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.

5.2.31 La Directora o la o el Administrador serán responsables de entregar la “Carpeta de puesto de servicio” al elemento de seguridad y de verificar que el servicio de seguridad se esté realizando de acuerdo con las consignas específicas, de conformidad con la política



5.2.7 del “Procedimiento de supervisión para la operación del servicio de seguridad en unidades médicas y no médicas del IMSS”, clave 1410-003-004.

5.2.32 La Directora o la o el Administrador se asegurará diariamente que en el local de recepción y control de acceso se encuentre la siguiente información actualizada, legible y en un lugar visible a las personas usuarias.

- Esquema y número del centro de atención.
- Domicilio, teléfono y horario de atención.
- Nombre de la Directora, de la o del Administrador, de la Educadora, de la Técnico en Puericultura, de la Nutricionista Dietista, en caso de que el centro de atención cuente con plaza de la Mentora Educativa o del Médico General.
- Nombre de la persona titular del Departamento de Guarderías y de la JSSTPES, teléfono y extensión respectivamente.
- Dirección del portal de guarderías del IMSS:
<http://www.imss.gob.mx/servicios/guarderias>
- Correo electrónico: *guarderias@imss.gob.mx*
- Teléfonos de emergencia.
- Licencia de funcionamiento.
- Autorización de protección civil de la localidad para operar en el centro de atención.
- Croquis con señalización de medidas de seguridad de la unidad.
- CVMS, versión Portal IMSS.
- Pizarra en la que se muestre la cantidad de niñas y niños presentes en el centro de atención, en el día.

5.2.33 La Directora será responsable de integrar y mantener actualizado el “Expediente de emergencia” y se asegurará de resguardarlo en un lugar disponible para llevarlo consigo ante un evento que implique la evacuación de la población del centro de atención al punto de reunión interno o externo.

5.2.34 La Directora será la responsable de realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para que el centro de atención cumpla con los requerimientos en materia de seguridad y protección civil emitidos por el Instituto y la legislación aplicable en la materia.

5.2.35 La persona titular del Departamento de Guarderías reforzará ante las áreas correspondientes en el OOAD Estatal o Regional las acciones y/o gestiones que la Directora o la o el Administrador realice para garantizar el cumplimiento a lo establecido en los “Estándares de Seguridad en Guarderías y Centros de Educación y Cuidado Infantil del IMSS” tales como: capacitación del personal en materia de protección civil; actualización de documentos, constancias, dictámenes, refrendos y certificaciones en materia de seguridad y protección civil; instalaciones e infraestructura del inmueble; equipo de protección personal y de seguridad vial; mantenimiento preventivo y correctivo de los detectores de humo, gas y calor; contrato de recarga de extintores; mantenimiento y enlace para el sistema de circuito cerrado de televisión; contratación del tercer acreditado en



materia de protección civil; pago para obtener el visto bueno del PIPC ante las dependencias correspondientes en la localidad; entre otros.

5.2.36 La Directora verificará que las Brigadas de Seguridad de la UIPC estén completas en función al programa de protección civil autorizado y en caso de identificar la falta de uno de los miembros, designará a alguien del personal para que se integre y así cumplir con lo establecido en el PIPC.

5.2.37 La Directora verificará que el elemento de seguridad conozca los protocolos de evacuación del centro de atención y al personal que integra la UIPC, con la finalidad de que ante una emergencia dentro del centro de atención tenga conocimiento de qué manera proceder y a quién dirigirse.

5.2.38 La persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrado Estatal o Regional designará al personal de las áreas técnicas pertenecientes al mismo, para que acompañen en la verificación de la CVMS al personal del Departamento de Guarderías (DG), en términos de lo establecido en los “Estándares de Seguridad en Guarderías y Centro de Educación y Cuidado Infantil del IMSS”.

5.2.39 Cuando el centro de atención deba suspender el servicio por caso fortuito, fuerza mayor o causa operativa; la Directora y la UIPC del centro de atención deberán salvaguardar en todo momento la integridad física de las y los niños, así como del personal que labora en la misma, conforme a lo previsto en el PIPC y lo que dispongan las autoridades competentes, e informarán de inmediato a la persona titular del Departamento de Guarderías.

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2021, Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de la calidad del agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2022.
- Norma para la dotación, control y optimización de inventarios de ropa contractual en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-015, validada y registrada el 29 de abril del 2021.
- Norma que establece las Disposiciones Generales de Conservación, clave 1000-001-022, validada y registrada el 23 de abril de 2024.
- Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social clave 6000-001-010, validada y registrada el 17 de diciembre de 2025.
- Procedimiento para la detección de necesidades de servicio de seguridad subrogada en las unidades médicas y no médicas del IMSS, clave 1410-003-002, validado y registrado el 25 de septiembre de 2024.



- Procedimiento de supervisión para la operación del servicio de seguridad en unidades médicas y no médicas del IMSS, clave 1410-003-004, validado y registrado el 20 de mayo del 2024.
- Procedimiento para la supervisión y seguimiento del mantenimiento preventivo contratado de los servicios de conservación, clave 14C2-003-001, validado y registrado el 11 de febrero de 2020.
- Procedimiento para el seguimiento del mantenimiento correctivo de los servicios de conservación, clave 14C2-003-002, validado y registrado el 11 de febrero de 2020.
- 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, validado y registrado el 29 de marzo de 2017.
- “Estándares de Seguridad en Guarderías y Centro de Educación y Cuidado Infantil del IMSS”, emitidos en enero de 2026.
<ftp://11.24.46.39/C.G/NormatividadVigenteGuarderias/ESTANDARES%20DE%20SEGURIDAD/>
- “Material Didáctico para los aspirantes para 1ª Categoría Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y no Médicas y 2ª Categoría Ayudante de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y no Médicas”, clave C.R. 11-2015.
<http://comunidades:106/sites/dpm/cumae/Documents/Documentos%20de%20Consulta/Material%20Did%c3%a1ctico%20ALH-AYTELH-IMSS-SNTSS.pdf>
- Reglamento de Resguardo Patrimonial del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Directora	1. Actúa conforme al caso: Modalidad A Gestión y Suministro de bienes Continúa en la actividad 2. Modalidad B Acciones para la conservación del centro de atención Continúa en la actividad 33. Modalidad C Monitoreo de Seguridad Continúa en la actividad 63. Modalidad A Gestión y Suministro de bienes Etapas I Gestión anual de bienes de consumo, BMC-BMNC y bienes de consumo del centro de atención 2. Solicita a los Responsables de las áreas, durante el primer bimestre, integren los requerimientos y necesidades anuales de los bienes de consumo, BMC-BMNC y bienes de consumo del centro de atención, considerando lo siguiente: • “Solicitudes de reposición” y “Orden de suministro” del ejercicio anterior. • Existencias de bienes de consumo. • “Control de existencias de bienes de consumo”, clave 3D23-009-002 (Anexo 4). • Existencias de bienes de consumo del centro de atención. • Adecuaciones a la normatividad relacionada con su servicio. • Cualquier otra situación externa que intervenga en la estimación.



Responsable	Descripción de actividades
Responsables de las áreas	3. Analizan la siguiente información: • “Solicitudes de reposición” y “Orden de suministro” del ejercicio anterior. • Existencias de bienes de consumo. • “Control de existencias de bienes de consumo”, clave 3D23-009-002 (Anexo 4). • Existencias de bienes de consumo del centro de atención. • Adecuaciones a la normatividad relacionada con su servicio. • Cualquier otra situación externa que intervenga en la estimación. Determinan el promedio del consumo anual de cada artículo de bienes de consumo y bienes de consumo del centro de atención, a fin de obtener el valor representativo del consumo que reduzca el efecto de consumos atípicos o estacionales, junto con la de los requerimientos para la operación de BMC, BMNC y la información se entregará a la Directora o la o el Administrador mediante el formato establecido para tal fin. NOTA: El formato utilizado será el establecido por el OOAD Regional o Estatal de acuerdo con el tipo de bien.
Directora o Administrador	4. Concentran la información de cada “Formato” establecido para tal fin en un “Archivo”, analizan y determinan las cantidades y artículos de bienes de consumo, BMC-BMNC y bienes de consumo del centro de atención.
Directora	5. Resguarda en el “Expediente” correspondiente los “Formatos”, entrega a la persona titular del Departamento de Guarderías a finales del primer trimestre, el “Archivo” que contiene las cantidades y artículos de bienes de consumo, BMC-BMNC y bienes de consumo del centro de atención, para el siguiente ejercicio presupuestal.
Titular del Departamento de Guarderías	6. Concentra en un “Archivo” los requerimientos de cada “Archivo” de los centros de atención del OOAD Estatal o Regional de su competencia y



Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento de Guarderías	entrega vía oficial a la CAE para su integración en el anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio presupuestal.
	7. Recibe vía oficial de la CAE, el “Presupuesto” autorizado por cada centro de atención del OOAD Estatal o Regional, para la adquisición de los BMC-BMNC, bienes de consumo del centro de atención.
Jefe de Oficina	8. Designa como responsable a la o el Jefe de Oficina para que participe en las acciones inherentes a la adquisición de los BMC-BMNC y bienes de consumo del centro de atención.
Titular del Departamento de Guarderías	9. Participa en la evaluación de los BMC-BMNC y bienes de consumo del centro de atención e informa vía oficial los resultados de la evaluación a la persona titular del Departamento de Guarderías.
	10. Da seguimiento a los procesos de adquisición ante la CAE de los BMC-BMNC y bienes de consumo del centro de atención hasta la dotación de los mismos e informa vía oficial a la Directora del centro de atención.
	Etapas II Dotación de bienes de consumo, BMC-BMNC bienes de consumo de los centros de atención
Directora	11. Informa, vía oficial, a la o el Administrador los BMC-BMNC y bienes de consumo del centro de atención que fueron adjudicados.
Administrador	12. Procede conforme al tipo de bien.
	Bienes de consumo Continúa en la actividad 13.
	BMC-BMNC Continúa en la actividad 20.
	Bienes de consumo de los centros de atención Continúa en la actividad 21.



Responsable	Descripción de actividades
	Bienes de consumo
Administrador	13. Solicita a los Responsables de las áreas que determinen sus necesidades y requerimiento mensual por artículo, considerando lo siguiente: • Promedio mensual determinado en la elaboración del presupuesto anual. • Existencia de cada artículo. • Actualizaciones a la normatividad institucional, o cualquier otra situación externa que intervenga en la estimación de los requerimientos de la operación.
Responsables de las áreas	14. Determina las cantidades requeridas de acuerdo con las necesidades de la operación, conforme a lo siguiente: • Promedio mensual determinado en la elaboración del presupuesto anual. • Existencia de cada artículo. • Actualizaciones a la normatividad institucional, o cualquier otra situación externa que intervenga en la estimación de los requerimientos de la operación. Requisita el formato de “Solicitudes de reposición” y lo entrega a la o el Administrador. NOTA: El formato que se emplee como “Solicitudes de reposición”, es el que determine la CAE.
Administrador	15. Analiza las cantidades de las estimaciones y necesidades del formato de “Solicitudes de reposición” de cada Responsable de área. NOTA: En caso de que considere necesario ajusta las cantidades de las estimaciones y necesidades del formato de “Solicitudes de reposición”. 16. Concentra la información de las “Solicitudes de reposición” en el “Formato” establecido por la CAE y lo envía por “Correo electrónico de solicitud”. 17. Recibe “Correo electrónico de notificación” de la CAE informando los artículos y cantidades que



Responsable	Descripción de actividades
Administrador	serán suministradas y analiza que las cantidades sean las requeridas. NOTA: En caso de que las cantidades solicitadas y las que será suministradas no coincidan considera la política 5.2.5. 18. Recibe del personal designado por la CAE los bienes de consumo y el formato “Orden de suministro” y ratifica la asignación programada. 19. Distribuye los bienes de consumo a los Responsables de área conforme al grupo de suministro y recaba la firma de recibido en el formato “Orden de suministro” y lo archiva en el “Expediente” correspondiente. Continúa en la actividad 28. BMC-BMNC 20. Recibe del proveedor la dotación de BMC-BMNC, firma de conformidad de acuerdo con el tipo de adquisición en la “Factura”, “Remisión” u “Orden de entrega” y realiza las actividades correspondientes a los BMC-BMNC, del “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. Continúa en la actividad 31. Bienes de consumo de los centros de atención 21. Da seguimiento a las fechas de entrega de los bienes de consumo del centro de atención adjudicados conforme al “Contrato”. 22. Recibe por parte del proveedor los bienes de consumo del centro de atención y verifica el cumplimiento de las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el “Contrato”. No cumple



