



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la supervisión de la operación del servicio de guardería
3D30-003-002

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

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Paulina Dennis Alor

Encargada de la coordinación de los asuntos de la División de Monitoreo y Evaluación del
Servicio de Atención y Cuidado Infantil

De conformidad con el oficio número 09521761/3D00/2026/105 del 28 de enero del 2026

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 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	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	9
5.1	Generales	10
5.2	Específicas	12
6	Descripción de actividades	32
7	Diagrama de flujo	48
	Anexos	
Anexo 1	Calendario anual de supervisiones ordinarias Clave 3D30-009-003	60
Anexo 2	Oficio de notificación Clave 3D30-010-001	63
Anexo 3	Reporte de hallazgo de incumplimientos Clave 3D30-014-001	71
Anexo 4	Informe de resultados de la supervisión Clave 3D30-009-004	78
Anexo 5	Oficio de presentación Clave 3D30-010-002	84
Anexo 6	Instrumento para la supervisión de seguimiento Clave 3D30-011-001	88
Anexo 7	Criterios para la aplicación de deducciones al pago por persistencia de incumplimientos en la prestación del servicio de guardería Clave 3D30-018-002	94



1. Base normativa

- Artículos 3, 5, 7, 61, 62, 63, 64, 67, 69, 70, 71 y 72 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 del 2011, sus reformas y adiciones.
- Artículos 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207 y 237-A 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 54, 55, 56, 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2012, sus reformas y adiciones.
- Artículos, 5 y 81, fracciones I, II y IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2006, sus reformas.
- Acuerdo ACDO.AS2.HCT.280125/9.P.DPES, 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.280125/10.P.DPES, mediante el cual se establece las Disposiciones de carácter general para la celebración de convenios de subrogación para la prestación indirecta del servicio de guardería con los patrones que tengan instalados Centros de Educación y Cuidado Infantil en sus empresas o establecimientos, y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2025, , mismo que se puede consultar en la siguiente liga: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5755371&fecha=21/04/2025#gsc.tab=0
- Acuerdo ACDO.AS2.HCT.251125/355.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 7.1.3 subnumerales 1, 2, 9 y 21, 7.1.3.1 subnumerales 1, 3 y 4, 7.1.3.2 subnumerales 1, 3 y 12, 7.1.3.3. subnumerales 1, 3, 4, 5, 6, 10, 13 y 14 y 7.1.3.3.1 subnumerales 1, 3, 4, 5, 8, 10 y 13 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.
- Numerales 5 subnumerales 5.1 y 5.6; 7.1.2, subnumerales 1, 4 y 13, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-002, validado y registrado el 29 noviembre de 2023.



2. **Objetivo**

Establecer la planeación y ejecución de las supervisiones o visitas a los Centros de Atención del sistema IMSS en todos sus esquemas, a fin de verificar la aplicación y el cumplimiento de la normatividad del servicio de guardería, así como de detectar incumplimientos y corregirlos oportunamente, para garantizar la integridad, bienestar y seguridad de las niñas y los niños y la calidad del servicio.

3. **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Unidad de Atención y Cuidado Infantil, la Coordinación de Desarrollo Integral Infantil, la Coordinación de Regulación y Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil, la División de Psicopedagogía para el Desarrollo Integral Infantil, la División de Enlace del Servicio de Atención y Cuidado Infantil, la División de Fomento de la Salud para el Desarrollo Integral Infantil, la División de Sistemas y Análisis de Datos para el Desarrollo Integral Infantil, la División de Regulación y Esquemas de Contratación del Servicio de Atención y Cuidado Infantil, la División de Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil, la División de Seguridad y Desarrollo de Modelos Arquitectónicos del Servicio de Atención y Cuidado Infantil, y la División de Monitoreo y Evaluación del Servicio de Atención y Cuidado Infantil, las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, los Departamentos de Guarderías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y para los Centros de Atención en todos sus esquemas.

4. **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Analista: Personal adscrito al Departamento de Guarderías, que realiza funciones administrativas con categoría de Analista Coordinador C.

4.2 apercibimiento: Recomendación por escrito de una próxima sanción en caso de persistir incumplimiento a la normatividad.

4.3 asesoría operativa: Actividad del Departamento de Guarderías para fortalecer al personal de los Centros de Atención respecto de la correcta realización de actividades específicas de los procesos operativos, ya sea en sitio o vía remota.

4.4 CDII: Coordinación de Desarrollo Integral Infantil.

4.5 cédula de autoevaluación: Herramienta digital aplicado por la Directora y el personal que ella designe; es un ejercicio de auditoría interna, en red negativa y bajo protesta de decir verdad, que sirve de apoyo para verificar y vigilar el buen funcionamiento del servicio de guardería.



4.6 cédula para supervisión: Herramienta digital para la ejecución de la supervisión ordinaria o extraordinaria, que contiene los procesos, estándares, elementos medibles y puntos de control a supervisar, inmersos en la normatividad de la UACI con el fin de verificar la correcta operación del servicio de guardería.

4.7 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 nacido, 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.

4.8 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.

4.9 corrección: Subsanan un incumplimiento detectado durante una supervisión o visita de verificación con el fin de evitar que persista.

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

4.11 deducción al pago: Sanción económica que afecta la facturación mensual de un CA de prestación indirecta.

4.12 Directora: Persona encargada de administrar los recursos humanos y materiales, dirigir el funcionamiento de los CA para otorgar un servicio de calidad con equidad, calidez y respeto a los derechos, que promueva el desarrollo integral de las niñas y niños y la satisfacción de las y los usuarios del servicio de guardería, con apego a la normatividad del IMSS.

4.13 Divisiones: áreas normativas adscritas a la UACI, División de Psicopedagogía para el Desarrollo Integral Infantil, División de Enlace del Servicio de Atención y Cuidado Infantil, División de Fomento de la Salud para el Desarrollo Integral Infantil, División de Sistemas y Análisis de Datos para el Desarrollo Integral Infantil, División de Regulación y Esquemas de Contratación del Servicio de Atención y Cuidado Infantil, División de Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil, División de Seguridad y Desarrollo de Modelos Arquitectónicos del Servicio de Atención y Cuidado Infantil, División de Monitoreo y Evaluación del Servicio de Atención y Cuidado Infantil.



4.14 DMESACI: División de Monitoreo y Evaluación del Servicio de Atención y Cuidado Infantil.

4.15 equipo zonal: Se refiere al grupo de trabajo conformado por personal del Departamento de Guarderías en los OOAD Estatales y Regionales, que cuentan con las facultades y atribuciones para verificar la correcta operación de los CA.

4.16 eventualidad: Caso fortuito o de fuerza mayor que afecta la operación del servicio de guardería, o la integridad y seguridad de las y los niños, o que ponga en riesgo su bienestar.

4.17 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.

4.18 herramienta de apoyo: Instrumento en formato Excel a través del cual los Departamentos de Guarderías gestionan y planifican las fechas programadas para la realización de las supervisiones ordinarias, por equipo zonal y OOAD.

4.19 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.

4.20 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.21 inconformidad: Acto por medio del cual el prestador del servicio o el personal del CA, encargado de atender la supervisión o visita de verificación puede realizar una observación, manifestando su desacuerdo con los resultados de estas.

4.22 incumplimiento: Acción u omisión del CA que implique que no opera conforme a la normatividad aplicable.

4.23 informe de resultados de la supervisión: Documento en el que se registra el resultado de la supervisión, incluye los incumplimientos detectados con las evidencias correspondientes y de ser el caso, los compromisos y plazos para corregirlos, con la fecha en la que se realizará la supervisión de seguimiento para verificar su corrección, así como las asesorías operativas efectuadas y las programadas. Este documento en los casos que sea procedente fungirá como acta circunstanciada.

4.24 instrumento para la supervisión de seguimiento: Documento con el que se verifica si los incumplimientos detectados en una supervisión o visita, fueron corregidos conforme a los compromisos y plazos establecidos. Este documento en los casos que sea



procedente fungirá como acta circunstanciada.

4.25 manifestación de opinión o MO: Señalamiento de hechos que realiza una persona respecto a presuntas deficiencias en la prestación del servicio otorgado por los CA de prestación directa o indirecta del IMSS, y que puede recibirse por cualquier medio de comunicación establecidos.

4.26 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 o convenio de prestación del servicio de guardería en el caso de los CA de prestación indirecta.

4.27 monitoreo remoto: Actividad realizada por el Departamento de Guarderías para verificar de manera no presencial procesos de la operación del CA, utilizando los medios e instrumentos administrativos, tecnológicos y técnicos para el propósito que se determine.

4.28 niña o niño inscrito: Hija o hijo de la persona usuaria que recibe el servicio de guardería, en términos de lo señalado en los artículos 201 a 207 de la Ley del Seguro Social, respecto del cual la persona asegurada cumplió con los requisitos para la solicitud de inscripción establecidos por el Instituto, publicados en el Diario Oficial de la Federación.

4.29 oficio de notificación: Documento que contiene los resultados definitivos y completos de la supervisión o visita y copia del documento que acredite que se realizó alguna de éstas e indica el fundamento legal en que se apoya, asimismo, señala el recurso administrativo que procede, así como el órgano ante el cual hubiera que presentarse y el plazo para su interposición.

4.30 oficio de presentación: Documento en el que se designa a las y los servidores públicos para realizar la supervisión o visita, en términos de lo establecido en el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

4.31 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, 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.

4.32 otros procesos: Procesos administrativos u operativos que el personal del Departamento de Guarderías debe realizar en el CA para asegurar la calidad de la prestación del servicio de guardería, pudiendo ser:

- Aplicación de la “Cédula de verificación de medidas de seguridad en guarderías IMSS”.
- Asesoría del personal operativo del CA.
- Mecanismo de Participación social del CA.



- Entre otras.

NOTA: La “Cédula de verificación de medidas de seguridad en guarderías IMSS” se encuentra inserta en los “Estándares de Seguridad en Guarderías del IMSS”.

4.33 personal de otras instituciones: Se refiere a las y los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales federales y estatales competentes en materia de supervisión.

4.34 planeación anual: Programación de las supervisiones ordinarias que comprende el periodo de enero a diciembre del año correspondiente mediante la elaboración del “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1) a través de la herramienta de apoyo para la asignación de los CA por Equipo Zonal, la cual emplea criterios, como los resultados del año previo a la planeación correspondiente de supervisión, encuestas de satisfacción y, la tasa de manifestaciones de opinión del servicio.

4.35 portafolio para la supervisión, visita de acompañamiento o visita de verificación: Documentación física y electrónica indispensable para que el Equipo Zonal realice una supervisión o visita idónea la cual es enunciativa más no limitativa. (TABLA 2. Documentos del “Portafolio para la supervisión, visita de acompañamiento o visita de verificación”).

4.36 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.

4.37 prestación indirecta: Servicio de guardería que provee el IMSS mediante contratos y convenios celebrados con terceros, incluye los esquemas Vecinal Comunitario Único, Integradora, Reversión de cuotas, en el Campo, en Empresa, Centro de Educación y Cuidado Infantil en Empresa (CECI en Empresa) y, en su caso, aquellos esquemas adicionales que determine el H. Consejo Técnico del Instituto.

4.38 prestador de servicio: Proveedor o subrogatario del servicio de guardería que mantiene un contrato o convenio con el Instituto.

4.39 reporte de acompañamiento: Documento en el que se dejan asentados los procesos y actividades asesoradas por parte de los integrantes del equipo zonal, por la persona Titular del Departamento de Guarderías o personal asignado por esta al personal de los CA durante una visita de acompañamiento.

4.40 reporte de hallazgo de incumplimientos o RHI: Documento en el que se dejan asentados los incumplimientos detectados con motivo de una visita de verificación, así como todo nuevo incumplimiento identificado durante una supervisión de seguimiento, así como los incumplimientos que no se encuentren explícitamente en la “Cédula para supervisión” que emita la UACI, derivados de una supervisión ordinaria o extraordinaria. Este documento en los casos que sea procedente fungirá a su vez como acta circunstanciada.



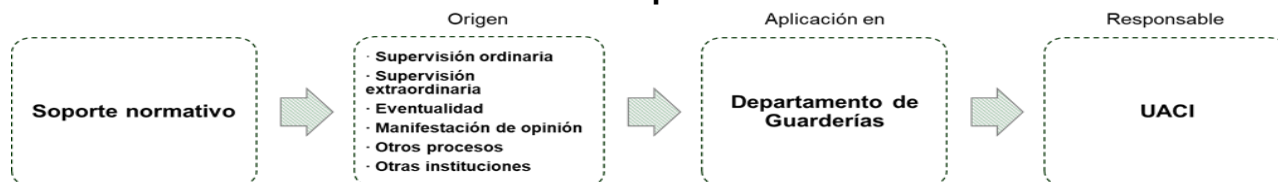
4.41 riesgo: Variabilidad que incrementa la probabilidad de que una niña o niño sufra un daño en su bienestar, integridad y seguridad y/o afectación a la operación del centro de atención.

4.42 servicio de guardería: Se refiere al dispuesto en los artículos 201 al 207, 211 al 213 y 237 A de la Ley del Seguro Social.

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

4.44 soporte normativo: Acción de la UACI, la CDII y la CRESACI y las Divisiones de asesorar al personal del Departamento de Guarderías respecto de la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente. (FIGURA 1. Soporte normativo).

FIGURA 1. Soporte normativo



4.45 supervisión: Proceso sistemático para verificar, orientar y evaluar la correcta aplicación de la normatividad en los CA con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y asegurar la calidad operativa, el cumplimiento normativo, prevenir riesgos y promover la mejora continua de los procesos institucionales. La supervisión puede ser: supervisión ordinaria, supervisión extraordinaria, y supervisión de seguimiento, conforme a lo siguiente:

- a) supervisión de seguimiento:** Es el proceso presencial o remoto que verifica el cumplimiento de las acciones correctivas derivadas de una supervisión o visita previa, para evaluar avances y asegurar la mejora continua.
- b) supervisión extraordinaria:** Es el proceso presencial que se realiza fuera de la planeación anual, con el fin de atender hechos específicos que requieran atención inmediata para garantizar el cumplimiento normativo y la seguridad operativa.
- c) supervisión integral:** Es el proceso que realiza una instancia externa en el CA de forma presencial, en el ámbito de su competencia y con instrumentos propios en el CA.
- d) supervisión ordinaria:** Es el proceso que el equipo zonal realiza conforme a la fecha programada. Las supervisiones ordinarias pueden ser realizadas de manera presencial o remota, conforme a lo establecido en la "Guía técnica de supervisión" que emita la UACI.



4.46 supervisión TOOAD: Es el proceso presencial realizado por parte de la persona Titular del OOAD, con los instrumentos proporcionados y en la periodicidad establecida por la UACI.

4.47 suspensión del servicio: Interrupción de la prestación del servicio del CA durante un tiempo determinado, indefinido o de manera definitiva.

4.48 UACI: Unidad de Atención y Cuidado Infantil.

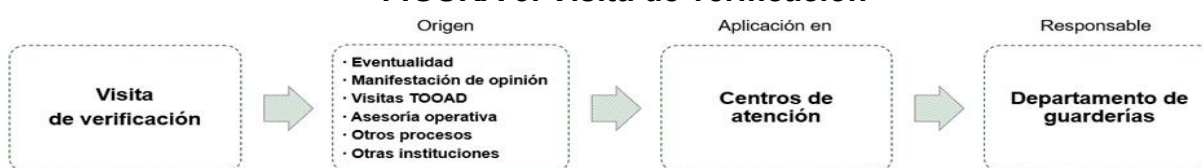
4.49 visita de acompañamiento: Proceso presencial o remoto realizado por el Departamento de Guarderías a un CA para proporcionar asesoría operativa al personal de este, previo, durante y posterior al inicio o reinicio de operaciones, así también en el lapso entre supervisiones o en su caso, cuando se determine necesario; pudiendo ser parcial o permanente. (FIGURA 2. Visita de acompañamiento).

FIGURA 2. Visita de acompañamiento



4.50 visita de verificación: Es el proceso presencial realizado por el Departamento de Guarderías a un CA con la finalidad de verificar el servicio de guardería, en seguimiento a una eventualidad, manifestación de opinión u otros procesos. (FIGURA 3. Visita de verificación).

FIGURA 3. Visita de verificación



5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la supervisión de la operación del servicio de guardería”, clave 3240-003-043 con fecha de registro 02 de enero de 2025.

5.1.2 El incumplimiento del contenido normativo por parte de las personas servidoras públicas involucradas en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás



disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 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 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el 20, fracción, VI; 112, fracciones VI, VII y VIII; 115, párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Por tanto, las personas servidoras públicas que tengan contacto con datos personales de niñas, niños y personal de los CA susceptibles de ostentar carácter de confidenciales, derivado de los ejercicios de supervisión, visitas o monitoreos remotos, serán los responsables del tratamiento de dichos datos y por tanto deberán actuar con las leyes aplicables en la materia.

5.1.5 Las personas servidoras públicas no deberán hacer de conocimiento a los CA sobre las fechas de programación de supervisiones y visitas, el “Calendario de supervisiones ordinarias”, la “Cédula para supervisión”, “Guía técnica de supervisión”, entre otras herramientas y documentos insertos al presente, considerados como información reservada, de conformidad con el artículo 112, fracciones VI, VII y IX, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.6 Corresponderá a la UACI, a la CDII y la CRESACI interpretar en el ámbito de su competencia el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo. Los OOAD deberán enviar sus consultas relacionadas con el proceso de supervisión, por los medios oficiales.

5.1.7 La supervisión ordinaria o extraordinaria a los CA, se debe realizar conforme a la “Guía de supervisión” que emita la UACI, con la finalidad de mantener la calidad de la operación del servicio de guardería.

5.1.8 Los plazos a los que se refiere este documento se computarán en días hábiles, salvo que se especifique días naturales. Se deberá garantizar que los días para corregir los incumplimientos se empaten con una fecha de seguimiento en día hábil, si no fuera así, y el



vencimiento del plazo sea en un día inhábil, se considerará el día hábil inmediato posterior. Los plazos podrán ampliarse únicamente en caso de incumplimientos en materia de obra mayor y remodelaciones del inmueble que requieran un plazo mayor a los treinta días naturales, siempre y cuando se justifique y, previa autorización por escrito de la persona Titular del OOAD.

5.1.9 Las comunicaciones y los escritos a los que se refiere este documento deberán ser entregados por cualquier vía oficial, salvo que se indique otro medio. Cuando éstos se refieran a los CA de prestación directa, deberán dirigirse a la Directora del CA, emitidos por las y los Titulares de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales o quien éste designe. Cuando se trate de prestación indirecta, deberá ser emitidos por la persona administradora del contrato o convenio, dirigidos al prestador de servicio.

5.1.10 En caso de realizar una supervisión ordinaria remota, supervisión de seguimiento remota o visita de acompañamiento remota, la documentación soporte generada digital o física, deberá archivararse conforme a la Ley General de Archivos.

5.1.11 Los monitoreos remotos podrán ser efectuados por los OOAD, a través de los Departamentos de Guarderías, considerando que se podrá solicitar a los CA tanto evidencia documental, como imágenes fotográficas y videograbaciones del sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).

5.1.12 El OOAD podrá emitir un apercibimiento a un CA para solicitar que ésta atienda una recomendación derivada de un incumplimiento que ponga en riesgo la integridad y seguridad de las y los niños y determinará el plazo para su corrección.

5.1.13 El OOAD después de realizar una supervisión o visita podrá determinar la suspensión temporal o definitiva de las actividades en un CA; por un incumplimiento que ponga en riesgo el bienestar, la integridad y la seguridad de las niñas y los niños, o por incumplimiento que pueda causar daños al Instituto o detrimento a sus recursos. Esta medida podrá imponerse con independencia de las deducciones al pago y otras sanciones que correspondan. En estos casos se deberán tener en cuenta los “Lineamientos para el inicio de operaciones y la suspensión del servicio de guarderías” o las disposiciones que emita la UACI.

NOTA: Los “Lineamientos para el inicio de operaciones y la suspensión del servicio de guarderías” se pueden consultar en el SIAG Web.

5.2 Específicas

5.2.1 La Unidad de Atención y Cuidado Infantil

5.2.1.1. Emitirá y actualizará, previo al inicio de cada periodo de aplicación, la “Cédula para supervisión”, la “Guía de supervisión”, la “Cédula de autoevaluación” y el “Reporte de acompañamiento”, así como las demás herramientas vinculadas con la realización de las



supervisiones y visitas, conforme se actualice la normatividad, o lo requieran la CDII, la CRESACI y las Divisiones que la conforman. Dichas actualizaciones deberán ser informadas a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales para su conocimiento.

NOTA: La “Cédula para supervisión”, la “Guía de supervisión”, la “Cédula de autoevaluación” y el “Reporte de acompañamiento” vigentes se difundirán a través de medios oficiales.

5.2.1.2. Hará del conocimiento, a través de la DMESACI, previo al inicio de cada periodo de aplicación, a las personas Titulares de las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, así como de las personas Titulares de los Departamentos de Guarderías la “Cédula para supervisión” y la “Guía de supervisión”, para ser aplicada por el Equipo Zonal en la supervisión ordinaria o extraordinaria y la “Cédula de autoevaluación” para ser aplicada por la Directora y el personal que esta designe; y demás herramientas que sean necesarias como apoyo para la realización de una supervisión, visita de acompañamiento o visita de verificación.

NOTA: La “Cédula para supervisión”, la “Guía de supervisión”, la “Cédula de autoevaluación” y el “Reporte de acompañamiento” vigentes se difundirán a través de medios oficiales.

5.2.1.3. Podrá brindar apoyo al Departamento de Guarderías, a través de soporte normativo, ya sea vía remota o en sitio.

5.2.1.4. Comunicará por medio oficial al OOAD el resultado de las observaciones derivadas de soporte normativo realizado al Departamento de Guarderías, ya sea en sitio o vía remota, utilizando los medios e instrumentos que para tal propósito se determine.

5.2.1.5. Por conducto de la DMESACI realizará y enviará de manera periódica a los Departamentos de Guarderías por medio oficial, análisis de los resultados de las supervisiones realizadas.

5.2.2 Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales

5.2.2.1. Asegurará la difusión y aplicación del presente procedimiento y realizará las acciones necesarias para que se capacite en materia de supervisión y asesoría al personal del Departamento de Guarderías.

5.2.2.2. Comunicará a los CA y a la persona Titular del Departamento de Guarderías el análisis de los resultados enviados por la UACI y cualquier modificación a la normatividad para su correcta aplicación.

5.2.2.3. Determinará la procedencia de un apercibimiento, derivado de una supervisión o identificado de otra forma; lo notificará al CA y lo informará a la UACI, por medios oficiales.