Responsable	Descripción de actividades
Administrador	23. Rechaza la recepción de bienes de consumo del centro de atención e informa vía oficial a la persona titular del Departamento de Guarderías sobre el incumplimiento del proveedor.
Titular del Departamento de Guarderías	24. Informa vía oficial al proveedor el incumplimiento, concierta nueva fecha de entrega e informa a la Directora por el mismo medio.
Directora	25. Informa vía oficial a la o el Administrador la fecha de entrega de bienes de consumo del centro de atención. Continúa en la actividad 22.
	Sí cumple
Administrador	26. Recibe la dotación de bienes de consumo del centro de atención, firma de conformidad de acuerdo con el tipo de adquisición en la “Factura”, “Remisión” u “Orden de entrega” y elabora la “Relación de los bienes de consumo del centro de atención por servicio”. 27. Distribuye los bienes de consumo del centro de atención a los Responsables de área conforme al grupo de suministro y recaba la firma de recibido en la “Relación de los bienes de consumo del centro de atención por servicio” y la archiva en el “Expediente” correspondiente.
Responsables de áreas	28. Actualizan el “Control de existencias de bienes de consumo”, clave 3D23-009-002 (Anexo 4) de acuerdo con la entrada de los bienes de consumo, o bienes de consumo del centro de atención. 29. Generan el “Vale de salida de almacén”, clave 3D23-009-001 (Anexo 1) por los bienes de consumo o bienes de consumo del centro de atención requeridos conforme a las necesidades operativas y lo archiva en el “Expediente” correspondiente. 30. Actualizan la salida de los bienes de consumo o bienes de consumo del centro de atención en el “Control de existencias de bienes de consumo”,



Responsable	Descripción de actividades
Responsables de áreas	clave 3D23-009-002 (Anexo 4).
Administrador	31. Supervisa que los artículos registrados en el “Control de existencias de bienes de consumo”, clave 3D23-009-002 (Anexo 4) de cada servicio, se encuentren físicamente conforme a la política 5.2.8, firma el formato y recaba el visto bueno de la Directora. NOTA: Cuando los artículos no se encuentren registrados en el “Control de existencias de bienes de consumo”, clave 3D23-009-002 (Anexo 4) realizará las acciones correctivas para que el inventario físico sea acorde con lo establecido en el formato “Control de existencias de bienes de consumo”, clave 3D23-009-002 (Anexo 4). 32. Turna a los Responsables de áreas el formato “Control de existencias de bienes de consumo”, clave 3D23-009-002 (Anexo 4) para su resguardo en el “Expediente” correspondiente y concluye esta parte del proceso. Modalidad B Acciones para la conservación del centro de atención
Directora	33. Gira instrucciones a la o el Administrador para que realice las acciones y gestiones que permitan mantener en buen estado los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo, para su correcto funcionamiento.
Administrador	34. Elabora el “Programa semestral de limpieza e higiene para exhaustivos”, clave 3D23-011-002 (Anexo 5) conforme a la “Frecuencia de actividades de limpieza e higiene”, clave 3D23-022-001 (Anexo 2). 35. Asigna al personal de limpieza e higiene conforme al “Programa semestral de limpieza e higiene para exhaustivos”, clave 3D23-011-002 (Anexo 5), las actividades de lavado, limpieza y/o desinfección de los diversos locales y áreas del centro de atención. 36. Realiza recorrido por el centro de atención con la periodicidad establecida en la “Lista de verificación



Responsable	Descripción de actividades
Administrador	de mantenimiento y limpieza e higiene”, clave 3D23-011-001 (Anexo 3) y en el formato de “Control de limpieza e higiene en sanitarios”, clave 3D23-011-003 (Anexo 6) y requisita lo observado en este último formato. 37. Identifica en el “Control de limpieza e higiene en sanitarios”, clave 3D23-011-003 (Anexo 6) las acciones de limpieza, mantenimiento correctivo o mantenimiento preventivo. Acciones de limpieza e higiene Continúa en la actividad 38. Acciones de conservación y mantenimiento correctivo Continúa en la actividad 41. Acciones de conservación y mantenimiento preventivo Continúa en la actividad 49. Acciones de limpieza e higiene 38. Verifica que el personal de limpieza e higiene realice las actividades de lavado, limpieza y/o desinfección conforme a “Programa semestral de limpieza e higiene para exhaustivos”, clave 3D23-011-002 (Anexo 5). No se llevan a cabo las actividades de limpieza e higiene 39. Implementa las acciones correctivas para que el personal de limpieza e higiene realice las actividades de lavado, limpieza y/o desinfección. Continúa en la actividad 38. Sí se llevan a cabo las actividades de limpieza e higiene



Responsable	Descripción de actividades
Administrador	40. Informa a la Directora las actividades realizadas de limpieza e higiene, resguarda en el “Expediente” correspondiente la “Lista de verificación de mantenimiento y limpieza e higiene”, clave 3D23-011-001 (Anexo 3), así como el “Control de limpieza e higiene en sanitarios”, clave 3D11-011-003 (Anexo 6) y concluye esta parte del proceso. Acciones de conservación y mantenimiento correctivo 41. Identifica que la necesidad de conservación y mantenimiento correctivo se puede realizar con los recursos del centro de atención. Sí se pueden realizar con los recursos del centro de atención 42. Solicita verbalmente al Técnico polivalente o personal que designe el JCU que repare de manera inmediata los daños o desperfectos ocasionados por el desgaste natural, por accidentes o por usos inadecuados.
Técnico polivalente o personal que designe el JCU	43. Realiza las reparaciones e informa a la o el Administrador.
Administrador	44. Verifica que las reparaciones se hayan realizado correctamente. Continúa en la actividad 48. NOTA: Cuando la actividad no se realice correctamente, solicitará verbalmente al Técnico polivalente o personal que designe el JCU repare de manera inmediata los daños o desperfectos ocasionados por el desgaste natural, por accidentes o por usos inadecuados. No se pueden realizar con los recursos del centro de atención 45. Genera reporte de servicio, ya sea vía telefónica o por medio del “Reporte de servicio”, clave 14C2-009-003 al JCU. NOTA: El Reporte de servicio”, clave 14C2-009-003 es el anexo 1 del “Procedimiento para el seguimiento del



Responsable	Descripción de actividades
Administrador	mantenimiento correctivo de los servicios de conservación", clave 14C2-003-002. 46. Da seguimiento a las actividades establecidas en el "Procedimiento para el seguimiento del mantenimiento correctivo de los servicios de conservación", clave 14C2-003-002. NOTA: Si se realiza algún servicio la o el Administrador solicitará una copia al JCU de la "Bitácora de servicio de inmuebles" (Anexo 2) o "Bitácora de servicio de equipo y mobiliario (Anexo 3) según sea el caso, del "Procedimiento para el seguimiento del mantenimiento correctivo de los servicios de conservación", clave 14C2-003-002. 47. Firma de conformidad la "Orden y entrega de servicio", la devuelve al JCU y resguarda una copia en el "Expediente" correspondiente. NOTA 1: En caso de no concluir satisfactoriamente los trabajos, se le solicitará al JCU efectuarlos de nuevo de forma inmediata. NOTA 2: La "Orden y entrega de servicio" es el anexo 3 del "Procedimiento para la supervisión y seguimiento del mantenimiento preventivo contratado de los servicios de conservación", clave 14C2-003-001. 48. Actualiza "Lista de verificación de mantenimiento y limpieza e higiene", clave 3D23-011-001 (Anexo 3), informa a la Directora las actividades realizadas de conservación y mantenimiento correctivo y concluye esta parte del proceso. Acciones de conservación y mantenimiento preventivo 49. Concentra, durante el primer bimestre del año, los formatos de la "Lista de verificación de mantenimiento y limpieza e higiene", clave 3D23-011-001 (Anexo 3) del año anterior y solicita a la Directora coordine la reunión de trabajo para la identificación de necesidades de conservación y mantenimiento preventivo.
Directora	50. Informa de manera verbal a la o el Administrador y al Técnico polivalente o personal que designe el JCU la fecha para la reunión de trabajo.



Responsable	Descripción de actividades
Directora, Administrador y Técnico polivalente o personal que designe el JCU	51. Analizan durante la reunión de trabajo lo siguiente: • El mantenimiento no realizado de cada “Lista de verificación de mantenimiento y limpieza e higiene”, clave 3D23-011-001 (Anexo 3). • Las actividades de repetición necesarias para mantener en funcionamiento continuo a inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, durante un ejercicio presupuestal. • Las actividades que se realizan en un solo evento, necesarias para reparar o mejorar el estado físico y funcional de inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, bajo la responsabilidad del Instituto y del control de ambientes físicos. • “Minuta de trabajo en materia de seguridad”. • Los incumplimientos identificados en las supervisiones realizadas no solventados. • Determinan las necesidades de mantenimiento preventivo y las concentran en un “Archivo”. NOTA: La “Minuta de trabajo en materia de seguridad”, es la que se obtiene en la actividad 82.
Directora	52. Envía vía oficial a finales del primer trimestre a la persona titular Departamento de Guarderías el “Archivo”, con las necesidades de mantenimiento preventivo para la solicitud de recursos para el siguiente ejercicio presupuestal.
Titular del Departamento de Guarderías	53. Recibe el “Archivo” con las necesidades de mantenimiento preventivo, verifica que éstas solventen las inconsistencias detectadas durante la supervisión por la Coordinadora Zonal, así como en lo establecido en la política 5.2.16 y las envía vía oficial a la Directora con su visto bueno. NOTA: De ser el caso, agrega las necesidades de mantenimiento preventivo no detectadas por la Directora.
Directora	54. Notifica el visto bueno a la o el Administrador y gira instrucciones para elaborar “Oficio de integración del PAO 01” dirigido al JCU para solicitar las necesidades de mantenimiento preventivo del centro de atención.



Responsable	Descripción de actividades
Administrador	55. Elabora durante el periodo abril-mayo, "Oficio de integración del PAO 01" en el cual solicita que las necesidades de mantenimiento preventivo se integren en el siguiente ejercicio presupuestal a través del "PAO 01". 56. Recibe vía oficial del JCU el "PAO 02" autorizado para el siguiente ejercicio fiscal que contiene las necesidades del mantenimiento preventivo. 57. Relaciona la información contenida en el "PAO 02" en el formato "Cronograma del Programa Anual de Operación", clave 3D23-009-003 (Anexo 7) para su calendarización. 58. Consulta en el mes correspondiente el "Cronograma del Programa Anual de Operación", clave 3D23-009-003, (Anexo 7), identifica las necesidades de conservación y mantenimiento programadas y consulta el "PAO 02", a fin de identificar detalladamente los requerimientos. 59. Acuerda con el JCU las fechas de inicio y entrega estimadas para la ejecución de las actividades programadas en el "PAO 02" en el mes correspondiente. 60. Informa vía oficial a la Directora las fechas de inicio y entrega estimada para la ejecución de la actividad de mantenimiento y establecen estrategias para no afectar la operación del centro de atención, según se requiera. 61. Da seguimiento a la ejecución de las actividades programadas de mantenimiento hasta su conclusión, firma de conformidad la "Orden y entrega de servicio", devolviéndola al JCU y resguarda una copia en el "Expediente" correspondiente. NOTA: En caso de no concluir satisfactoriamente los trabajos, se le solicitará efectuarlos de nuevo de forma inmediata. 62. Informa a la Directora para que notifique a la persona titular del Departamento de Guarderías la conclusión de los trabajos realizados y concluye esta parte del proceso.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	Modalidad C Monitoreo de Seguridad
	63. Determina el tipo de monitoreo a realizar.
	Monitoreo diario
Responsable de inicio	64. Designa a los responsables para realizar recorridos al inicio de la jornada y al cierre del centro de atención.
	65. Realiza el recorrido al inicio de la jornada ejecutando las actividades establecidas en la “Lista de verificación de inicio y cierre”, clave 3D23-011-004 (Anexo 8) y registra lo correspondiente en el mismo.
	66. Identifica en la “Lista de verificación de inicio y cierre”, clave 3D23-011-004 (Anexo 8) las situaciones que pueden ser solventadas de manera inmediata y/o notifica al Responsable del área, a fin de que se realicen las acciones correctivas.
Administrador	67. Entrega a la o el Administrador la “Lista de verificación de inicio y cierre”, clave 3D23-011-004 (Anexo 8).
	68. Identifica en la “Lista de verificación de inicio y cierre”, clave 3D23-011-004 (Anexo 8) si existen situaciones que solventar.
	Sí existen acciones que solventar
	69. Identifica si se requiere mantenimiento correctivo o preventivo.
	Es mantenimiento correctivo
	Continúa en la actividad 41.
	Es mantenimiento preventivo
	70. Actualiza la “Lista de verificación de mantenimiento y limpieza e higiene”, clave 3D23-011-001 (Anexo 3).