5.2.2.4. Girará instrucciones a la persona Titular del Departamento de Guarderías para dar las facilidades requeridas a la UACI para brindar soporte normativo al Departamento de Guarderías, ya sea en sitio o vía remota.



5.2.2.5. Podrá realizar las supervisiones TOOAD en los CA, en representación de la persona Titular del OOAD, si así éste lo designa.

5.2.2.6. Podrá participar en los procesos de supervisión, en las situaciones que considere necesarias, en acompañamiento del Equipo Zonal.

5.2.2.7. Asegurará que las consultas por escrito que hagan los CA sobre la aplicación del presente procedimiento sean atendidas por el Departamento de Guarderías.

5.2.2.8. Planeación

5.2.2.8.1. Gestionará los recursos humanos, financieros y viáticos del personal del Departamento de Guarderías, así como los materiales e insumos necesarios para dar total cumplimiento a las supervisiones ordinarias, supervisiones extraordinarias, visitas de verificación, sus respectivos seguimientos y resoluciones, así como a las visitas de acompañamiento.

5.2.2.8.2. Validará la planeación de las supervisiones ordinarias y enviará por correo electrónico a más tardar en los primeros diez días del año a la DMESACI, el “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1) autorizado y con las firmas correspondientes.

5.2.2.8.3. Autorizará la reprogramación de las supervisiones, durante el ejercicio en curso cuando exista un caso fortuito o de fuerza mayor que bajo su consideración lo ameriten.

5.2.2.9. Ejecución

5.2.2.9.1. Notificará al CA, por medios oficiales y de forma escrita, los resultados de toda supervisión o visita de verificación en un plazo no mayor a diez días posteriores a su realización, de conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. En su ausencia, procederá la firma de la persona Titular del OOAD.

5.2.2.9.2. Para el caso de CA de prestación indirecta, enviará la notificación al prestador del servicio a través del correo electrónico, establecido en el contrato o convenio de prestación del servicio de guardería, o en los casos en que aplique, instruirá a la persona Titular del Departamento de Guarderías enviar por correo electrónico oficial, el “Oficio de notificación”, clave 3D30-010-001 (Anexo 2), con los correspondientes resultados de una supervisión o visita; para lo cual el correo enviado podrá considerarse como acuse de notificación, y deberá resguardarse como evidencia. En caso de que la notificación se realice de forma presencial, se deberá solicitar antes de acudir al CA y a través de correo electrónico. al prestador del servicio, su presencia en el domicilio del CA a fin de recibir la citada notificación en una fecha y hora determinadas.

5.2.2.9.3. Determinará e instruirá a la persona Titular del Departamento de Guarderías las



acciones a seguir para los casos en que se identifiquen durante una supervisión o visita, áreas de oportunidad que pongan en riesgo la integridad y seguridad de las y los niños, el personal y la operación del CA, o en su caso, daño patrimonial al Instituto; de acuerdo con los ordenamientos normativos correspondientes, pudiendo ser entre otros, el “Procedimiento para identificar y corregir áreas de oportunidad para la mejora de procesos en la prestación del servicio de guardería en prestación indirecta”, DPES/CG/2024/AO, el “Procedimiento para identificar y corregir áreas de oportunidad para la mejora de procesos en la prestación del servicio de guardería en esquema Ordinario y Madres IMSS”, clave 3D30-003-001, así como los “Lineamientos para el inicio de operaciones y la suspensión del servicio de guardería”; y sus actualizaciones.

NOTA: El “Procedimiento para identificar y corregir áreas de oportunidad para la mejora de procesos en la prestación del servicio de guardería en prestación indirecta”, DPES/CG/2024/AO, o su actualización, así como los “Lineamientos para el inicio de operaciones y la suspensión del servicio de guardería”, o su actualización se puede consultar en el SIAG Web; el “Procedimiento para identificar y corregir áreas de oportunidad para la mejora de procesos en la prestación del servicio de guardería en esquema Ordinario y Madres IMSS”, clave 3D30-003-001, se puede consultar en Intranet IMSS.

5.2.2.9.4. Asegurará que el personal del Departamento de guarderías realice visitas de acompañamiento a los CA con resultados de supervisión menores a 85%, y de así requerirse, derivado de una eventualidad, manifestación de opinión o cuando se determine la necesidad de proporcionar asesoría operativa enfocada a un proceso que, por el tipo de incumplimiento identificado, ponga en riesgo la integridad de las y los niños, el personal y la operación del CA.

5.2.2.9.5. Asegurará que en los CA que se encuentren en procedimiento de rescisión del contrato o convenio y continúen proporcionando el servicio, se realice acompañamiento parcial o permanente, usando el “Reporte de acompañamiento”, si durante este se identifican desviaciones diferentes a las que originaron el proceso de rescisión se registrarán los incumplimientos observados en el “Reporte de hallazgo de incumplimientos” clave 3D30-014-001 (Anexo 3).

5.2.2.10. Seguimiento

5.2.2.10.1. Resolverá las inconformidades respecto al resultado de una supervisión o visita de verificación que hayan sido registradas durante la realización de esta o presentadas mediante escrito en un plazo máximo de cinco días posteriores a la fecha de conclusión de la supervisión, para lo cual se apoyará en la información y las evidencias (fotografías, registros y documentos) generadas por el personal adscrito al Departamento de Guarderías. El plazo para notificar la respuesta a las inconformidades será de cinco días a partir de la recepción de la inconformidad.

5.2.2.10.2. Gestionará ante las demás Jefaturas de Servicios y áreas competentes del OOAD, la instrumentación de la suspensión temporal o definitiva del contrato de prestación o convenio de subrogación del servicio de guardería de conformidad a los “Lineamientos para el inicio de operaciones y la suspensión del servicio de guarderías”, cuando corresponda como resultado de los incumplimientos identificados en una supervisión o visita de



verificación.

5.2.2.10.3. Gestionará ante las demás Jefaturas de Servicios y áreas competentes del OOAD y dará seguimiento a la instrumentación de las acciones relativas a la investigación de los actos u omisiones de la o el trabajador del Instituto que, a consecuencia de la supervisión o visita se consideren como incumplimientos a las actividades a las que laboralmente está obligado a desempeñar.

5.2.2.10.4. Gestionará ante las demás Jefaturas de Servicios y áreas competentes del OOAD la instrumentación de las acciones que correspondan para la atención de incumplimientos derivados de supervisiones o visitas.

5.2.2.10.5. Gestionará la atención hasta su conclusión, de las observaciones resultado del soporte normativo brindado por la UACI, la CDII, la CRESACI o las Divisiones al Departamento de Guarderías.

5.2.2.10.6. Validará el cálculo y gestionará la aplicación del monto correspondiente a una deducción al pago por la persistencia de incumplimientos a la normatividad del servicio de guardería, así como de los montos que deriven de una rescisión del contrato o convenio por incumplimiento que pueda causar daños al Instituto o detrimento a sus recursos, de conformidad a los contratos o convenios de prestación del servicio de guardería.

5.2.3 Titular del Departamento de Guarderías

5.2.3.1. Comunicará al personal del Departamento de Guarderías el análisis de los resultados de supervisión de los CA bajo su responsabilidad, así como cualquier modificación a la normatividad o mejora implementada para la operación de los CA.

5.2.3.2. Realizará las acciones necesarias para homologar criterios entre el personal del Departamento de Guarderías para la correcta aplicación del método de supervisión y de la normatividad. Para ello, llevará a cabo al menos una reunión por trimestre y deberá contar con la evidencia de su realización. En su caso, podrá acompañar al Equipo Zonal durante la supervisión o visitas, entre otras estrategias.

5.2.3.3. Conservará la documentación soporte de toda supervisión, visita de acompañamiento o visita de verificación en el Departamento de Guarderías, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, incluyendo el soporte documental de deducciones al pago, de ser el caso.

5.2.3.4. Atenderá las consultas por escrito que haga el CA sobre la aplicación del presente procedimiento.

5.2.3.5. Identificará los incumplimientos en los que proceda un apercibimiento, una suspensión temporal, una rescisión del contrato de prestación o convenio de subrogación del servicio, o la investigación de actos u omisiones del trabajador o la trabajadora del Instituto respecto a las actividades a las que laboralmente está obligado a desempeñar derivadas de



una supervisión, visita de verificación o identificados de otra forma, y los someterá a consideración de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales con la evidencia correspondiente.

5.2.3.6. Coordinará la realización de una supervisión, visita de acompañamiento o visita de verificación previa autorización de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, la cual podrá contar o no con soporte normativo del personal de la UACI.

5.2.3.7. Recabará la información requerida y coordinará las facilidades para que, de ser el caso, la UACI, la CDII, la CRESACI y las Divisiones brinden soporte normativo al Departamento de Guarderías.

5.2.3.8. Podrá realizar las supervisiones TOOAD en los CA, en representación del Titular del OOAD, si así éste lo designa, en caso de que la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales no pudiera efectuarla.

5.2.3.9. Podrá participar en los procesos de supervisión, en las situaciones que considere necesarias, en acompañamiento del Equipo Zonal.

5.2.3.10. Planeación

5.2.3.10.1. Solicitará con anticipación a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales e insumos necesarios para realizar una supervisión, visita de acompañamiento o visita de verificación.

5.2.3.10.2. Realizará la planeación anual, considerando los siguientes aspectos:

- a) Programar por CECI, seis supervisiones ordinarias por año, una por bimestre calendario (enero-febrero, marzo-abril, mayo-junio, julio-agosto, septiembre-octubre, noviembre-diciembre). Para las guarderías, programar cuatro supervisiones ordinarias por año, una por trimestre calendario (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre).
- b) Para los CECI, el tiempo transcurrido entre una supervisión ordinaria y la siguiente no será menor a 15 días naturales, ni mayor a dos meses. Para las guarderías, el tiempo transcurrido entre una supervisión ordinaria y la siguiente no será menor a un mes, ni mayor a cuatro meses. Lo anterior, considerando la conclusión de la última supervisión de seguimiento.
- c) Respetar el indicador de siete CA por integrante del Equipo Zonal, salvo que el lugar de adscripción o la distribución geográfica de los CA lo justifiquen.
- d) Programar un Equipo Zonal por cada supervisión. Por cuestiones de fuerza mayor, podrá realizar las supervisiones un solo integrante del Equipo zonal, previa autorización de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales. En caso de que sea solo una persona quien lleve a cabo la supervisión, esta deberá firmar los documentos



- derivados de la supervisión en todos los espacios correspondientes al Equipo Zonal.
- e) Un integrante del Equipo Zonal deberá fungir como responsable del CA, sin eximir a quien funja como apoyo de responsabilidad alguna de los servicios que supervise.
 - f) Rotar al Equipo Zonal asignado al CA por lo menos una vez al año, así como rotación entre los integrantes del Equipo Zonal siempre y cuando exista más de un Equipo Zonal adscrito en la misma localidad.
 - g) No programar los CA de las que no se tenga identificada la fecha de inicio de operaciones o las que se encuentren en suspensión temporal.

5.2.3.10.3. Modificará la planeación durante el ejercicio, previa validación de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, cuando exista un caso fortuito o de fuerza mayor, lo cual deberá ser informado en el mismo correo electrónico, en el que se envían a la DMESACI las fechas en que se realizarán las supervisiones ordinarias del mes inmediato posterior.

5.2.3.10.4. Priorizará en la elaboración de la planeación el orden en que se supervisarán los CA asignadas a cada Equipo Zonal, considerando los siguientes criterios:

- Los CA que obtuvieron el menor promedio de los resultados de supervisión ordinaria del año inmediato anterior.
- Los CA que registraron la mayor tasa de manifestaciones de opinión en el año inmediato anterior.
- Los CA que obtuvieron el menor promedio en los resultados de las encuestas de satisfacción del usuario del servicio de guardería del año inmediato anterior.

5.2.3.10.5. Utilizará la herramienta de apoyo proporcionada por la UACI, a través de la DMESACI, para realizar la planeación de las supervisiones ordinarias y generar el “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1).

5.2.3.10.6. Llevará a cabo en el CA con inicio de operaciones, las gestiones necesarias para realizar la primera supervisión ordinaria a partir de los 30 días naturales posteriores a su apertura y deberá asegurar que se realicen las siguientes supervisiones ordinarias durante el año considerando los criterios del TABLA 1. Supervisiones ordinarias por programar:

TABLA 1. Supervisiones ordinarias por programar

Quincena de reapertura / Inicio de operación	Número de supervisiones ordinarias por programar para CECI	Número de supervisiones ordinarias por programar para guarderías
1ª Enero	6	4
2ª Enero	5	4
1ª Febrero	5	4
2ª Febrero	5	3
1ª Marzo	5	3
2ª Marzo	4	3



1ª Abril	4	3
2ª Abril	4	3
1ª Mayo	4	3
2ª Mayo	3	2
1ª Junio	3	2
2ª Junio	3	2
1ª Julio	3	2
2ª Julio	2	2
1ª Agosto	2	2
2ª Agosto	2	1
1ª Septiembre	2	1
2ª Septiembre	1	1
1ª Octubre	1	1
2ª Octubre	1	1
1ª Noviembre	1	1
2ª Noviembre	0	0
1ª Diciembre	0	0
2ª Diciembre	0	0

5.2.3.10.7. Validará que la planeación anual se encuentre cargada en el módulo correspondiente del SIAG Web y enviará a la DMESACI, por correo electrónico, a más tardar en la última semana del mes, las fechas en que se realizarán las supervisiones ordinarias del mes inmediato posterior.

5.2.3.10.8. Asegurará que, para los CA que no hayan sido considerados en la planeación anual (debido a que no se encontraban operando al final del año inmediato anterior), el Departamento de Guarderías solicite mediante correo electrónico a la DMESACI el alta de sus supervisiones en el módulo de supervisión en el SIAG Web en cuanto los CA se encuentren operando, considerando la TABLA 1. Supervisiones por programar, del numeral 5.2.3.10.6 del presente documento.

5.2.3.10.9. Programará para el caso de CA que hayan permanecido más de 30 días naturales en suspensión temporal, la realización de una supervisión ordinaria en la primera semana posterior a los 30 días naturales transcurridos a partir del reinicio de operaciones.

5.2.3.10.10. Se cerciorará que en el caso de los CA que hayan permanecido más de 30 días naturales en suspensión temporal, en particular, que no hayan contado con tiempo suficiente para poder realizar la supervisión ordinaria programada en el bimestre, que el Departamento de Guarderías solicite a la UACI mediante correo electrónico enviado a la DMESACI la cancelación de la supervisión, a fin de que no sea considerada para el cumplimiento del “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1) y deshabilitar la supervisión del módulo correspondiente en el SIAG Web, lo que permitirá, de ser el caso, capturar la supervisión posterior.

5.2.3.10.11. Coordinará y asegurará que no se realice más de una supervisión ordinaria a un CA el mismo bimestre, y que las supervisiones ordinarias correspondientes a un bimestre se efectúen en alguno de los dos meses correspondientes al periodo.

5.2.3.10.12. Gestionará los trámites necesarios con el área correspondiente del OOAD, para



la comisión, y en su caso, los viáticos para que el Equipo Zonal realice una supervisión o visita.

5.2.3.10.13. Hará los ajustes necesarios para que se ejecute una nueva supervisión ordinaria, siempre y cuando hayan sido atendidos en su totalidad los incumplimientos detectados en una supervisión o visita de verificación que le antecede.

5.2.3.11. Ejecución

5.2.3.11.1. Instruirá se realicen visitas de acompañamiento previas y posteriores al inicio o reinicio de operaciones del CA. En el caso de los CA que hayan estado en suspensión temporal más de 30 días naturales, la visita de acompañamiento deberá ser previa a su reapertura.

5.2.3.11.2. Coordinará la realización de visitas de acompañamiento a un CA con resultados de supervisión menores a 85%, y de así requerirse, autorizará una visita de acompañamiento derivado de una eventualidad, manifestación de opinión o cuando el Equipo Zonal determine la necesidad de proporcionar asesoría operativa enfocada a un proceso que, por el tipo de incumplimiento identificado, ponga en riesgo la integridad de las y los niños, el personal y/o la operación del CA.

5.2.3.11.3. Instruirá y verificará que las supervisiones ordinarias y extraordinarias se realicen conforme a la "Guía de supervisión". Para el caso de una supervisión integral, el personal de otras instituciones aplicará sus propios instrumentos.

5.2.3.11.4. Asegurará que, las supervisiones ordinarias, ya sean presenciales o remotas, supervisiones extraordinarias, visitas de acompañamiento o visitas de verificación, se realicen en el horario de atención del CA. En el caso de una supervisión, no deberá haber días inhábiles intermedios o hábiles donde no se realice el ejercicio de supervisión, entre el inicio y la conclusión de esta. Asimismo, deberá instruir al Equipo Zonal supervisar en caso de ser necesario, al menos uno de los días al inicio del horario de atención y supervisar al menos uno de los días hasta el término de éste.

5.2.3.11.5. Asegurará que toda supervisión ordinaria o extraordinaria, sea realizada con personal del Instituto que cumpla con el perfil requerido y tenga las facultades normadas. En caso de convenir a los intereses del Instituto o ser necesaria la revisión de alguna condición específica de los CA, el Instituto podrá realizarla a través de un tercero para tal efecto, conforme a los criterios que establezca la UACI.

5.2.3.11.6. Instruirá y verificará que, en caso de CA en los que durante una supervisión se presenten situaciones operativas o áreas de oportunidad que pongan en riesgo la integridad y seguridad de las y los niños, del personal y de la operación del CA, o en su caso, aquellas que causen un daño o perjuicio al patrimonio del Instituto, se suspenda la supervisión y deberá informar inmediatamente por cualquier medio oficial al Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, así como a la UACI a través del personal de la DMESACI.



5.2.3.11.7. Verificará que el Equipo Zonal elabore de manera correcta el “Informe de Resultados de la Supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) previo a ser entregado al personal que atendió la supervisión.

5.2.3.11.8. Verificará que el Equipo Zonal elabore de manera correcta el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3) previo a ser entregado al personal que atendió la supervisión o visita, cuando se presenten situaciones operativas o áreas de oportunidad que pongan en riesgo la integridad y seguridad de las y los niños, del personal y de la operación del CA, o en su caso, aquéllas que causen un daño o perjuicio al patrimonio del Instituto, durante una supervisión o visita a un CA, que resulten en una suspensión temporal o definitiva.

5.2.3.11.9. En caso de identificar errores de fondo en el requisitado de la documentación de la supervisión o visita de verificación solicitará los ajustes correspondientes al Equipo Zonal responsable, y de ser el caso, deberán elaborarse nuevamente los documentos y recabar las firmas correspondientes, a más tardar durante las primeras 24 horas siguientes a la conclusión de la supervisión o visita.

NOTA: Documentación de la supervisión o visita de verificación se describe en la Tabla 3.

5.2.3.11.10. Deberá continuar con las acciones necesarias para la ejecución de la programación anual de supervisiones o en su caso con la realización de visitas, derivado de cualquier otra circunstancia operativa del servicio de guardería, en tanto se notifica la situación jurídica-administrativa cuando un CA se encuentre en proceso administrativo de rescisión de contrato o término del convenio de subrogación.

5.2.3.11.11. Coordinará, que en los CA que se encuentren en procedimiento de rescisión del contrato o convenio y continúen proporcionando el servicio, se realice un acompañamiento parcial o permanente usando el “Reporte de acompañamiento” en el que verificará el cumplimiento normativo y la seguridad de niñas y niños, si durante el acompañamiento se identifican desviaciones diferentes a las que originaron el proceso de rescisión se registrarán los incumplimientos observados en el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3).

5.2.3.11.12. Asegurará que, posterior a una supervisión o visita de verificación y por motivo de resultados bajos en supervisiones o encuestas de satisfacción del usuario del servicio de guardería, la prevalencia de incumplimientos, incremento en las manifestaciones de opinión, entre otros, se lleven a cabo las asesorías operativas correspondientes a través de visitas de acompañamiento a fin de mejorar los resultados e indicadores de los CA.

5.2.3.11.13. Coordinará que la asesoría operativa se efectué por medio de visita de acompañamiento en las instalaciones del CA, o bien, sea efectuada en las instalaciones del Departamento de Guarderías.

5.2.3.11.14. Autorizará la realización de Monitoreos Remotos en los CA que así lo considere



el Departamento de Guarderías, derivado de resultados en los indicadores del servicio, por manifestaciones de opinión, eventualidades, o bien por alguna otra causa que lo amerite.

5.2.3.12. Seguimiento

5.2.3.12.1. Asegurará que se realicen los seguimientos necesarios para verificar que se hayan corregido los incumplimientos señalados en una supervisión o visita de verificación hasta que éstos sean corregidos.

5.2.3.12.2. Programará para el caso de los CA que permanezcan en suspensión temporal visita de acompañamiento previa al reinicio de operaciones con la finalidad de validar si atendieron los incumplimientos que dieron origen a la suspensión, utilizando en caso requerido el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, 3D30-014-001 (Anexo 3), mismo que enviará a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales de inmediato para determinar si puede reiniciar o no la operación de servicio y notificar el resultado mediante oficio al representante legal o a la Directora del CA.

5.2.3.12.3. Podrá programar la realización de una supervisión extraordinaria en caso de presentarse una eventualidad o manifestación de opinión que lo amerite o porque así lo considere necesario el o la Titular del OOAD o el o la Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, de conformidad con lo señalado el artículo 62 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

5.2.3.12.4. Preparará las evidencias (fotográficas, registros y documentos) necesarias para que la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales pueda atender las inconformidades sobre el resultado de una supervisión o visita de verificación.

5.2.3.12.5. Coordinará los ajustes necesarios a los resultados de una supervisión o visita de verificación que hayan sido sometidos a una inconformidad y esta haya procedido a favor del CA. Para estos casos, se deberá archivar en el Departamento de Guarderías escrito de inconformidad, escrito de respuesta por parte del OOAD, así como la documentación del “Expediente de supervisión o visita” con la que se contaba previo a los ajustes, de conformidad con la Ley General de Archivos.

5.2.3.12.6. Autorizará por escrito la realización de una supervisión de seguimiento vía remota exclusivamente cuando se trate de incumplimientos de tipo documental identificados en una supervisión o visita de verificación y que tengan un nivel de riesgo bajo. Podrán realizarse seguimientos remotos en caso de que estos se originen de una supervisión remota, siempre y cuando se sigan cumpliendo las condiciones descritas en la “Guía de supervisión” para este tipo de supervisiones.

5.2.3.12.7. Revisará y someterá a consideración superior, el cálculo del monto correspondiente a una deducción al pago.

5.2.3.12.8. Revisará y someterá a consideración superior los incumplimientos que ameriten



iniciar la investigación de los actos u omisiones del trabajador del Instituto involucrado.