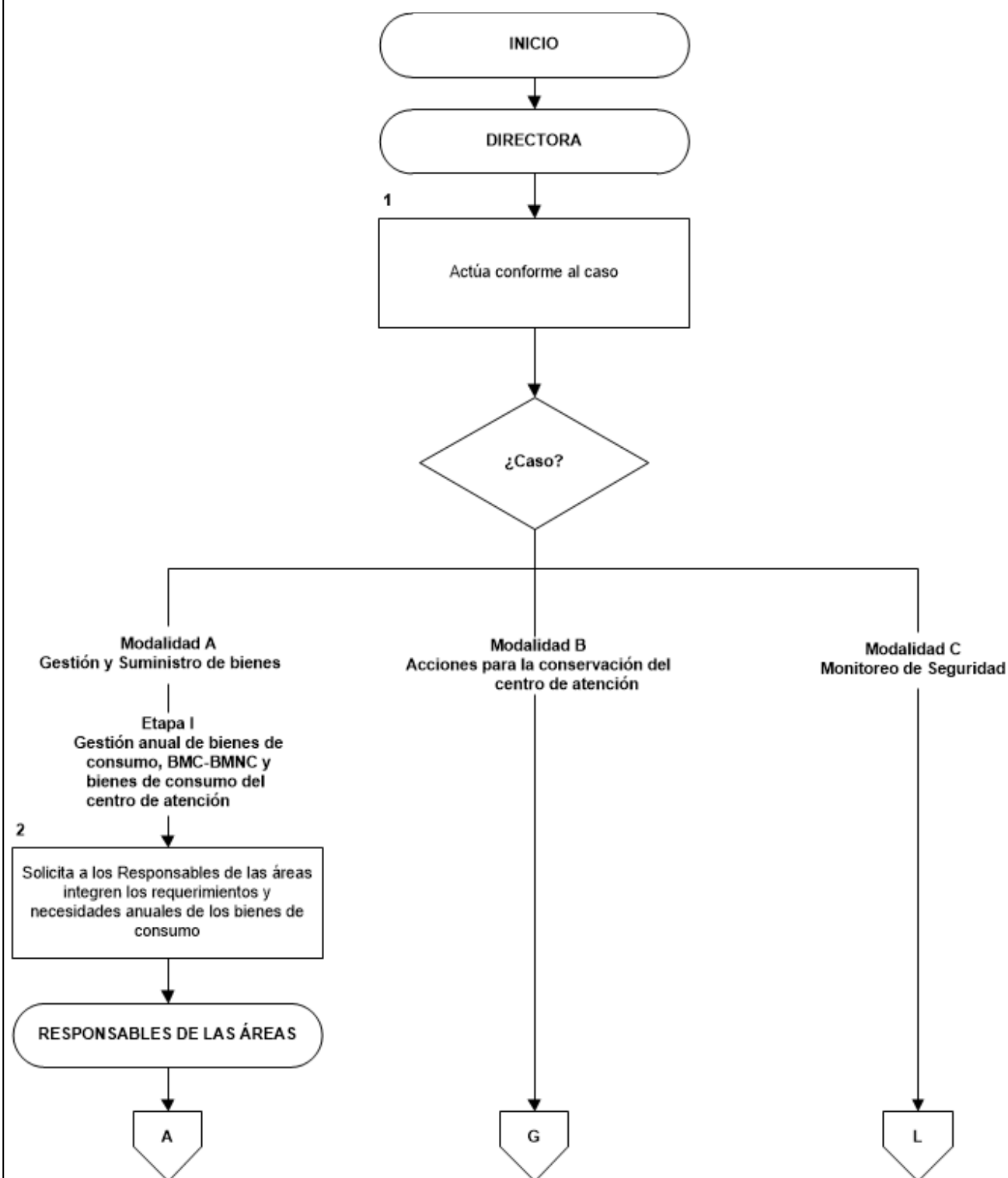
Responsable	Descripción de actividades
Administrador	Continúa en la actividad 49.
	No existen acciones que solventar
Responsable del cierre	71. Entrega al Responsable de cierre “Lista de verificación de inicio y cierre”, clave 3D23-011-004 (Anexo 8). 72. Realiza el recorrido al cierre del centro de atención ejecutando las actividades establecidas en la “Lista de verificación de inicio y cierre”, clave 3D23-011-004 (Anexo 8) y las registra en el mismo. 73. Notifica al personal de mayor nivel jerárquico cuando exista una situación relevante, a fin de que sea notificada a la o el Administrador para su atención y concluye esta parte del proceso.
	Monitoreo mensual
Directora	74. Designa a un brigadista para realizar el recorrido.
Brigadista designado	75. Ejecuta las actividades establecidas en el formato “Control de las medidas de seguridad”, clave 3D23-009-004 (Anexo 9) y las registra en el mismo.
Administrador	76. Informa a la o el Administrador la situación observada y le entrega el formato “Control de las medidas de seguridad”, clave 3D23-009-004 (Anexo 9). 77. Identifica en el formato “Control de las medidas de seguridad”, clave 3D23-009-004 (Anexo 9) si existen necesidades de seguridad.
	Sí existen necesidades de seguridad
	78. Identifica si la necesidad es de Limpieza e higiene, Mantenimiento correctivo o Mantenimiento preventivo.
	Limpieza e higiene
	Continúa en la actividad 38.

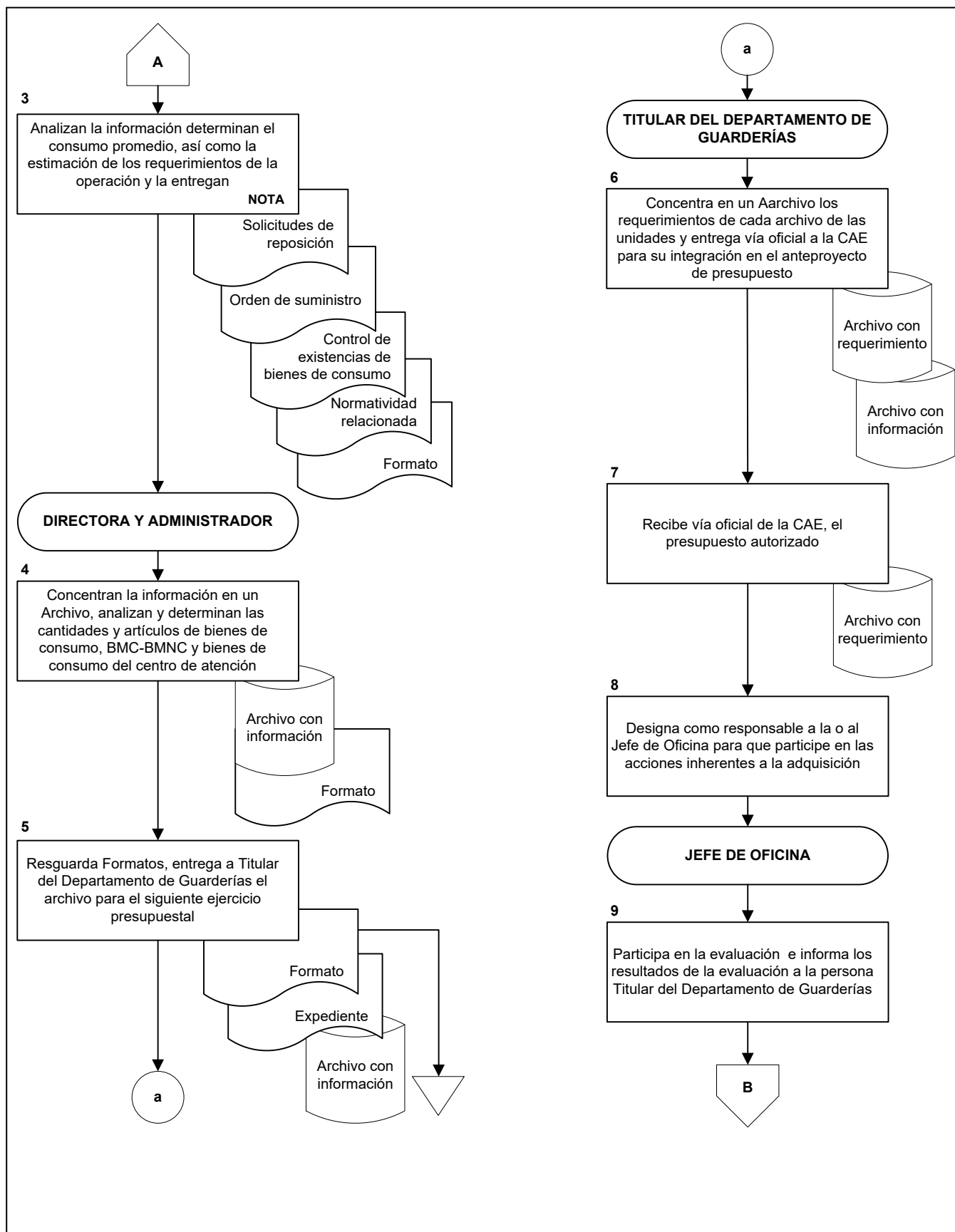


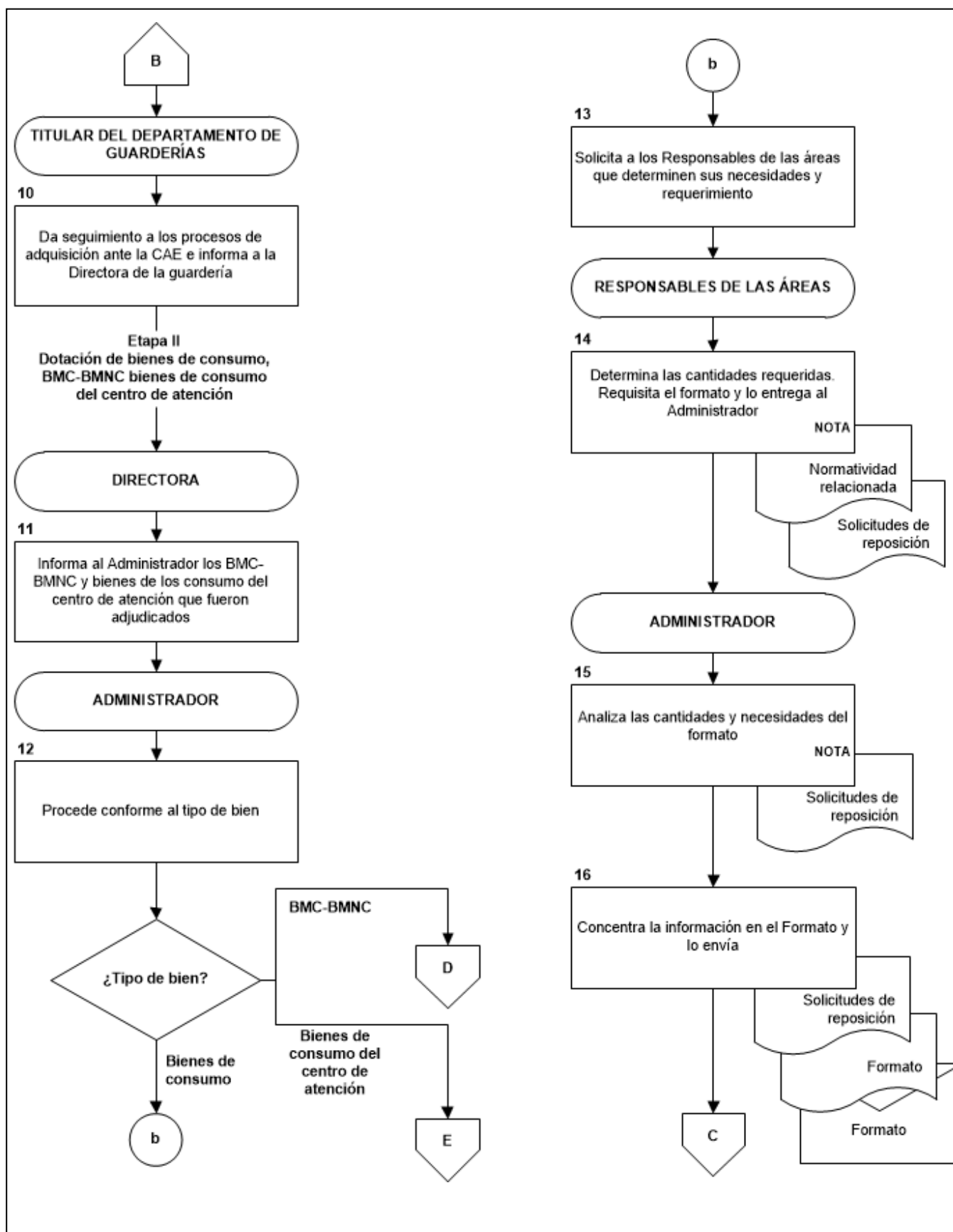
Responsable	Descripción de actividades
Administrador	Mantenimiento correctivo Continúa en la actividad 41. Mantenimiento preventivo 79. Concentra, durante el primer bimestre del año, los formatos “Control de las medidas de seguridad”, clave 3D23-009-004 (Anexo 9) del año anterior y solicita apoyo a la Directora para gestionar ante la persona titular del Departamento de Guarderías una reunión de trabajo.
Directora	80. Solicita vía oficial a la persona titular del Departamento de Guarderías gestione reunión de trabajo ante la persona titular de Conservación y Servicios Generales para tratar asuntos relacionados con la seguridad y protección civil del centro de atención.
Directora, Administrador, personal designado de Conservación y Servicios Generales	81. Validan y corroboran durante la reunión de trabajo, las necesidades identificadas en los formatos “Control de las medidas de seguridad”, clave 3D23-009-004 (Anexo 9), así como los requisitos para el cumplimiento de los “Estándares de Seguridad en Guarderías y Centros de Educación y Cuidado Infantil del IMSS” y otras normas aplicables en materia de seguridad y protección civil. 82. Elaboran “Minuta de trabajo en materia de seguridad” la cual considera la necesidad de los insumos, contratación de servicios profesionales, servicios de mantenimiento relacionados con la seguridad del inmueble y servicios de capacitación al personal en materia de protección civil. Continúa en la actividad 52. No existen necesidades de seguridad
Administrador	83. Archiva el formato “Control de las medidas de seguridad”, clave 3D23-009-004 (Anexo 9) en el “Expediente” correspondiente. Fin del procedimiento