5.2.3.12.9. Asegurará que el Equipo Zonal brinde asesoría operativa, de ser el caso la documente mediante una visita de acompañamiento, la cual podrá ser presencial en el CA, en el Departamento de Guarderías, o bien, de manera remota, con el fin de reforzar aquellos aspectos necesarios en la operación y así mejorar el desempeño del CA.

5.2.3.12.10. Atenderá hasta su conclusión, las observaciones resultado del soporte normativo realizado por la UACI al Departamento de Guarderías.

5.2.3.12.11. Para los casos en que se requiera corregir alguna información de las supervisiones ordinarias en el SIAG Web, por errores en captura o por ajuste en el resultado de la supervisión derivado de una inconformidad, solicitará a la UACI a través de la DMESACI y por correo electrónico, su eliminación, a fin de habilitar su captura.

5.2.4 Jefe de Oficina de Guarderías

5.2.4.1. Asesorará y capacitará al personal del Departamento de Guarderías para que apliquen correctamente el presente procedimiento.

5.2.4.2. Realizará en conjunto con la persona Titular del Departamento de Guarderías reuniones trimestrales con el personal del Departamento de Guarderías para la homologación de criterios de supervisión. También podrá acompañar al Equipo Zonal durante las supervisiones o visitas.

5.2.4.3. Dará seguimiento a las gestiones para las comisiones, y en su caso, los viáticos del personal para la realización de supervisiones o visitas.

5.2.4.4. Planeación

5.2.4.4.1. Apoyará a la persona Titular del Departamento de Guarderías en las gestiones para la realización de la planeación anual de supervisiones ordinarias.

5.2.4.4.2. Coordinará la validación de la planeación de las supervisiones ordinarias en SIAG Web, de acuerdo con el “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1).

5.2.4.4.3. Implementará estrategias para el cumplimiento de la planeación anual de supervisiones ordinarias.

5.2.4.4.4. Coordinará la integración del “Portafolio para la supervisión, la visita de acompañamiento o visita de verificación”, así como de la información soporte para identificar incumplimientos a la normatividad durante la supervisión.

5.2.4.5. Ejecución



5.2.4.5.1. Coordinará y dará seguimiento a la ejecución de supervisiones en los CA adscritos al OOAD por el Equipo Zonal.

5.2.4.5.2. Coordinará y dará seguimiento a la realización de las visitas de acompañamiento previas y posteriores al inicio o reinicio de operaciones del CA; así como a las asesorías operativas que lleve a cabo el personal adscrito al Departamento de Guarderías en los CA o de manera remota.

5.2.4.5.3. Coordinará y dará seguimiento a la aplicación y adecuada requisición de los formatos y herramientas para la supervisión y visitas contenidos y referidos en el presente documento; de conformidad a lo establecido por la UACI.

5.2.4.5.4. Coordinará la realización de Monitoreos Remotos en los CA que así lo considere el Departamento de Guarderías, derivado de resultados en los indicadores del servicio, por manifestaciones de opinión, eventualidades, o bien por alguna otra causa que lo amerite.

5.2.4.6. Seguimiento

5.2.4.6.1. Dará seguimiento a la realización de supervisiones de seguimiento por el Equipo Zonal a los CA adscritos al OOAD, así como a la gestión de los documentales derivados de estas.

5.2.4.6.2. Dará seguimiento a los posibles ajustes en los resultados de una supervisión o visita de verificación a consecuencia de una inconformidad.

5.2.4.6.3. Integrará y analizará los resultados obtenidos en las supervisiones y visitas, a fin de que el OOAD determine las estrategias a seguir para la mejora del servicio de los CA, así como la mejora en el desempeño del Departamento de Guarderías.

5.2.4.6.4. Dará seguimiento al cálculo y la aplicación de las deducciones al pago en los CA donde no se haya corregido un incumplimiento en una supervisión de seguimiento.

5.2.4.6.5. Dará seguimiento a la atención de las consultas que se hagan por escrito sobre la aplicación del presente procedimiento.

5.2.4.6.6. Dará seguimiento a la integración del expediente de supervisión o visita que realice la persona asignada para ello.

5.2.4.6.7. Dará seguimiento a la atención de los hallazgos detectados a través de monitoreos remotos.

5.2.4.6.8. Para los casos en que se requiera corregir supervisiones ordinarias capturadas en el SIAG Web, derivado de errores en captura o por ajuste en el resultado de la supervisión derivado de una inconformidad, podrá solicitar a la UACI a través de la DMESACI y por correo electrónico, su eliminación, a fin de habilitar su captura.



5.2.5 Equipo Zonal

5.2.5.1. Planeación

5.2.5.1.1. Integrará el “Portafolio para la supervisión, visita de acompañamiento o visita de verificación” con la siguiente documentación enunciativa, más no limitativa:

TABLA 2. Documentos del “Portafolio para la supervisión, visita de acompañamiento o visita de verificación”

Supervisión/Visita	Documentos
Para todos los casos	“Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5). “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3). “Reporte de acompañamiento”. Contrato o convenio de prestación del servicio de guardería, para CA de prestación indirecta. Normatividad vigente aplicable, puede ser en formato digital.
Supervisión ordinaria o extraordinaria	“Cédula para supervisión”. “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4). “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3).
Supervisión de seguimiento	“Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6). “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3).
Visita de acompañamiento	“Reporte de acompañamiento”. “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3).
Visita de verificación	“Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3).

5.2.5.2. Ejecución

5.2.5.2.1. Realizará visita de acompañamiento a un CA que haya iniciado o reiniciado operaciones, así como aquellas que por los resultados o incumplimientos identificados en la supervisión o visita lo requieran. Para lo cual, se deberán registrar en el “Reporte de acompañamiento”, las asesorías operativas.

5.2.5.2.2. Proporcionará asesoría operativa al personal del CA durante la realización de una supervisión o visita, de acuerdo con el marco legal y la normatividad aplicable. En caso de identificar incumplimientos que requieran visita de acompañamiento deberá especificarlo en el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) o del “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3).

5.2.5.2.3. Realizará las supervisiones ordinarias a los CA adscritos al OOAD de conformidad con lo establecido en la planeación anual apoyándose del “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1).

5.2.5.2.4. Utilizará la “Cédula para supervisión” conforme a la “Guía de supervisión”, durante una supervisión ordinaria o extraordinaria, y en caso de incumplimientos, recopilará las evidencias (fotografías, registros y documentos) necesarias que los sustenten.

5.2.5.2.5. Realizará una supervisión ordinaria presencial, supervisión ordinaria remota,



supervisión extraordinaria, visita de acompañamiento o visita de verificación durante el horario de atención del CA. En el caso de una supervisión, no deberá haber días inhábiles intermedios o hábiles donde no se realice el ejercicio de supervisión entre el inicio y la conclusión de esta. Asimismo, en caso de ser necesario, deberá supervisar al menos uno de los días, al inicio del horario de atención y supervisar al menos uno de los días hasta el término de este, para garantizar que se evalúan los procesos inmersos en la normatividad y que se encuentran vinculados a estos horarios.

NOTA: En caso de urgencia o de existir causa justificada, podrán habilitar horas inhábiles al término del horario de atención, de conformidad con el artículo 30, último párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

5.2.5.2.6. Utilizará las herramientas y medios normados durante una supervisión ordinaria, extraordinaria o visita para verificar la correcta operación de los CA en cualquier momento o día que sea necesario revisar.

5.2.5.2.7. Acreditará su identidad presentando identificación institucional con fotografía al momento de iniciar con la realización de la supervisión o visita, lo anterior con fundamento en los artículos 63 y 65 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

5.2.5.2.8. Asegurará que la copia del “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5) sea sellada (en caso de que el CA cuente con sello) y firmada por la Directora o el personal responsable, adicional se debe colocar la siguiente leyenda con la información correspondiente a cada uno de los días en que se realizó la supervisión, visita de acompañamiento o visita de verificación:

- “La (El) C. (nombre completo de quienes realizaron la supervisión) estuvieron presentes el o los días y horas”:

(dd/mm/aaaa) de las (hh:mm) a las (hh:mm) horas
(dd/mm/aaaa) de las (hh:mm) a las (hh:mm) horas

NOTA: La leyenda (dd/mm/aaaa) de las (hh:mm) a las (hh:mm) horas dependerá del número de días que haya durado la supervisión o visita. En caso de una supervisión ordinaria remota, no será necesario colocar la leyenda.

5.2.5.2.9. Observará durante la supervisión o visita de verificación, si el CA cumple con lo dispuesto en la normatividad aplicable para los casos de maltrato infantil en CA del Sistema IMSS, emitidas por la UACI y en su caso, reportará cualquier incumplimiento detectado.

5.2.5.2.10. Establecerá los plazos para corregir los incumplimientos resultantes de una supervisión o visita de verificación, contabilizados a partir del día natural siguiente de la conclusión de la supervisión, de conformidad con los “Criterios para la aplicación de deducciones al pago por persistencia de incumplimientos en la prestación del servicio de guardería”, clave 3D30-018-002 (Anexo 7). Lo anterior, considerando que la fecha de la supervisión de seguimiento sea en un día hábil.

5.2.5.2.11. Informará de manera inmediata a la persona Titular del Departamento de



Guarderías, si durante la supervisión, visita de acompañamiento o visita de verificación, se presenta un evento que ponga en riesgo la integridad y seguridad de las y los niños o pueda causar daño patrimonial al Instituto, con la finalidad de que se realicen las acciones correspondientes.

5.2.5.2.12. Suspenderá la realización de una supervisión ordinaria o extraordinaria previa autorización de la persona titular del Departamento de Guarderías y/o la persona titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, en caso de que, durante esta, se presenten situaciones operativas que deriven en una suspensión temporal o definitiva, y anotará los “Incumplimientos/Observaciones” en el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3) considerando para los puntos de control vinculados con la suspensión, lo siguiente:

a) Suspensión temporal:

- Colocar N/A en los campos “Días naturales para atender”, “Fecha para seguimiento”, “Requiere acompañamiento” y en “Fecha de acompañamiento”.

b) Suspensión definitiva:

- Colocar N/A en los campos “Acción Correctiva”, “Días naturales para atender”, “Fecha para seguimiento”, “Requiere acompañamiento” y en “Fecha de acompañamiento”.

5.2.5.2.13. En los casos mencionados en el numeral 5.2.5.2.12, así como los casos que se presenten durante una visita de acompañamiento o visita de verificación, el Equipo Zonal no podrá concluir la diligencia hasta contar con la indicación del TOOAD o de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, pudiendo ser la suspensión de la prestación del servicio de manera temporal o indefinida del CA, de conformidad con los “Lineamientos para el inicio de operaciones y la suspensión del servicio de guarderías”.

NOTA: Cuando se detecte un caso de los señalados en este numeral y el numeral 5.2.5.2.12, la personal Titular del Departamento de Guarderías tendrá que comunicarlo inmediatamente vía telefónica y por correo electrónico al Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, con la finalidad de exponer el caso al TOOAD.

5.2.5.2.14. Permitirá a la persona que atendió la supervisión o visita de verificación, formular cualquier inconformidad derivada de los resultados de esta en el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) o “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3), solicitándole la evidencia documental que la sustente.

5.2.5.2.15. Entregará a la Directora del CA, o persona que atendió la supervisión, copia del “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) dentro del horario de atención del CA, al concluir con la supervisión, asimismo, deberá garantizar el cumplimiento de los numerales **5.2.3.11.4.** y **5.2.5.2.5.** Para el caso de visitas de verificación, entregará a la Directora del CA, o persona que atendió la visita, copia del “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3) al término de la visita. En caso de que el personal del CA se abstenga a firmar cualquiera de estos documentos, estos no dejarán de tener validez y se deberá registrar dicha abstención en los documentos antes



mencionados.