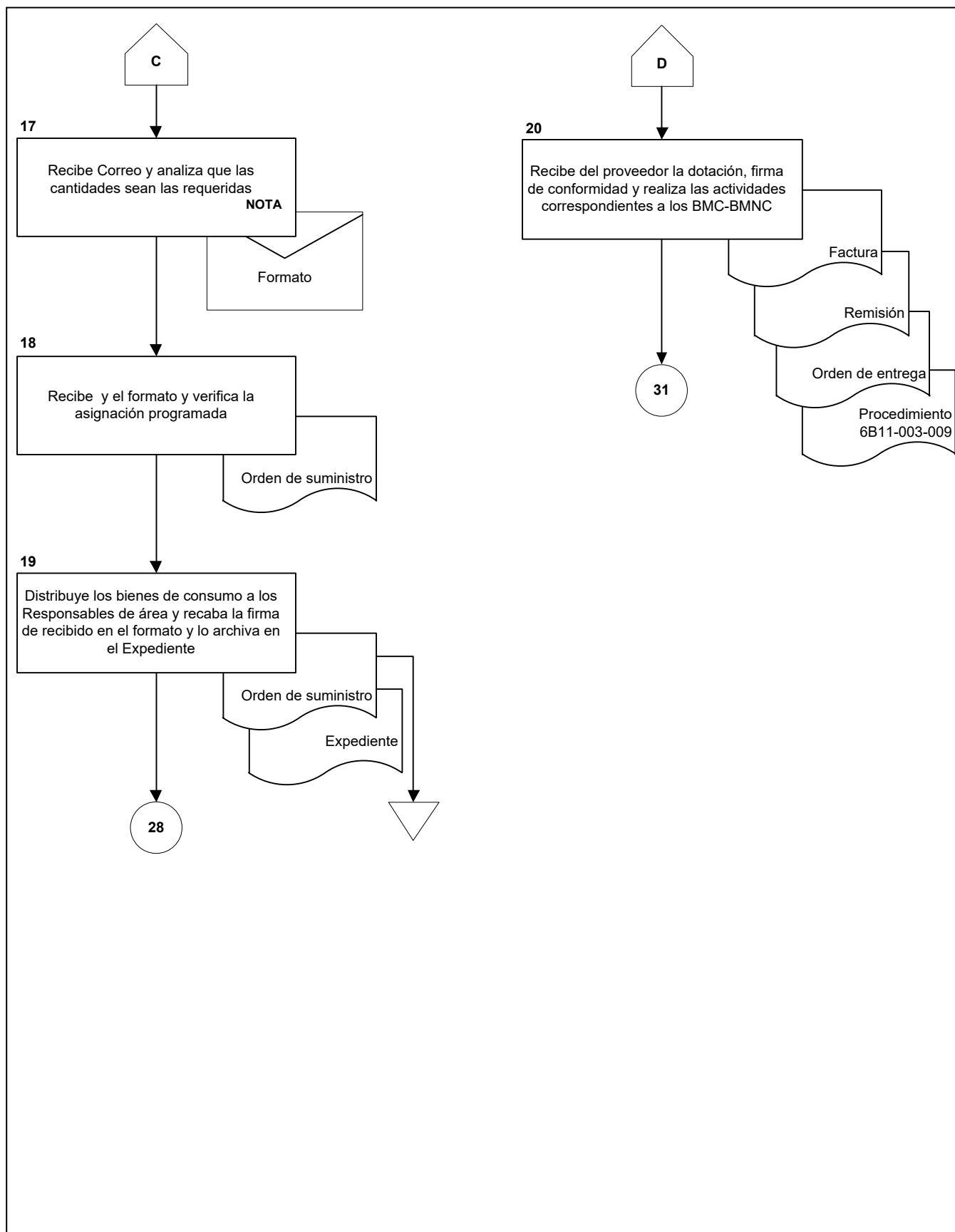


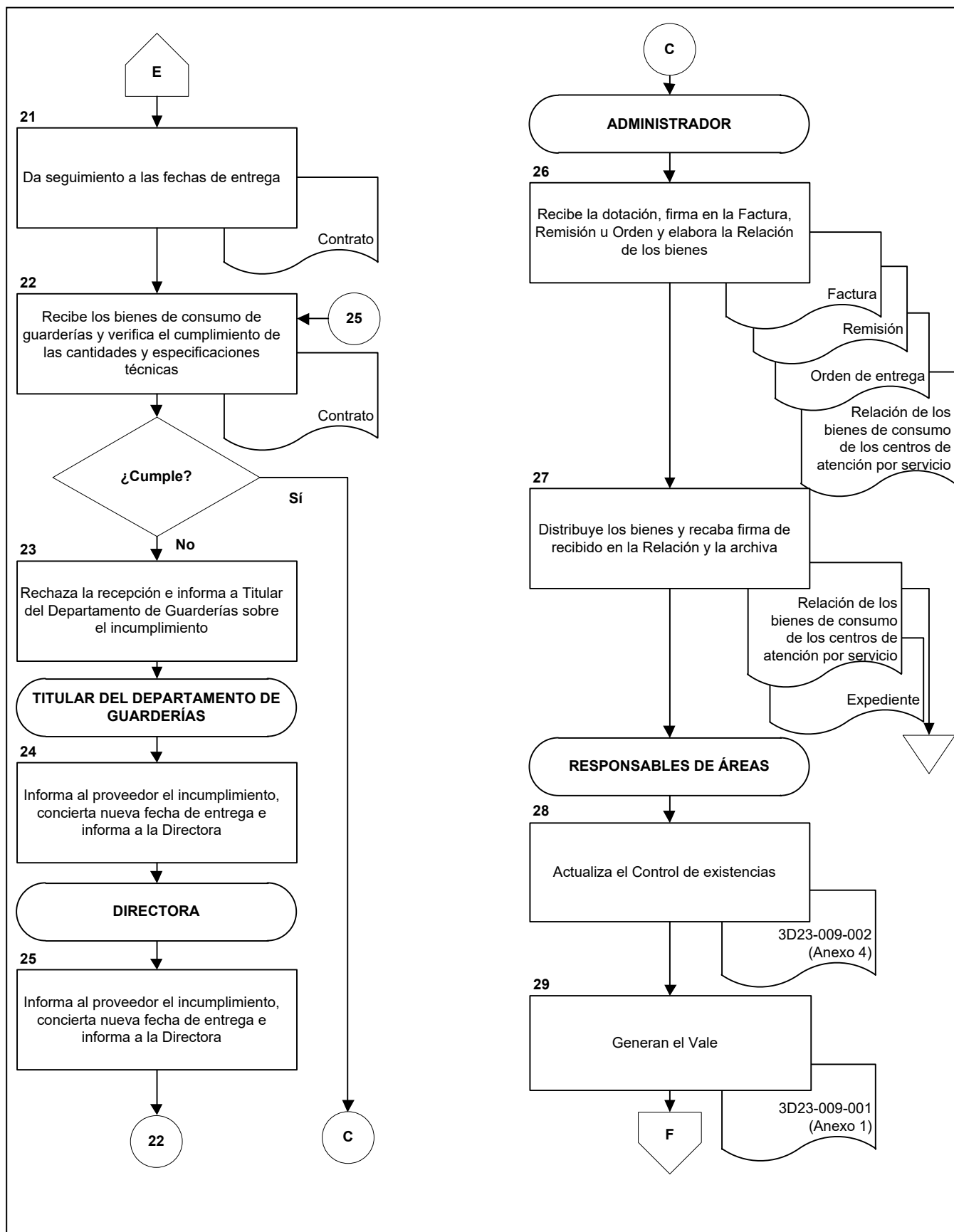
7 Diagrama de Flujo

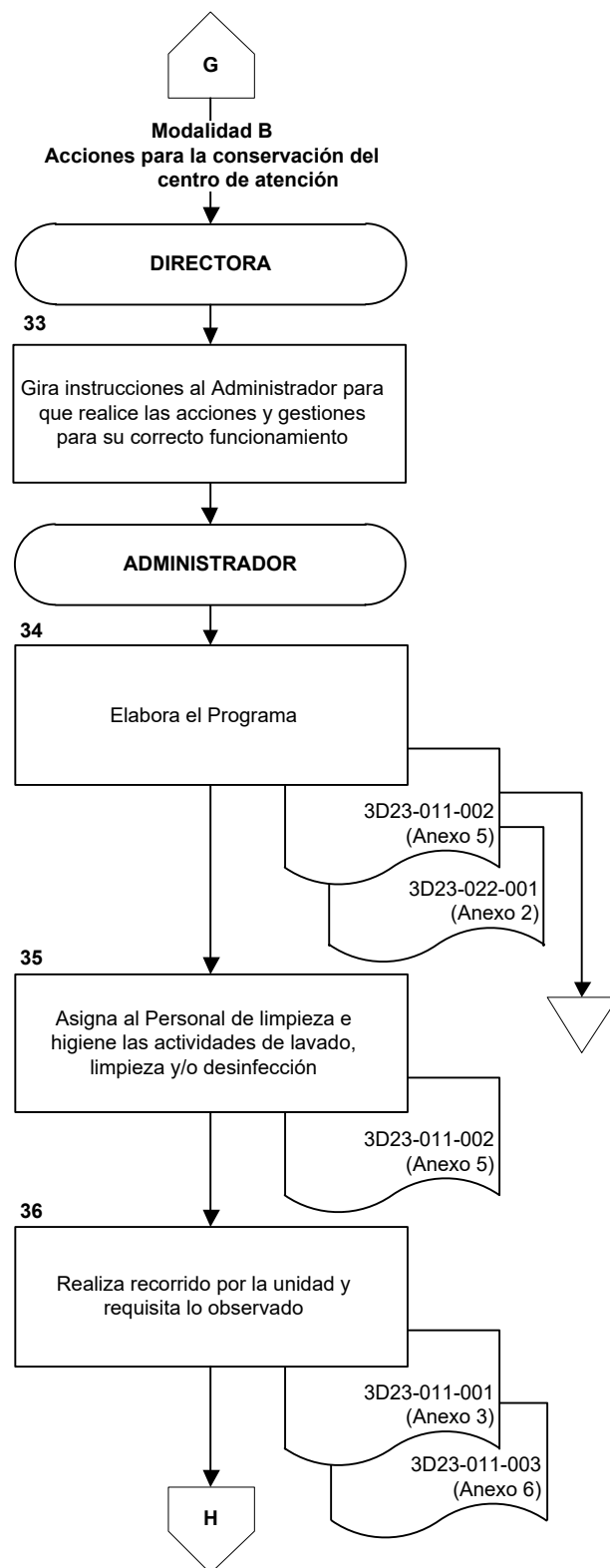
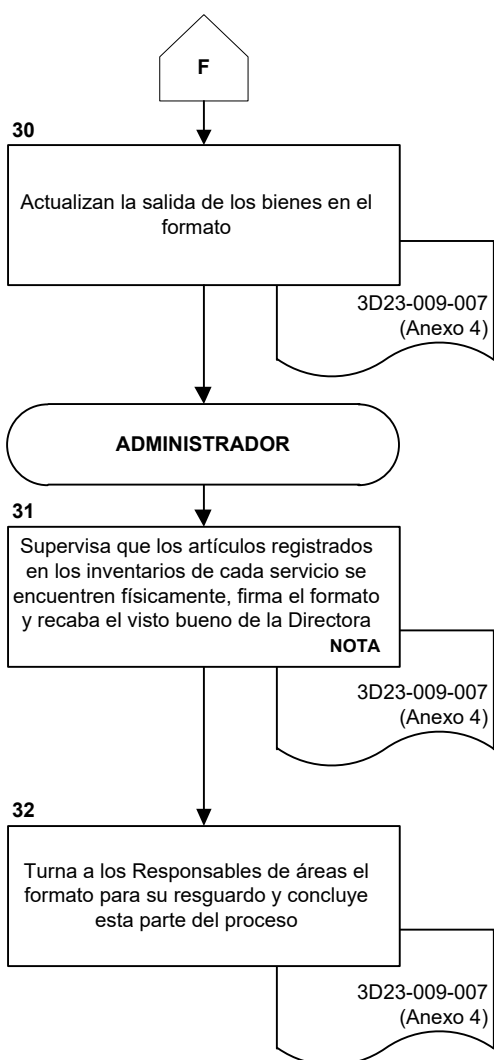


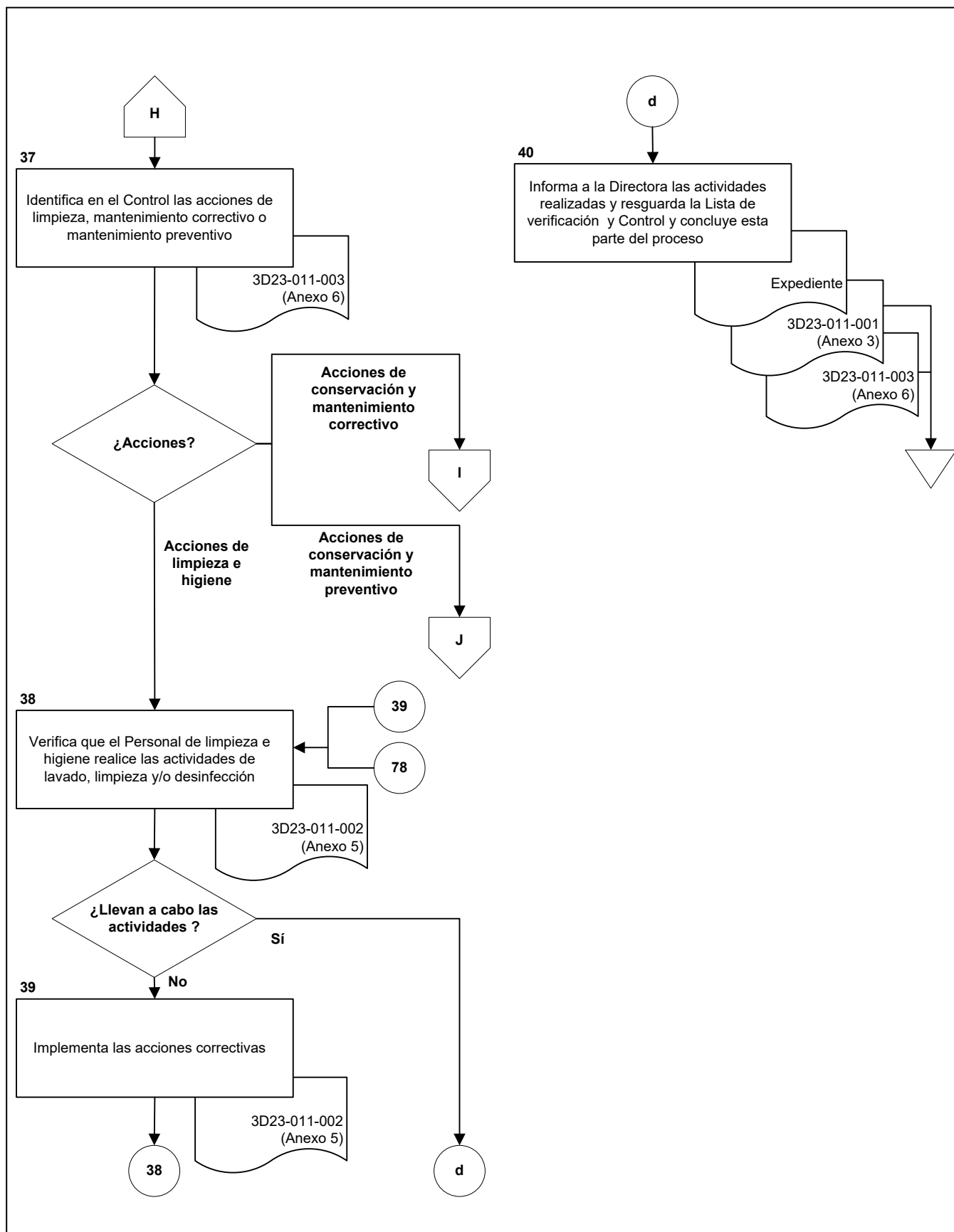


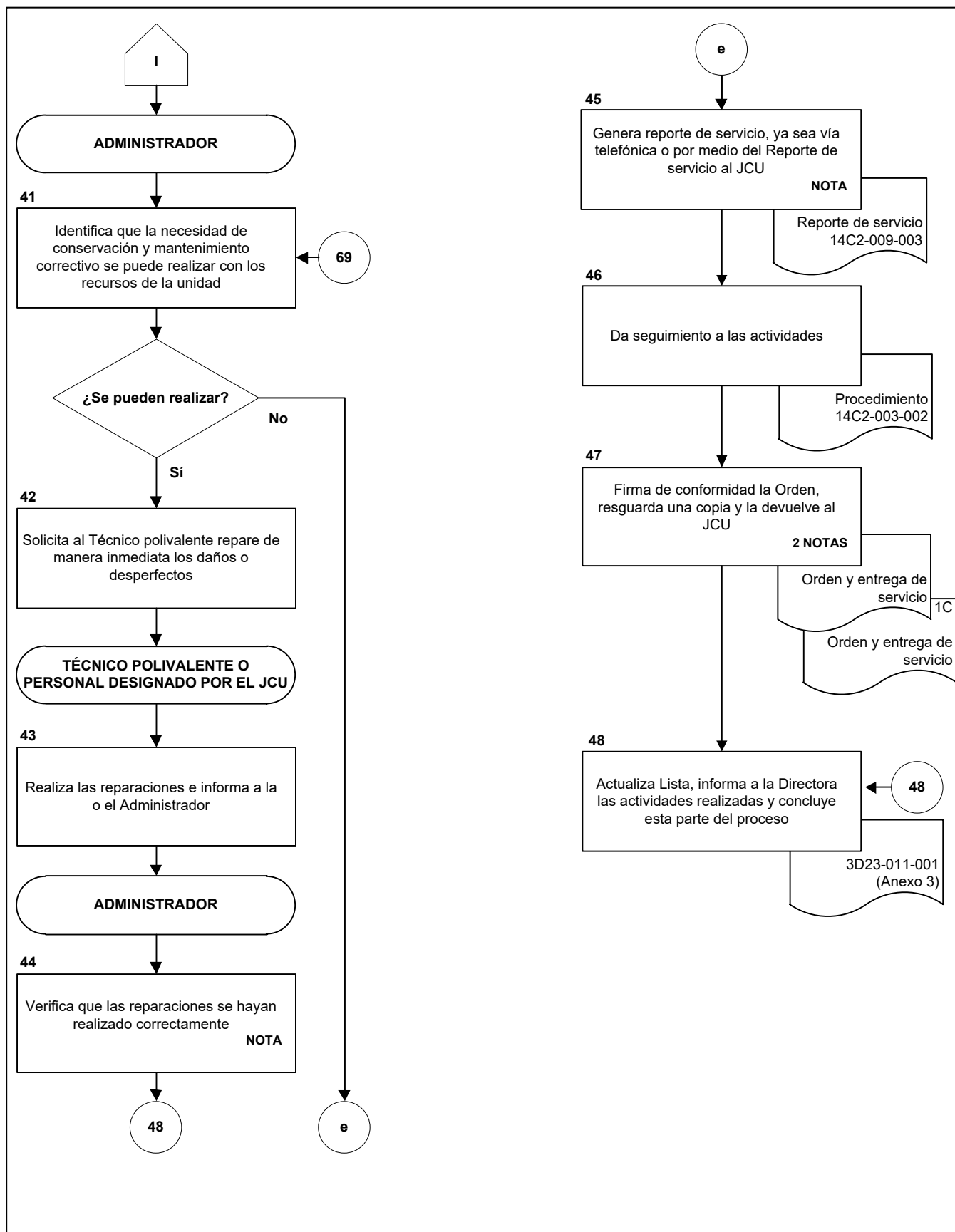


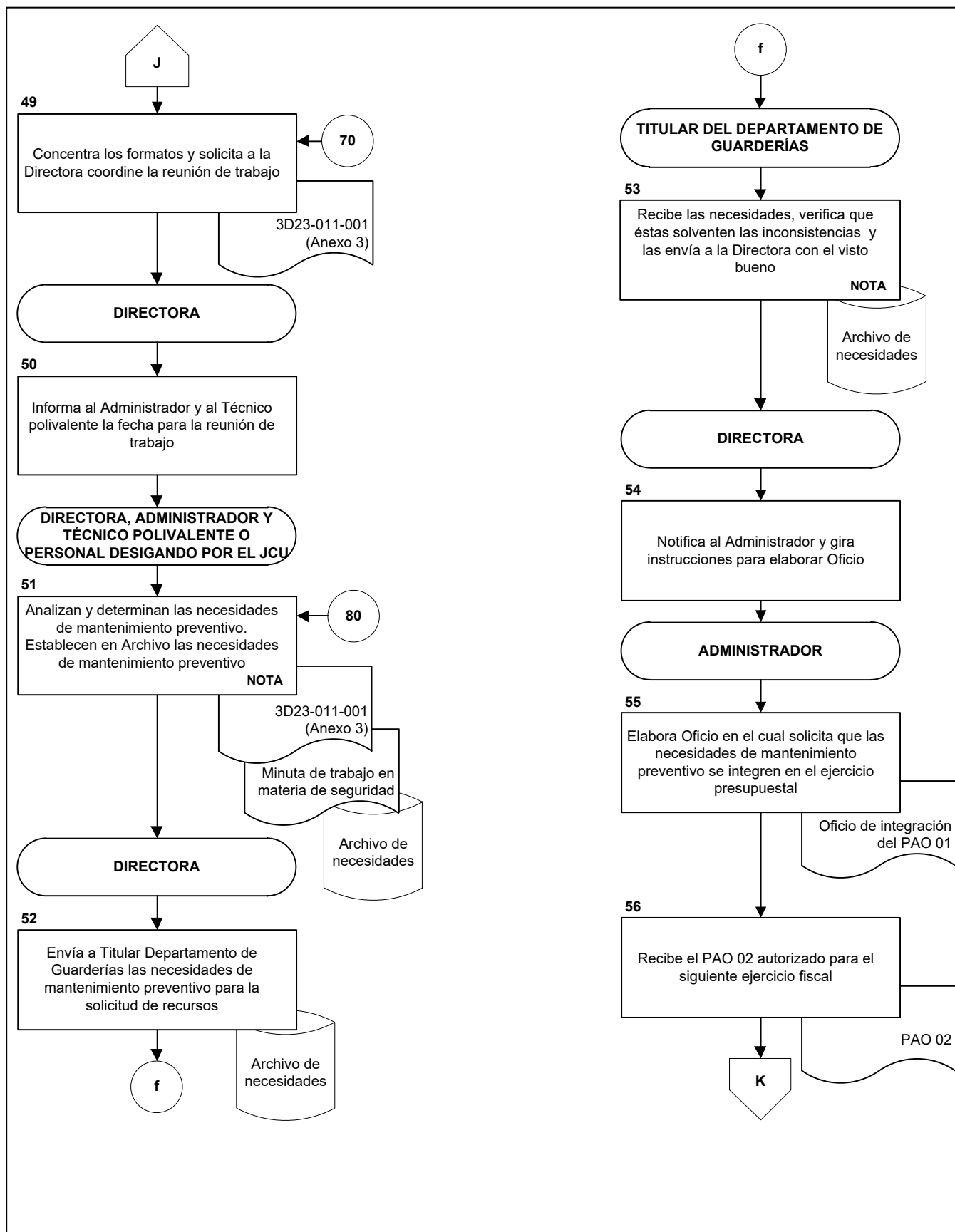


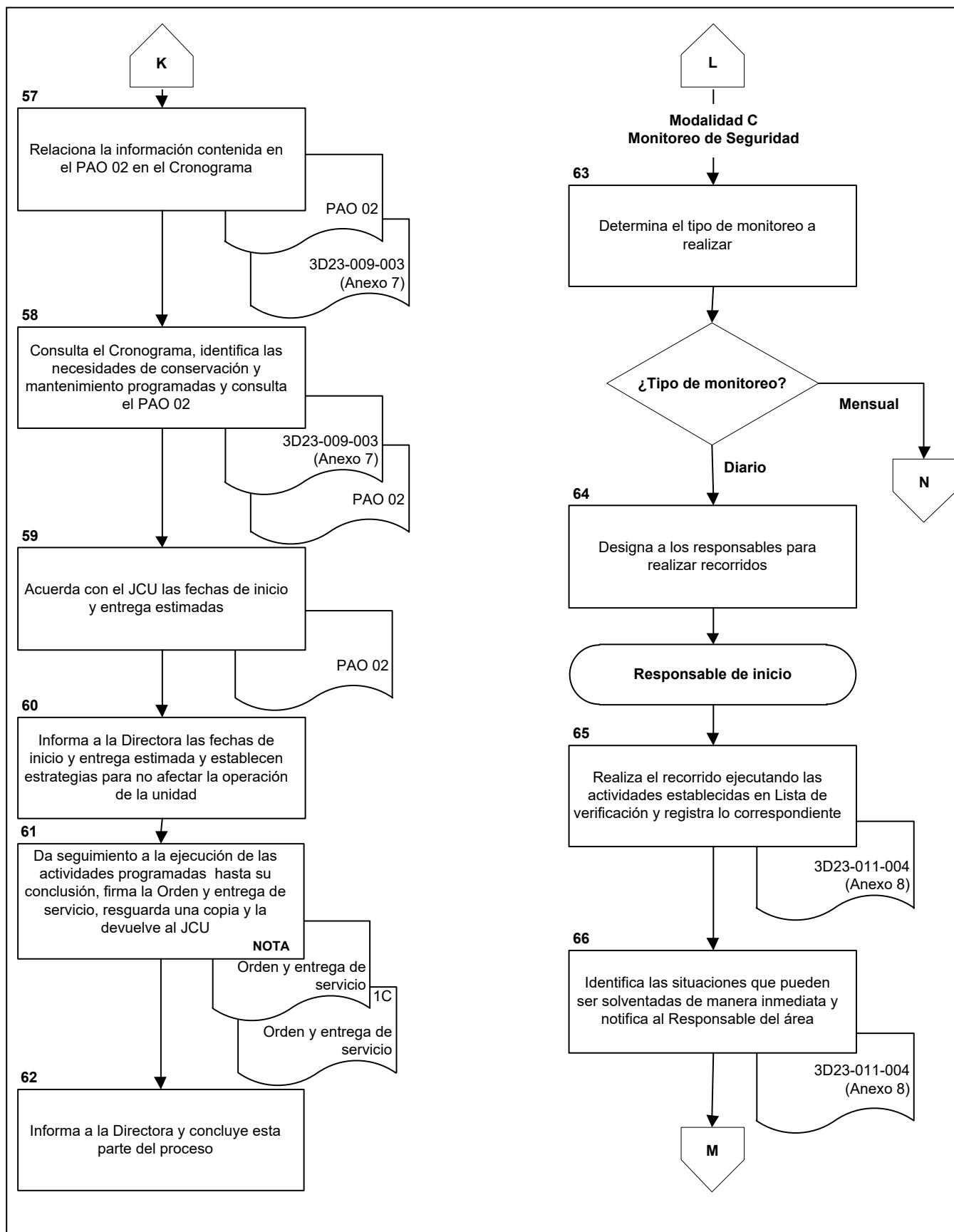


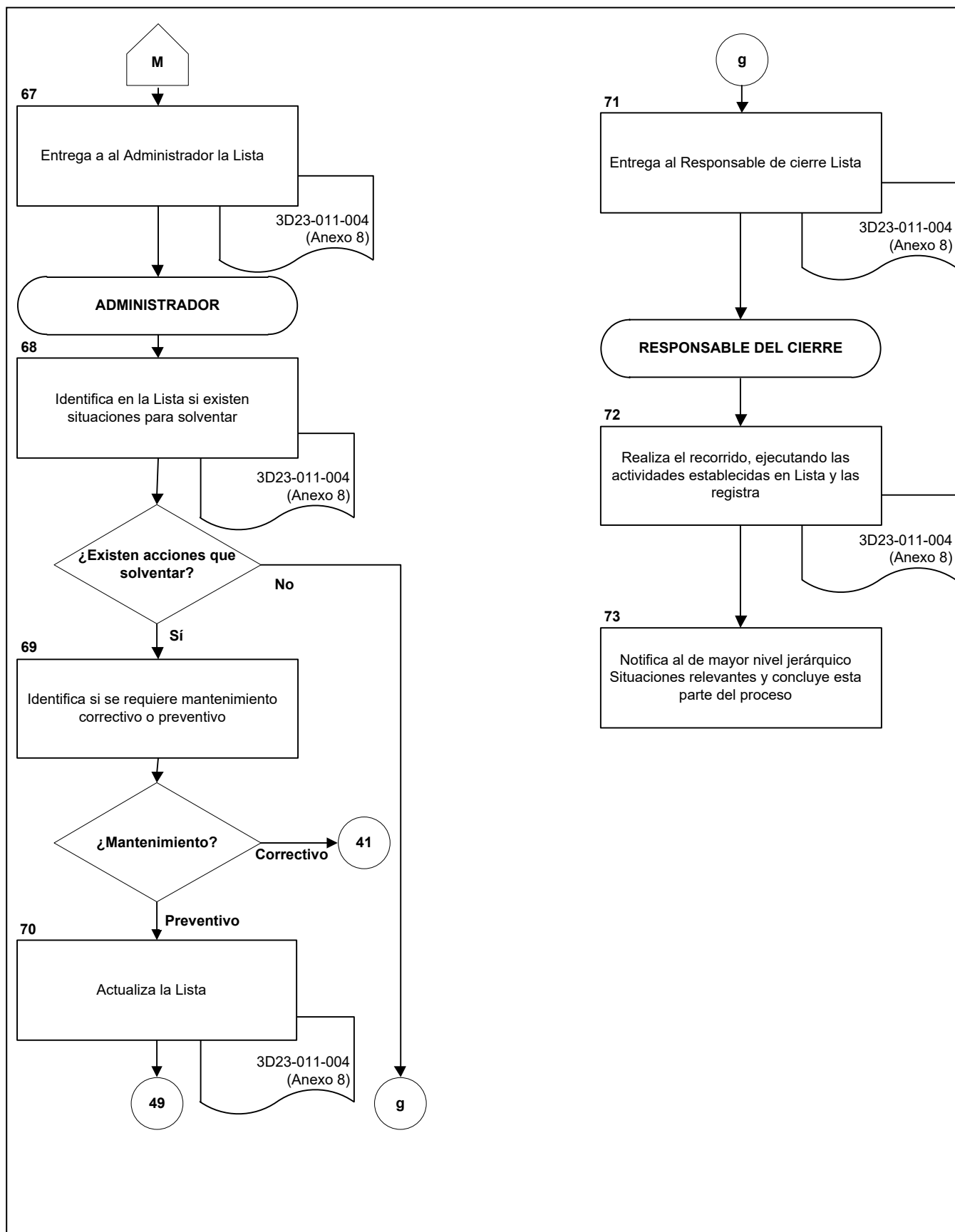


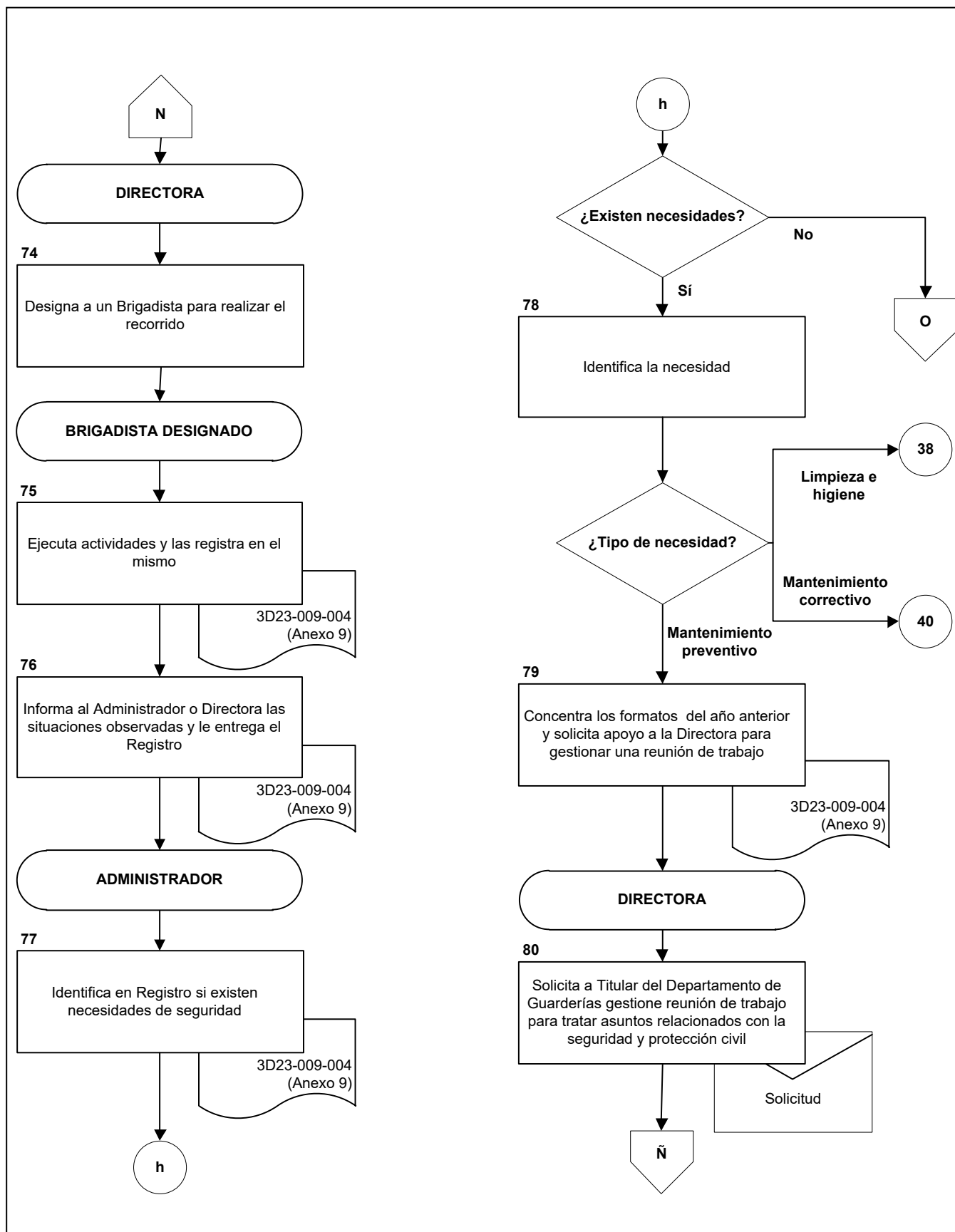


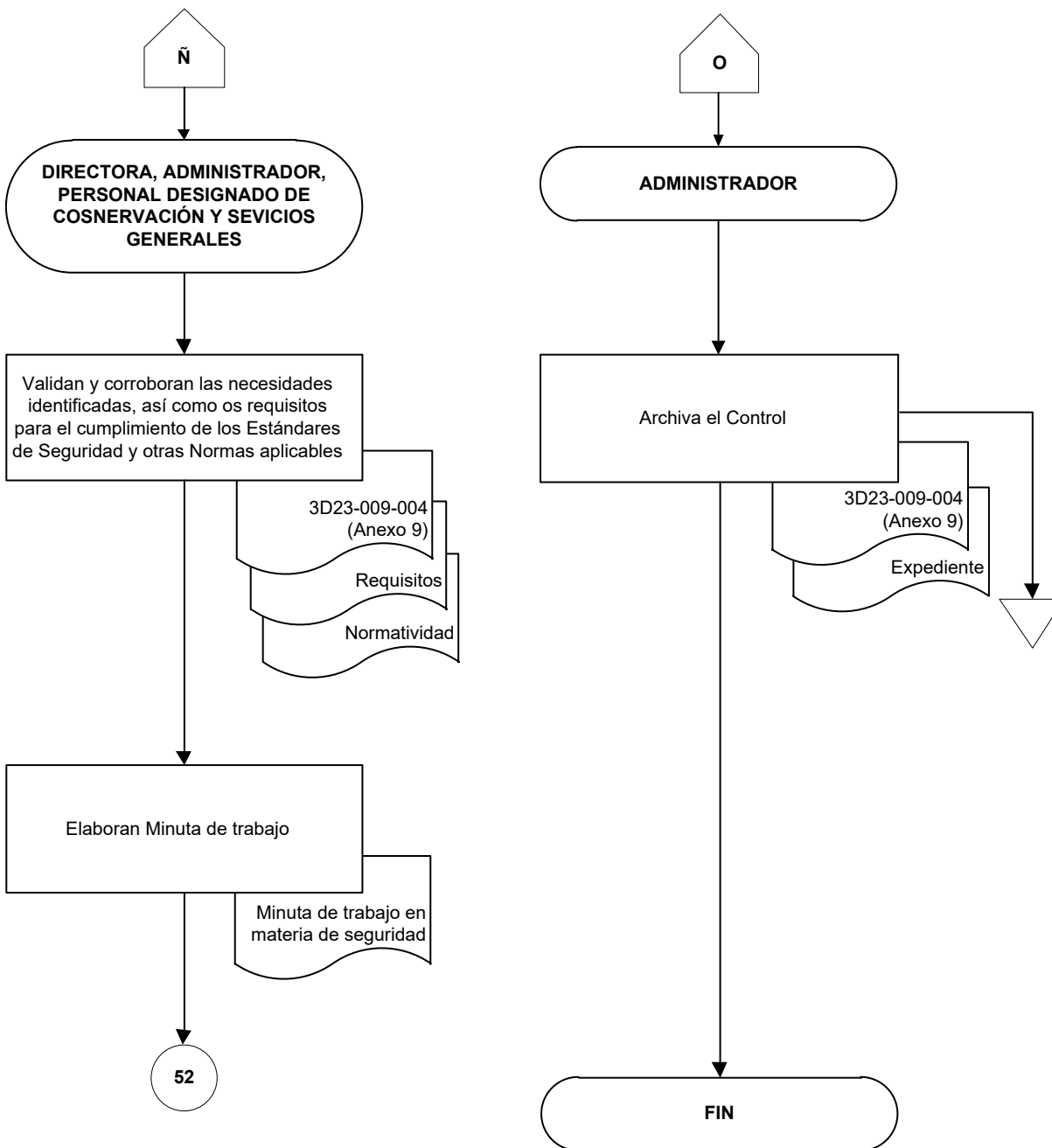














ANEXO 1

**Vale de salida de almacén
3D23-009-001**



Centro de atención: _____ (1)
Almacén de: _____ (2)
Vale No.: _____ (3)
Fecha: _____ (4)

VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

Descripción del artículo	Presentación	Cantidad
(5)	(6)	(7)

Elaboró	Recibió	Revisó	Vo.bo.
(8)	(9)	(10)	(11)
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma

Clave: 3D23-009-001



ANEXO 1

Vale de salida de almacén INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Centro de atención	Esquema y número
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 de la o el Administrador del centro de atención.
11	Vo. Bo.	Nombre y firma autógrafa de la Directora del centro de atención.

Clave: 3D23-009-001



ANEXO 2

Frecuencia de actividades de limpieza e higiene 3D23-022-001



FRECUENCIA DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA E HIGIENE

Área	Tipo de riesgo	Frecuencia de limpieza e higiene de rutina	Frecuencia de Limpieza Terminal Exhaustiva	Retiro de basura
Salas de atención	Alto	3 veces por día, y siempre que sea necesario.	Semanal	3 veces por día, y siempre que sea necesario.
Sanitarios niños	Alto			
Usos múltiples	Alto			
Fomento de la salud	Alto			
Pasillos	Áreas Comunes	1 vez por día, y siempre que sea necesario.	Semanal	1 vez por día, y siempre que sea necesario.
Patios/ asoleadero	Áreas Comunes			N/A
Escaleras / rampa	Áreas Comunes			N/A
Vestíbulo, recepción y control	Intermedio	2 veces por día, y siempre que sea necesario.	Quincenal	1 vez por día, y siempre que sea necesario.
Sanitario: de personal, administrativos, familiar	Intermedio			N/A
Sépticos y cuartos de servicio	Intermedio			N/A
Dirección	Bajo	1 vez por día, y siempre que sea necesario.	Mensual	1 vez por día, y siempre que sea necesario.
Administración	Bajo			
Área secretarial	Bajo			
Local de pedagogía	Bajo			
Local nutrición	Bajo			
Descanso de personal	Bajo			
Vestidores de personal	Bajo			
Bodegas	Bajo			
Local de basura	Bajo			N/A
* Otros	Bajo			1 vez por día, y siempre que sea necesario.

* Se refiere a todos los locales o áreas no consideradas en este documento.



ANEXO 3

Lista de verificación de mantenimiento y limpieza e higiene 3D23-011-001

LISTA DE VERIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA E HIGIENE

[illegible]

Personal de Limpieza e Higiene:

Personal de Mantenimiento:

12

[illegible]

Clave 3210-011-070



ANEXO 3
Lista de verificación de mantenimiento y limpieza e higiene
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre del OOAD Estatal o Regional.
2	Centro de atención	Esquema y número.
3	Mes	Ingresar el mes de elaboración del reporte.
4	Local	Nombre del local o área a verificar.
5	Semana del __ al __	Periodo en el que se realiza la verificación.