5.2.5.2.16. Firmarán los documentos derivados de la supervisión en todos los espacios correspondientes.

5.2.5.3. Seguimiento

5.2.5.3.1. Realizará de manera presencial los seguimientos a la atención de incumplimientos a la normatividad, con el “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6), respecto a los compromisos derivados de los incumplimientos detectados en una supervisión o visita de verificación, a fin de confirmar su corrección.

5.2.5.3.2. Permitirá a la persona que atendió la supervisión de seguimiento, formular cualquier inconformidad derivada de los resultados de esta en el “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6), solicitándole la evidencia documental que la sustente.

5.2.5.3.3. Realizará un seguimiento vía remota utilizando el “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6), previa autorización por escrito de la persona Titular del Departamento de Guarderías, cuando se trate de incumplimientos de tipo documental, siempre y cuando se sigan cumpliendo las condiciones descritas en la “Guía de supervisión”.

5.2.5.3.4. Solicitará a los CA, para el caso de un seguimiento vía remota, que envíen a través de los servicios de paquetería que existan en cada localidad, a las oficinas del Departamento de Guarderías correspondiente, el soporte documental que evidencie la corrección de los incumplimientos en la fecha del plazo acordado en horas laborales. Asimismo, cuando el CA acredite el cumplimiento de un seguimiento vía remota, deberá acordar con dicho CA, en un plazo no mayor a quince días a partir de la recepción del soporte documental, la fecha en la que se firmará la documentación correspondiente al seguimiento.

5.2.5.3.5. Realizará en la fecha acordada y en cualquier momento dentro del horario de atención del CA, la supervisión de seguimiento para verificar la corrección de los incumplimientos detectados en una supervisión o visita de verificación, según corresponda.

5.2.5.3.6. Proporcionará y documentará una asesoría operativa mediante acompañamiento, la cual podrá ser presencial en el CA, en el Departamento de Guarderías, o bien, de manera remota, a un CA con resultados de supervisión menores a 85% (prestación directa) o con resultados de supervisión menores al valor mínimo para continuar operando conforme a su contrato o convenio de prestación del servicio de guardería (prestación indirecta), una eventualidad, manifestación de opinión o cuando se determine la necesidad de proporcionar asesoría operativa enfocada a un proceso que, por el tipo de incumplimiento identificado, ponga en riesgo la integridad de las y los niños, el personal y/o la operación del CA.



5.2.5.3.7. Atenderá las consultas que haga el CA por escrito sobre la aplicación del presente procedimiento.

5.2.5.3.8. Realizará por instrucción de la persona Titular del Departamento de Guarderías, el cálculo para la aplicación de una deducción al pago, cuando en una supervisión de seguimiento a un CA de prestación indirecta no se haya corregido un incumplimiento, con excepción de los CA que se encuentran en suspensión temporal y persiste en incumplimiento.

5.2.5.3.9. Reportará a la persona Titular del Departamento de Guarderías los incumplimientos que pudieran ameritar iniciar la investigación de los actos u omisiones de la o el trabajador involucrado.

5.2.5.3.10. Recibirá de la persona Analista, posterior a la revisión por parte de la persona Titular del Departamento de Guarderías o Jefe de Oficina de Guarderías, expediente de supervisión, visita de acompañamiento o visita de verificación integrado, el cual contiene la siguiente documentación la cual es enunciativa, más no limitativa, para revisar se encuentre completa y en orden.

TABLA 3. Documentos del Expediente de supervisión o visita

Supervisión/Visita	Documentos	Físico	Digital
Para todos los casos	"Oficio de presentación", clave 3D30-010-002 (Anexo 5), acuse de recepción en original.	✓	✓
	Evidencias de soporte de incumplimientos (fotografías, registros, documentos) debidamente referenciados al incumplimiento.		✓
Supervisión ordinaria o extraordinaria	"Cédula para supervisión", en su formato de llenado original.		✓
	"Informe de resultados de la supervisión", clave 3D30-009-004 (Anexo 4), acuse original para notificaciones físicas, original en notificaciones electrónicas.	✓	✓
	En su caso, "Reporte de hallazgo de incumplimientos", clave 3D30-014-001 (Anexo 3), acuse original para notificaciones físicas, original en notificaciones electrónicas.	✓	✓
	"Constancia de notificación" (acuse de recepción en original) y copia del "Oficio de notificación", clave 3D30-010-001 (Anexo 2). O bien, en el caso de la notificación de los resultados por correo electrónico, "Oficio de notificación", clave 3D30-010-001 (Anexo 2) en original, y se debe archivar correo en el que se notifica al prestador de servicio y correo donde el prestador de servicio responde de enterado, en los casos que aplique.	✓	✓
Supervisión de seguimiento	"Instrumento para la supervisión de seguimiento", clave 3D30-011-001 (Anexo 6), acuse original para notificaciones físicas, original en notificaciones electrónicas.	✓	✓
	En su caso, "Reporte de hallazgo de incumplimientos", clave 3D30-014-001 (Anexo 3), acuse original para notificaciones físicas, original en notificaciones electrónicas.	✓	✓
	En su caso, "Formato de apoyo para la determinación deducción al pago por persistencia de incumplimientos derivados de la Cédula para supervisión", nota de crédito y oficio de notificación de la deducción al pago.	✓	✓
	"Constancia de notificación" (acuse de recepción en original) y copia del "Oficio de notificación", clave 3D30-010-001 (Anexo 2). O bien, en el caso de la notificación de los resultados por correo electrónico, "Oficio de notificación", clave 3D30-010-001 (Anexo 2) en original, y se debe	✓	✓



	archivar correo en el que se notifica al prestador de servicio y correo donde el prestador de servicio responde de enterado, en los casos que aplique.		
Visita de acompañamiento	"Reporte de acompañamiento".	✓	✓
	En su caso, "Reporte de hallazgo de incumplimientos", clave 3D30-014-001 (Anexo 3), acuse original para notificaciones físicas, original en notificaciones electrónicas.	✓	✓
Visita de verificación	"Reporte de hallazgo de incumplimientos", clave 3D30-014-001 (Anexo 3), acuse original para notificaciones físicas, original en notificaciones electrónicas.	✓	✓
	En su caso, "Reporte de acompañamiento". "Constancia de notificación" (acuse de recepción en original) y copia del "Oficio de notificación", clave 3D30-010-001 (Anexo 2). O bien, en el caso de la notificación de los resultados por correo electrónico, "Oficio de notificación", clave 3D30-010-001 (Anexo 2) en original, y se debe archivar correo en el que se notifica al prestador de servicio y correo donde el prestador de servicio responde de enterado, en los casos que aplique.	✓	✓

5.2.6 Analista

5.2.6.1. Planeación

5.2.6.1.1. Validará en el módulo correspondiente de SIAG Web, que la planeación de las supervisiones ordinarias corresponda al "Calendario anual de supervisiones ordinarias", clave 3D30-009-003 (Anexo 1) autorizado por la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

5.2.6.2. Ejecución

5.2.6.2.1. Asegurará que toda la documentación soporte derivada de la realización de una supervisión o visita esté completa para su archivo físico y electrónico.

5.2.6.2.2. Cargará en el módulo correspondiente de SIAG Web toda la documentación soporte derivada de la realización de una supervisión ordinaria o de seguimiento señalada por la UACI en un plazo no mayor a cinco días a partir de la conclusión de esta, incluyendo la captura del monto de deducciones al pago, de ser el caso.

5.2.6.2.3. Solicitará mediante correo electrónico a la DMESACI, la habilitación de las supervisiones para capturar los resultados de una supervisión ordinaria o de su seguimiento en un plazo máximo de cinco días posteriores a la fecha de conclusión. Podrá ser mayor el plazo, en caso de una inconformidad a favor del CA.

5.2.6.2.4. Dará seguimiento, a la aplicación y notificación de las deducciones al pago derivadas por persistencia de incumplimientos e incumplimientos persistentes, y enviará el soporte documental correspondiente a la DMESACI.

5.2.6.3. Seguimiento

5.2.6.3.1. Podrá solicitar mediante correo electrónico a la DMESACI, la eliminación de las



supervisiones de seguimiento capturadas en SIAG Web, a fin de volver a efectuar la captura, informando el motivo de la solicitud de eliminación.

5.2.6.3.2. Integrará en físico y electrónico el expediente de supervisión o visita con la documentación señalada en el numeral 5.2.5.3.10.

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre 2014, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de Guarderías Esquema Madres IMSS, clave 3000-002-003, validado y registrado el 30 de mayo de 2025.
- Manual de Organización de Guarderías Esquema Ordinario, clave 3000-002-004, validado y registrado el 30 de mayo de 2025.
- Norma para la operación del servicio de guardería, clave 3000-001-018, vigente.
- Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2018, aprobadas mediante Acuerdo ACDO.AS2.HCT.290818/208.P.DPES del H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Lineamientos para el inicio de operaciones y la suspensión del servicio de guardería, vigentes.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades	Etapas I Planeación anual
Titular del Departamento de Guarderías o Jefe de Oficina de Guarderías	1. Captura en la “Herramienta de apoyo”, la información requerida para generar la planeación anual. NOTA: Para la captura en “Herramienta de apoyo”, debe seguir los pasos establecidos en la “Infografía de la Herramienta de apoyo para generar el calendario anual”, difundida por la UACI a los Departamentos de Guarderías por medios oficiales. 2. Analiza en la “Herramienta de apoyo” los CA y equipos zonales con los que cuenta el Departamento de Guarderías, y genera el “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1) y determina si está conforme con este. NOTA: En caso de no estar conforme, realiza los ajustes necesarios en el “Calendario anual”. 3. Imprime el “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1), que genera la “Herramienta de Apoyo”. NOTA: Cuando el Jefe de Oficina de Guarderías genere el “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1) lo deberá entregar al Titular del Departamento de Guarderías para su firma.
Titular del Departamento de Guarderías	4. Firma y entrega a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales el “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1) para su análisis y aprobación.
Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales	5. Recibe y revisa que el “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1) cumpla con lo establecido en las políticas 5.2.3.10.2 y 5.2.3.10.4 del presente procedimiento. NOTA: En caso contrario, gestiona los ajustes correspondientes hasta su corrección. 6. Firma de conformidad el “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1) y lo entrega a la persona Titular del Departamento de Guarderías para que realice las gestiones correspondientes.



Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento de Guarderías	7. Remite mediante “Correo electrónico de programación” a la DMESACI el “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1) autorizado, para que realice la carga en SIAG Web.
Analista	8. Valida que la información capturada en el módulo de Supervisión del SIAG Web, concuerde con el “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1) autorizado y lo informa al Titular del Departamento de Guarderías o Jefe de Oficina de Guarderías. No concuerda la información
Titular del Departamento de Guarderías o Jefe de Oficina de Guarderías	9. Solicita a la DMESACI a través del “Correo electrónico de solicitud” los ajustes en el módulo de Supervisión del SIAG Web conforme al “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1) autorizado. Continúa en la actividad 8. Sí concuerda la información
Titular del Departamento de Guarderías	10. Envía a los Equipos Zonales del Departamento de Guarderías y Analistas, a través del “Correo electrónico de notificación” el “Calendario anual de supervisiones ordinarias”, clave 3D30-009-003 (Anexo 1), autorizado para su cumplimiento y aplicación. Etapas II Preparación de la supervisión o visita
	11. Analiza y determina si la supervisión se realizará de forma presencial o remota. Es remota
Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales	12. El Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, autoriza a través del “Correo electrónico de autorización” la realización de la supervisión de forma remota.



Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento de Guarderías	13. Notifica a la UACI a través del “Correo electrónico de notificación” que la supervisión se realizará de manera remota. 14. Elabora, digitaliza y entrega al Equipo Zonal el “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5) en original y copia, debidamente autorizado por la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, para que inicie con la preparación de la supervisión o visita. Continúa en la actividad 34. Es presencial 15. Elabora y entrega al Equipo Zonal “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5) en original y copia, debidamente autorizado por la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, para que inicie con la preparación de la supervisión o visita de verificación. 16. Notifica al CA la realización de la supervisión o visita de verificación, mediante “Correo electrónico de realización,” adjuntando el “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5) y copia de las “Identificaciones institucionales” del Equipo Zonal. 17. Recibe el “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5) a través del “Correo electrónico de realización”. 18. Integra el “Portafolio para la supervisión, visita de acompañamiento o visita de verificación” de manera física y electrónica. Etapas III Ejecución de la supervisión o visita 19. Procede conforme al tipo de supervisión o visita. Modalidad A Supervisión o visita de verificación presencial
Equipo Zonal	



Responsable	Descripción de actividades
Equipo Zonal	Continúa en la actividad 20.
	Modalidad B Supervisión remota
	Continúa en la actividad 34.
	Modalidad C Visita de acompañamiento
	Continúa en la actividad 43.
	Modalidad A Supervisión o visita de verificación presencial
	20. Acude al CA para realizar la supervisión o visita de verificación y actúa según el caso.
	No dan acceso al CA
	21. Reporta vía telefónica a la persona Titular del Departamento de Guarderías y registra lo correspondiente en el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3).
	Continúa en la actividad 64.
	Dan acceso al CA
	22. Solicita entrevista con la Directora o con el personal responsable y explica el motivo de la supervisión o visita de verificación, entrega el original del “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5) y recaba el acuse de recibido en la copia.
	23. Inicia la supervisión o visita de verificación según corresponda, en compañía de la Directora o personal responsable.
	24. Verifica la operación del servicio conforme a lo establecido en la “Guía de supervisión” y utiliza la “Cédula para supervisión”, para el caso de una visita de verificación procede conforme a las instrucciones recibidas por la persona Titular del Departamento de Guarderías.



Responsable	Descripción de actividades
Equipo Zonal	NOTA: En caso de identificar alguna situación que ponga en riesgo la integridad y seguridad de las y los niños o cause un daño patrimonial al Instituto, se informará a la persona Titular del Departamento de Guarderías para determinar las acciones a seguir. 25. Obtiene las “Evidencias de soporte de incumplimientos” (fotografías, registros y documentos) correspondientes para fundamentar los incumplimientos. 26. Registra “Informe de resultados de la supervisión”, 3D30-009-004 (Anexo 4) las observaciones y/o incumplimientos y los plazos para corregir los mismos. Para el caso de visita de verificación registra los incumplimientos en el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3). NOTA: Los plazos para corregir los incumplimientos detectados, se determinan de conformidad con los “Criterios para la aplicación de deducciones al pago por persistencia de incumplimientos en la prestación del servicio de guardería”, clave 3D30-018-002 (Anexo 7). 27. Proporciona asesoría operativa al personal del CA que corresponda, a fin de asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente y lo indica en el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) o “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3), y establece en los mismos formatos si requiere asesoría operativa mediante visita de acompañamiento. NOTA: La visita de acompañamiento se debe realizar previa autorización de la persona Titular del Departamento de Guarderías. 28. Informa a la Directora o personal responsable, los resultados de la supervisión o visita de verificación, en su caso, los plazos para corregir los incumplimientos detectados. 29. Solicita a la Directora o al personal responsable, la rúbrica y firma de conformidad o de inconformidad en el original y copia, de los siguientes documentos: • “Informe de resultados de la supervisión”, clave



Responsable	Descripción de actividades
Equipo Zonal	3D30-009-004 (Anexo 4). • “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3). NOTA 1: En caso de que la Directora o el personal que atendió la supervisión o visita de verificación no esté conforme con los resultados, formulará su inconformidad presentando sus respectivas evidencias, según corresponda atendiendo al tipo de prestación. NOTA 2: La negativa de firma por parte Directora o del personal responsable, no afectará su validez siempre y cuando se hagan constar los hechos ocurridos en términos de lo establecido en los artículos 66 y 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 30. Asegura que cada hoja del original y copia del “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) y del “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3) se encuentre rubricada y que cuente con la firma de conformidad o inconformidad de la Directora o de la persona que atendió la supervisión o visita de verificación. 31. Proporciona la copia del “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4), o del “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3) a la Directora o al personal responsable y se retira. 32. Entrega a la persona Titular del Departamento de Guarderías o Jefe de Oficina de Guardería el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) y/o “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3), así como las “Evidencias de soporte de incumplimientos” (fotografías, registros y documentos) correspondientes que dan soporte a los incumplimientos detectados, para su visto bueno.
Titular del Departamento de Guarderías o Jefe de Oficina de Guardería	33. Recibe y revisa el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) y/o el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3) y las “Evidencias de soporte de incumplimientos”.



Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento de Guarderías o Jefe de Oficina de Guardería	NOTA 1: En caso de identificar errores de fondo en el requisitado de la documentación de la supervisión o visita de verificación, solicita los ajustes correspondientes al Equipo Zonal responsable, y de ser el caso, se deberán volver a elaborar los documentos y a recabar las firmas correspondientes, a más tardar durante las primeras 24 horas siguientes a la conclusión de la supervisión o visita. NOTA 2: En caso de identificar una inconformidad registrada en el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4), o “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3) o mediante escrito, realizará las acciones correspondientes para su atención. Continúa en la actividad 52. Modalidad B Supervisión remota
Equipo zonal	34. Solicita a la Directora del CA, mediante el “Correo electrónico de requerimiento”, la información para verificar la operación del servicio conforme a lo establecido en la “Guía técnica de supervisión” y utiliza la “Cédula para supervisión”. NOTA: En caso de identificar alguna situación que ponga en riesgo la integridad y seguridad de las y los niños o cause un daño patrimonial al Instituto, se informará a la persona Titular del Departamento de Guarderías para determinar las acciones a seguir. 35. Recibe por parte de la Directora el “Correo electrónico de respuesta” la información para verificar la operación y en caso de identificar incumplimientos obtiene las “Evidencias de soporte de incumplimientos” correspondientes (fotografías, registros y documentos) a fin de dar soporte a los mismos, de acuerdo con lo establecido en la “Guía técnica de supervisión”. 36. Proporciona asesoría operativa al personal del CA que corresponda, a fin de asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente y lo indica en el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4). 37. Registra en el “Informe de resultados de la supervisión”, 3D30-009-004 (Anexo 4) las observaciones o en su caso incumplimientos y los plazos para corregir los mismos.



Responsable	Descripción de actividades
Equipo zonal	NOTA: Los plazos para corregir los incumplimientos detectados, se determinan de conformidad con los “Criterios para la aplicación de deducciones al pago por persistencia de incumplimientos en la prestación del servicio de guardería”, clave 3D30-018-002 (Anexo 7). 38. Informa a través del correo electrónico de resultados de supervisión remota, a la Directora o personal responsable, los resultados de la supervisión y en su caso, los plazos para corregir los incumplimientos detectados, anexando “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4). 39. Solicita, a la Directora o al personal que atendió la supervisión, la firma y rúbrica en cada una de las hojas del original y copia del “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4), de conformidad o de inconformidad con los resultados, sin que rebase 15 días. NOTA 1: En caso de que la Directora o el personal que atendió la supervisión no estén conforme con los resultados, formulará su inconformidad presentando sus respectivas evidencias, según corresponda atendiendo al tipo de prestación. NOTA 2: La negativa de firma no afectará su validez siempre y cuando se hagan constar los hechos ocurridos en términos de lo establecido en los artículos 66 y 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 40. Asegura que cada hoja del original y copia del “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) se encuentre rubricada y que cuente con la firma de conformidad o inconformidad de la Directora o de la persona que atendió la supervisión remota. 41. Entrega a la persona Titular del Departamento de Guarderías o Jefe de Oficina de Guardería el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4), así como las “Evidencias de soporte de incumplimientos” (fotografías, registros y documentos) correspondientes que dan soporte a los incumplimientos detectados, para su visto bueno.
Titular del Departamento de Guarderías o Jefe de Oficina de Guardería	42. Recibe y revisa el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) y las “Evidencias de soporte de incumplimientos”.



Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento de Guarderías o Jefe de Oficina de Guardería	NOTA 1: En caso de identificar errores de fondo en el requisitado de la documentación de la supervisión o visita de verificación, solicita los ajustes correspondientes al Equipo Zonal responsable, y de ser el caso, se deberán volver a elaborar los documentos y a recabar las firmas correspondientes, a más tardar durante las primeras 24 horas siguientes a la conclusión de la supervisión o visita. NOTA 2: En caso de identificar una inconformidad registrada en el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4), o mediante escrito, realizará las acciones correspondientes para su atención. Continúa en la actividad 52. Modalidad C Visita de acompañamiento
Equipo Zonal	43. Coordina con la Directora del CA, la fecha y hora en que iniciará la visita de acompañamiento para proporcionar asesoría operativa y de considerarlo necesario, prepara material didáctico de apoyo para proporcionarla. NOTA: La persona Titular del Departamento de Guarderías, deberá autorizar previamente el día y horario de la visita de acompañamiento para iniciar con las gestiones necesarias.
Titular del Departamento de Guarderías	44. Entrega al Equipo Zonal el original y copia del “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5) debidamente autorizado por la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, para que inicie con la preparación de la visita de acompañamiento.
Equipo Zonal	45. Recibe el original y copia del “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5). 46. Acude al CA y entrega a la Directora de este o personal responsable el original del “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5) y recaba el acuse de recibido en la copia. 47. Proporciona al personal del CA la asesoría operativa con respecto a los temas programados y registra en original y copia del “Reporte de acompañamiento” los temas impartidos y el personal asesorado.



Responsable	Descripción de actividades
Equipo Zonal	48. Solicita a la Directora o al personal responsable, la rúbrica y firma de conformidad en el “Reporte de acompañamiento” y entrega copia a la Directora o personal responsable del CA.
Titular del Departamento de Guarderías y Jefe o Jefa de Oficina de Guardería	49. Entrega “Reporte de acompañamiento”, y la copia del “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5), a la Jefa o Jefe de Oficina de Guardería y a la persona Titular del Departamento de Guarderías para recabar sus firmas. 50. Reciben y firman el “Reporte de acompañamiento”, de la asesoría operativa realizada. 51. Entregan al Equipo Zonal el “Reporte de acompañamiento” firmado. 52. Elaboran y tramitan el “Oficio de notificación”, clave 3D30-010-001 (Anexo 2) dirigido al prestador de servicio en atención a la Directora del CA, asegurándose recabar la “Constancia de notificación”. NOTA: La “Constancia de notificación” forma parte del “Oficio de notificación”, clave 3D30-010-001 (Anexo 2) y sólo se utiliza para las notificaciones personales. 53. Entrega al Equipo Zonal la documentación generada en la Etapa III conforme a la modalidad, revisada y firmada, de acuerdo con la Tabla 3. Etapas IV Registro de resultados de supervisión en SIAG Web
Equipo Zonal	54. Entrega en orden a la persona Analista, la documentación que se genere en la Etapa III conforme a la modalidad de acuerdo con la TABLA 3, incluyendo la “Cédula para supervisión” y el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) de la supervisión para la captura en SIAG Web.
Analista	55. Recibe la documentación que se generó en la Etapa III, la “Cédula para supervisión” y el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4).