6	Aspecto a verificar	Elementos para revisar y verificar que su estado de limpieza e higiene y mantenimiento adecuados según su función. Agregar aspectos adicionales que no esté en el listado en caso de requerirlo.
7	Limpieza e Higiene: Rutina Exhaustivo	Precisar qué actividad se realizó: rutina o exhaustivo, marcar con una X cuando sea deficiente.
8	Mantenimiento correctivo	Una X en caso de falla o daño, anotar una ✓ y en caso ser solventado.
9	Mantenimiento preventivo	Una X en caso de que el mantenimiento sea deficiente.
10	Observaciones	Comentarios relevantes en relación con lo encontrado.
11	Personal de limpieza e higiene	Nombre del personal designado para realizar las actividades de limpieza e higiene.
12	Personal de mantenimiento	Nombre del personal designado para realizar las actividades de mantenimiento.

Clave: 3D23-011-001



ANEXO 4

Control de existencias de bienes de consumo
3D23-009-002



1

2

CONTROL DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO

Clave	Artículo	Presentación
3	4	5

[illegible]

12

13

14

Nombre y Firma

Clave: 3D23-009-002



ANEXO 4
Control de existencias de bienes de consumo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Centro de atención	Esquema y número.
2	Almacén de	Se refiere al tipo de almacén por área de servicio, por ejemplo: pedagogía, fomento de la salud y administración.
3	Clave	Número asignado por el sistema SAI PREI para el bien de consumo.
4	Artículo	Nombre del bien de consumo.
5	Presentación	Unidad de medida del bien de consumo.
6	Fecha	Día, mes y año en que se realiza el movimiento del bien de consumo. NOTA: Se pueden considerar dos o más movimientos el mismo día.
7	Entrada	Cantidad de bienes de consumo que se reciben.
8	Se entregó Vale	Identificar con una X sí o no se generó un vale de salida. NOTA: El criterio para elaborar vale de salida será dependiente del bien de consumo y su cantidad, ejemplo para el paquete de hojas se genera "Vale de salida de almacén", clave 3D23-009-001 (Anexo 1), para suministros parciales de la presentación no se deberá entregar "Vale de salida de almacén", clave 3D23-009-001 (Anexo 1), por ejemplo, producto hojas, presentación paquete, salida 20 hojas.
9	Vale No.	Número consecutivo que corresponde al vale.

Clave: 3D23-009-002



ANEXO 4
Control de existencias de bienes de consumo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
10	Movimiento	Indicar la cantidad de bienes de consumo según el tipo: • Resguardo: Se refiere a que el bien de consumo se encuentra almacenado en la bodega correspondiente. • Circulación: Se refiere a que el bien de consumo se encuentra en salas de atención, o fue entregado al personal del centro de atención para la atención directa de las y los niños. • Baja: Se refiere a que el bien de consumo causó baja definitiva.
11	Existencias totales	Cantidad que resulte de sumar el último dato registrado en las columnas: Resguardo + Circulación.
12	Elaboró	Nombre y firma del responsable del inventario.
13	Autorizó	Nombre y firma autógrafa de la o el administrador del centro de atención.
14	Vo. Bo	Nombre y firma autógrafa de la directora del centro de atención.

Clave: 3D23-009-002



ANEXO 5

**Programa semestral de limpieza e higiene para exhaustivos
3D23-011-002**



OOAD: 1 Centro de atención: 2

Semestre y Año de reportado: 3

4

PROGRAMA SEMESTRAL DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EXHAUSTIVOS

Área, local o servicio /semana	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Dirección																												
Área secretarial																												
Administración																												
Sala de juntas																												
Sanitarios administrativos																												
Fomento de la salud																												
Salas de lactantes																												
Salas de maternales																												
Usos múltiples de lactantes																												
Usos múltiples de maternales																												
Sanitarios niños y niñas																												
Control de esfénteres																												
Área de juegos																												
Asoleaderos																												
Escalera(s)																												
Pasillos de toda la guardería																												
Comedor de personal																												
Sanitario de personal																												
Área de Médico General																												
Vestidores de personal																												
Séptico planta baja																												
Séptico planta alta																												
Bodegas																												
Local de pedagogía																												
Local de nutrición																												
Local de basura																												
Áreas comunes																												
Áreas externas																												
Patio de servicio/patios																												
Otros:																												

Elaboró

6

Autorizó

7

Clave: 3D23-011-002



ANEXO 5
Programa Semestral de Limpieza e Higiene para Exhaustivos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre del OOAD Estatal o Regional.
2	Centro de atención	Esquema y número.
3	Semestre y año	Si corresponde al primer semestre o segundo semestre y año en curso.
4	Área local o servicio/ semana	Anotar el nombre del área, local o servicio que debe limpiarse, de acuerdo con el esquema operativo de prestación directa de cada centro de atención, así como indicar la semana programada para su limpieza.
5		Sombrear en la semana programada para realizar la actividad de acuerdo con el área local o servicio. NOTA 1: Para el segundo semestre se deberá actualizar los meses correspondientes. NOTA 2: Cuando un mes tenga 5 semanas se deberá incorporar una columna.
6	Elaboró	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que elaboró.
7	Autorizó	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que da el visto bueno.

Clave: 3D23-011-002



ANEXO 6

Control de limpieza e higiene en sanitarios
3D23-011-003



OOAD: 1
Centro de atención: 2
Semana de: 3 al _____

CONTROL DE LIMPIEZA E HIGIENE EN SANITARIOS

Sanitarios niños, área de control de esfínteres, sanitarios del personal, sanitario público (familiar)
(sanitario de dirección 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
Lunes						
09:00						
13:00	4	5	6	7	8	9
15:00						
18:00						
Martes						
09:00						
13:00						
15:00						
18:00						
Miércoles						
09:00						
13:00						
15:00						
18:00						
Jueves						
09:00						
13:00						
15:00						
18:00						
Viernes						
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 R Reabastecimiento

Clave: 3D23-011-003



ANEXO 6
Control de limpieza e higiene en sanitarios
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre del OOAD Estatal o Regional.
2	Centro de atención	Esquema y número.
3	Semana del al	Período en el que se realiza la verificación.
4	Estado de limpieza del área	Descripción del área de limpieza: • Limpio (L) • Sucio (X)
5	Jabón	Nivel con el que cuenta el dispensador de jabón. • Suficiente para el número de sanitarios y/o lavabos (S) • Insuficiente para el número de sanitarios y/o lavabos (I) • Faltante de suministro (F) • Reabastecimiento de insumos (R)
6	Papel/Sanitas	Niveles que se presentan de papel sanitario y sanitas en su compartimiento o contenedores correspondientes. • Suficiente para el número de sanitarios y/o lavabos (S) • Insuficiente para el número de sanitarios y/o lavabos (I) • Faltante de suministro (F) • Reabastecimiento de insumos (R) •
7	Estado de las instalaciones	Descripción de las instalaciones.
8	Observaciones	Comentarios relevantes en relación con lo encontrado.
9	Firma/Responsable de verificación	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que verifica.

Clave: 3D23-011-003



ANEXO 7

Cronograma del Programa Anual de Operación 3D23-009-003



COAD: 1

2

Centro de atención:

3

Año en curso:

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN

[illegible]

Clave: 3D23-009-003

Clave: 3D23-003-001



ANEXO 7
Cronograma del Programa Anual de Operación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre del OOAD Estatal o Regional.
2	Centro de atención	Esquema y número.
3	Año en curso	Año en el que se realiza la verificación.
4	Necesidades anuales programadas en el PAO-02	Necesidades de mantenimiento o de seguridad Ejemplo: Descripción de actividades en el PAO-02: • Adquisición de apagadores • Adquisición contactos múltiple • Adquisición lámpara de emergencia Colocar en el campo 4 (el requerimiento general): • Material eléctrico
5		Sombrear en el mes programado para realizar la actividad o adquisición de acuerdo con el PAO-02.

Clave: 3D23-009-003



ANEXO 8

Lista de verificación de inicio y cierre 3D23-011-004



Centro de atención:

G

Horario:

②

Mes:

③

LISTA DE VERIFICACIÓN DE INICIO Y CIERRE

INICIO DEL HORARIO DE ATENCIÓN[illegible]**CIERRE DEL HORARIO DE ATENCIÓN**[illegible]

* Esta actividad no aplica en unidades que no cuenten con suministro de gas natural o LP.

Clave: 3D23-011-004



Reverso

[illegible]



ANEXO 8
Lista de verificación de inicio y cierre
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Centro de atención	Esquema y número.
2	Horario	Horario del centro de atención.
3	Mes	Mes en que se realiza la verificación.
4		Una ✓ cuando se verifique que la situación a observar si fue cumplida tanto al inicio como al cierre del centro de atención y una X cuando se observe su incumplimiento.
5	Día	En número arábigo el día, 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 al inicio y cierre.
7	Observaciones	Comentarios que se considere importante mencionar por impactar en la seguridad del centro de atención.
8	Vo.Bo. de la Directora	Nombre y firma autógrafa de la Directora de conocimiento en cada entrega de servicio.

Clave: 3D23-011-004



ANEXO 9
Control de las medidas de seguridad
3D23-009-004



Centro de atención: ①
Mes: ②
Año: ③

Control de las medidas de seguridad

Medidas de Seguridad	SI	No	N/A	Observaciones
Documentos, constancias, dictámenes y certificaciones vigentes				
¿Cuenta con la constancia seguridad estructural vigente? Si está próxima a vencer indicar en observaciones.				
¿Está vigente el Dictamen o refrendo de instalaciones eléctricas? Si está próximo a vencer indicar en observaciones.		④		⑤
¿Está vigente el Dictamen o refrendo de instalaciones gas? Si está próximo a vencer indicar en observaciones.				
¿Está vigente el Programa Interno de Protección Civil? Si está próximo a vencer indicar en observaciones.				
Capacitación en materia de Protección Civil				
¿El personal de la guardería está capacitado en materia de protección civil, cuenta con diploma o constancia?				
¿El personal de nuevo ingreso cuenta con su capacitación de inducción al puesto en materia de protección civil?				
¿El personal de nuevo ingreso durante el primer mes laboral, cuenta con su capacitación oficial en materia de protección civil?				
Señalización con las condiciones adecuadas				
¿Las señales corresponden a cada espacio de la guardería cumpliendo con la normatividad aplicable?				
¿La señalización de seguridad cumple con los símbolos, códigos de colores, figura y forma geométrica?				
¿Las señalizaciones cuentan con desgaste, deformación, ruptura, rayaduras, etc.?				
¿El punto de reunión interno se encuentra debidamente identificado y pintado, sin desgaste en general?				
¿Los cambios de nivel de piso terminado de la guardería se encuentran debidamente pintados, sin desgaste en general?				
¿El acabado final en piso de los sanitarios, rampas o escaleras es antiderrapante o cuenta cintas o pastas antiderrapantes, sin desgaste en general?				
¿Las señales de protección civil están debidamente identificadas por tipo como: informativas, informativas para emergencia, informativas para emergencia o desastre, de precaución, prohibitivas o restrictivas y de obligación?				
Equipo de identificación y protección personal				
¿Los chalecos o brazaletes cuentan con desgaste, deformación, estiramiento o elongación?				
¿Las lámparas sorda cuentan con carga?				
¿Los cascos de seguridad están en buen estado el casquete y el fijador?				
¿Los guantes de camaza presentan deterioro general y son adecuadas para el riesgo?				
¿Las mascarillas de plástico o tela, cubrebocas desechables cuentan con desgaste y/o deformación?				
¿El botiquín de primeros auxilios está debidamente abastecido con los insumos requeridos?				
¿Los lentes protectores presentan deterioro en general, rayaduras, desgaste o deformaciones?				
¿Los guantes de látex desechables cuentan con resistencia frente a las rupturas, vienen en diferentes tamaños?				
¿El equipo de protección personal de cada brigadista se encuentra identificado y ubicado conforme al PIPC?				
¿Los silbatos cuentan con desgaste en general y funcionan correctamente?				
¿En caso de contar con megáfono cuenta con batería recargable, se escucha claramente ?				
Mecanismos eléctricos / Muebles				
¿Todos los cables están protegidos mediante el uso de canaletas y/o mangueras flexibles?				
¿Las clavijas y conexiones están en buen estado y tienen protección adecuada?				
¿Los muebles con forro laminado tienen desgaste en general y/o rupturas?				
¿Los muebles de madera cuentan con aplicación de retardante al fuego, así como la ficha técnica y se encuentra vigente? Si está próxima a vencer indicar en observaciones.				
Sistema de seguridad mantenimiento correctivo y preventivo				
¿El personal externo contratado realizó el mantenimiento de los extintores?				
¿El personal externo contratado realizó el mantenimiento del sistema de alarmas?				
¿El personal externo contratado realizó el mantenimiento de los detectores de humo?				
Condiciones complementarias de seguridad				
¿Los vidrios y cristales de la guardería cuentan con espesor mínimo de 6 mm, recubiertos de película de protección anti estallante o película de seguridad (sin burbujas que distorsionen la transparencia del cristal)?				
¿Todo artículo, elemento o mueble que represente un riesgo por volteo o caída están fijos de manera segura y se encuentra limpio?				
¿El equipo de bombero/gabinete para traje de bombero presenta deterioro en general?				
¿La camilla rígida presenta deterioro general y se encuentra limpia?				
¿El o los hidrantes presentan deterioro en general?				

⑥
Realizó
Jefe de Brigada

⑦
Revisó
Administrador de la Unidad

⑧
Vo. Bo.
Directora de la Unidad

Clave: 3D23-009-004



Reverso

Tipo de extintor /ubicación	Fecha de última carga	Cuenta con collarín con holograma	Limpiar el extintor	Cuenta con cincho de seguridad	La presión se encuentra en recarga	Se encuentra a la altura y lugar requerido	La cubierta para protección de los extintores a la intemperie está en condiciones adecuadas.
-----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	---------------------	--------------------------------	------------------------------------	--	--

Tipo de fuego K /cocina							
Tipo de fuego K /laboratorio de leches							
Tipo de fuego ABC/ filtro				9			
Extintor 4							
Extintor 5							
Extintor 6							
Extintor 7							
Extintor 8							
Extintor 9							

Brigada	Chaleco o brazalete	Lámpara sorda	Casco de seguridad	Guantes de camaza	Mascarilla de plástico, tela, cubrebocas	Lentes protectores	Guantes de latex	Silbato	Equipo de bombero
Contraincendios									
Búsqueda y rescate									
				10					



ANEXO 9
Control de las medidas de seguridad
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO	DATO	ANOTAR
1	Centro de atención	Esquema y número.
2	Mes	Mes en que se realiza la verificación.
3	Año	Año en que se realiza la verificación.
4	Sí, No o N/A	Indicar con una X en la columna correspondiente la situación a observar.
5	Observaciones	Comentarios que se considere importante mencionar por impactar en la seguridad del centro de atención.
6	Nombre y firma del Jefe de brigada	Nombre y firma autógrafa del responsable de realizar la verificación.
7	Nombre y firma del responsable de verificar	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que verifica.
8	Nombre y firma del responsable de la unidad	Nombre completo y firma autógrafa del responsable el centro de atención.
9		Colocar la fecha correspondiente, así como indicar con una X en la columna correspondiente la situación a observar.
10		Indicar el número de equipo de seguridad por brigada.