Responsable	Descripción de actividades
Analista	56. Captura en el módulo correspondiente de SIAG Web los resultados de la supervisión ordinaria en un plazo máximo de cinco días de acuerdo con la fecha de conclusión de la supervisión del “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4), y entrega a la persona Jefe de Oficina de Guardería la “Cédula para supervisión” y el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4).
Jefe de Oficina de Guardería	57. Recibe la “Cédula para supervisión” y el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4). 58. Revisa que la captura de los resultados de la supervisión ordinaria en la Base de datos (SIAG Web) corresponda a la “Cédula para supervisión” y al “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4). La captura no es correcta 59. Informa al Titular del Departamento de Guarderías y entrega al Analista la “Cédula para supervisión” y el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4).
Titular del Departamento de Guarderías	60. Solicita a la DMESACI se elimine la captura de la supervisión de SIAG Web, a fin de hacer la corrección. Continúa con la actividad 56. La captura es correcta
Equipo Zonal	61. Entrega a la persona Titular del Departamento de Guarderías la “Cédula para supervisión” y el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4), así como demás documentación del expediente.
Titular del Departamento de Guarderías	62. Revisa los resultados de la supervisión o visita de verificación para determinar si es necesario gestionar acciones con otras áreas institucionales.



Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento de Guarderías	NOTA: La persona Titular del Departamento de Guarderías al recibir el “Expediente de supervisión o visita” se da por enterado de que la captura de la información en la “Base de datos (SIAG Web)” fue concluida correctamente. No es necesario gestionar acciones Continúa en la actividad 71. Sí es necesario gestionar acciones 63. Actúa en relación con el tipo de prestación que otorga el CA. Modalidad A CA de prestación directa 64. Solicita a la persona Analista, a fin de que se apoyen las gestiones de la Directora con otras áreas institucionales derivado del resultado de la supervisión o visita, prepare los siguientes oficios: • “Oficio al área de Conservación y Mantenimiento” del OOAD, mediante el cual solicita apoyo para que se lleven a cabo las acciones de mantenimiento o conservación requeridas para el buen funcionamiento del CA. • “Oficio al área de Administración de Personal” mediante el cual solicita apoyo para que se realicen los trámites para la cobertura de plazas solicitados. • “Oficio al área de Abastecimiento y Equipamiento” mediante el cual solicita su apoyo en caso de problemas con proveedores, materiales, equipo y consumibles. Continuar en la actividad 66. Modalidad B CA de prestación indirecta 65. Solicita a la persona Analista, a fin de que se gestionen las acciones con otras áreas institucionales derivado del resultado de la supervisión o visita de verificación, prepare los siguientes oficios: • “Oficio al área de Abastecimiento y Equipamiento”
Titular del Departamento de Guarderías	



Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento de Guarderías	del OOAD, mediante el cual solicita el inicio del procedimiento de rescisión de contrato o convenio por: a. Acceso denegado al CA. b. Cualquier otra situación que ponga en riesgo la seguridad e integridad de los niños o genere daño patrimonial al Instituto y que bajo determinación del OOAD lo amerite. • “Oficio al área de Conservación y Mantenimiento y/o Salud en el Trabajo”, mediante el cual solicita su opinión técnica, en referencia a alguna sospecha de riesgo, observada en las instalaciones del CA. • “Oficio al área de Afiliación y Cobranza”, mediante el cual informa de los hallazgos observados en materia de inscripción de trabajadores.
Analista	66. Elabora el “Oficio al área de Conservación y Mantenimiento”, el “Oficio al área de Administración de Personal”, el “Oficio al área de Abastecimiento y Equipamiento”, el “Oficio al área de Salud en el Trabajo” y/o el “Oficio al área de Afiliación y Cobranza”, y los entrega a la persona Titular del Departamento de Guarderías.
Titular del Departamento de Guarderías	67. Recibe, revisa y entrega el “Oficio del área de Conservación y Mantenimiento”, el “Oficio al área de Administración de Personal”, el “Oficio al área de Abastecimiento y Equipamiento”, el “Oficio al área de Salud en el Trabajo y/o el “Oficio de Afiliación y Cobranza” a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales para recabar su firma. NOTA 1: En caso de requerirse alguna modificación en los “Oficios”, gestionará su corrección con el personal Analista.
Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales	68. Recibe, revisa y entrega los “Oficios” correspondientes firmados a la persona Titular del Departamento de Guarderías para su trámite. NOTA: En caso de requerirse alguna modificación en los “Oficios”, solicitará a la persona Titular del Departamento de Guarderías gestionar su corrección con el personal Analista.



Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento de Guarderías	69. Recibe los “Oficios” firmados, los tramita para su envío y los fotocopia para su archivo en el “Expediente de supervisión o visita”. 70. Identifica las copias “Oficios” en el “Expediente de supervisión o visita” de forma permanente. No es necesario gestionar acciones 71. Archiva en el “Expediente de supervisión o visita” físico y digital la “Cédula para supervisión”, el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4), en caso de que se hayan gestionado acciones, archiva los “Oficios” por CA y demás documentos señalados en el Tabla 3. Etapas Supervisión de seguimiento 72. Se presenta en el CA en la fecha establecida, entrega el original del “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5) a la Directora o responsable y recaba el acuse de recibido en la copia. 73. Verifica que los incumplimientos registrados en el “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6) hayan sido corregidos. Incumplimientos no corregidos 74. Asigna una nueva fecha para su seguimiento, determina los plazos para corregir los incumplimientos de conformidad con los “Criterios para la aplicación de deducciones al pago por persistencia de incumplimientos en la prestación del servicio de guardería”, clave 3D30-018-002 (Anexo 7). Continuar en la actividad 72. Incumplimientos corregidos 75. Recaba las “Evidencias que avalen la corrección” (fotografías, registros y documentos) correspondientes.
Equipo Zonal	



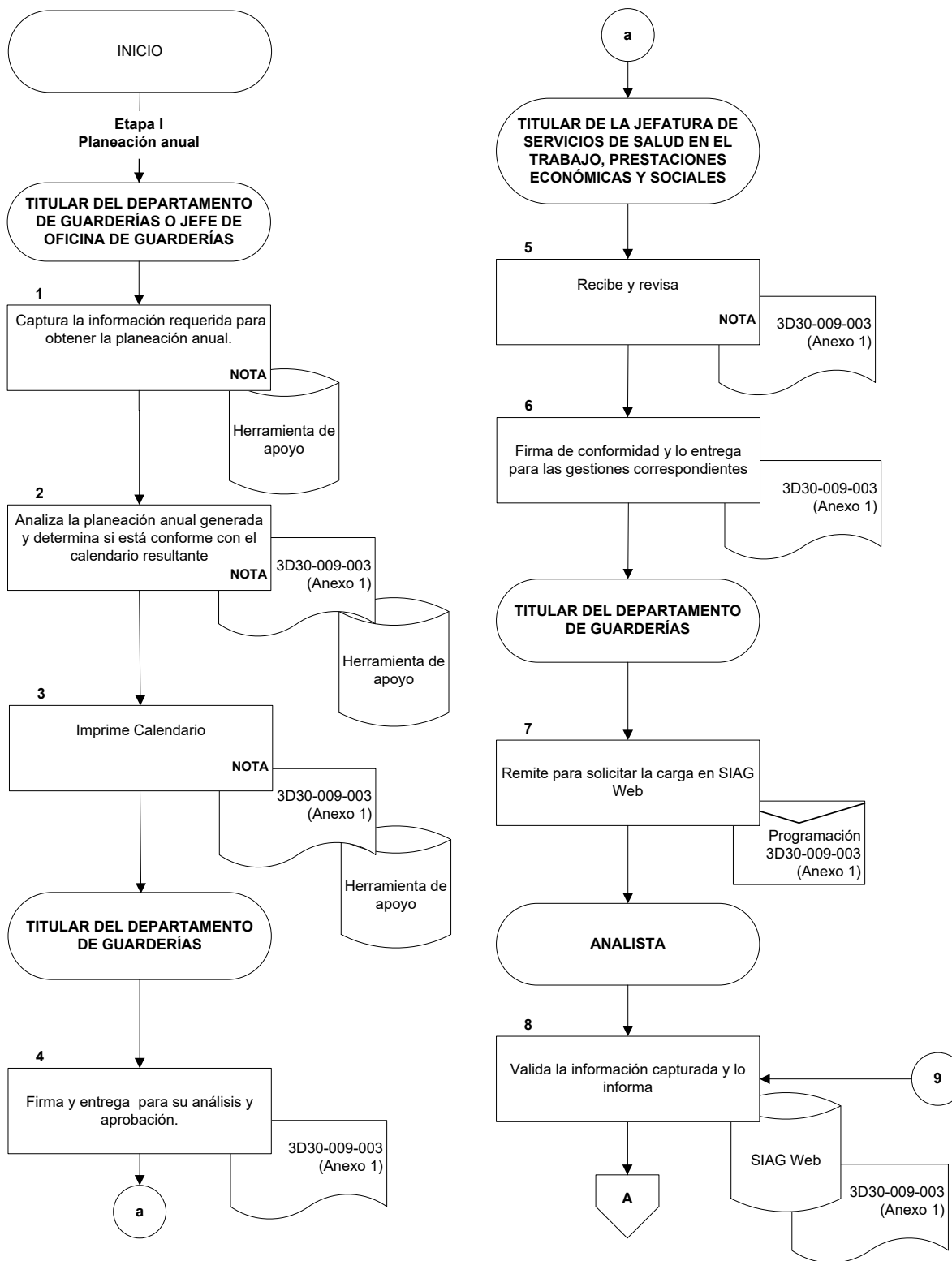
Responsable	Descripción de actividades
Equipo Zonal	76. Solicita a la Directora o al personal responsable, la rúbrica y firma de conformidad o de inconformidad en el “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6). NOTA 1: En caso de que la Directora o el personal que atendió la supervisión de seguimiento no este conforme con los resultados, formulará su inconformidad presentando sus respectivas evidencias, según corresponda atendiendo al tipo de prestación. NOTA 2: La negativa de firma no afectará su validez siempre y cuando se hagan constar los hechos ocurridos en términos de lo establecido en los artículos 66 y 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 77. Verifica que cada hoja del “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6), se encuentre rubricada y que cuente con la firma de conformidad o inconformidad de la Directora o la persona que atendió la supervisión. NOTA: La negativa de firma o rúbricas no afectará su validez siempre y cuando se hagan constar los hechos ocurridos en términos de lo establecido en los artículos 66 y 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 78. Proporciona a la Directora copia del “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6). 79. Entrega toda la documentación generada en la supervisión de seguimiento de conformidad con la Tabla 3, a la persona Titular del Departamento de Guarderías para su visto bueno:
Titular del Departamento de Guarderías	80. Revisa el “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6) del seguimiento realizado. NOTA 1: En caso de identificar errores de fondo en el requisitado del documento, solicita los ajustes correspondientes al Equipo Zonal. NOTA 2: En caso de identificar una inconformidad ya sea en el “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6) o mediante escrito, realizará las acciones correspondientes para su atención.

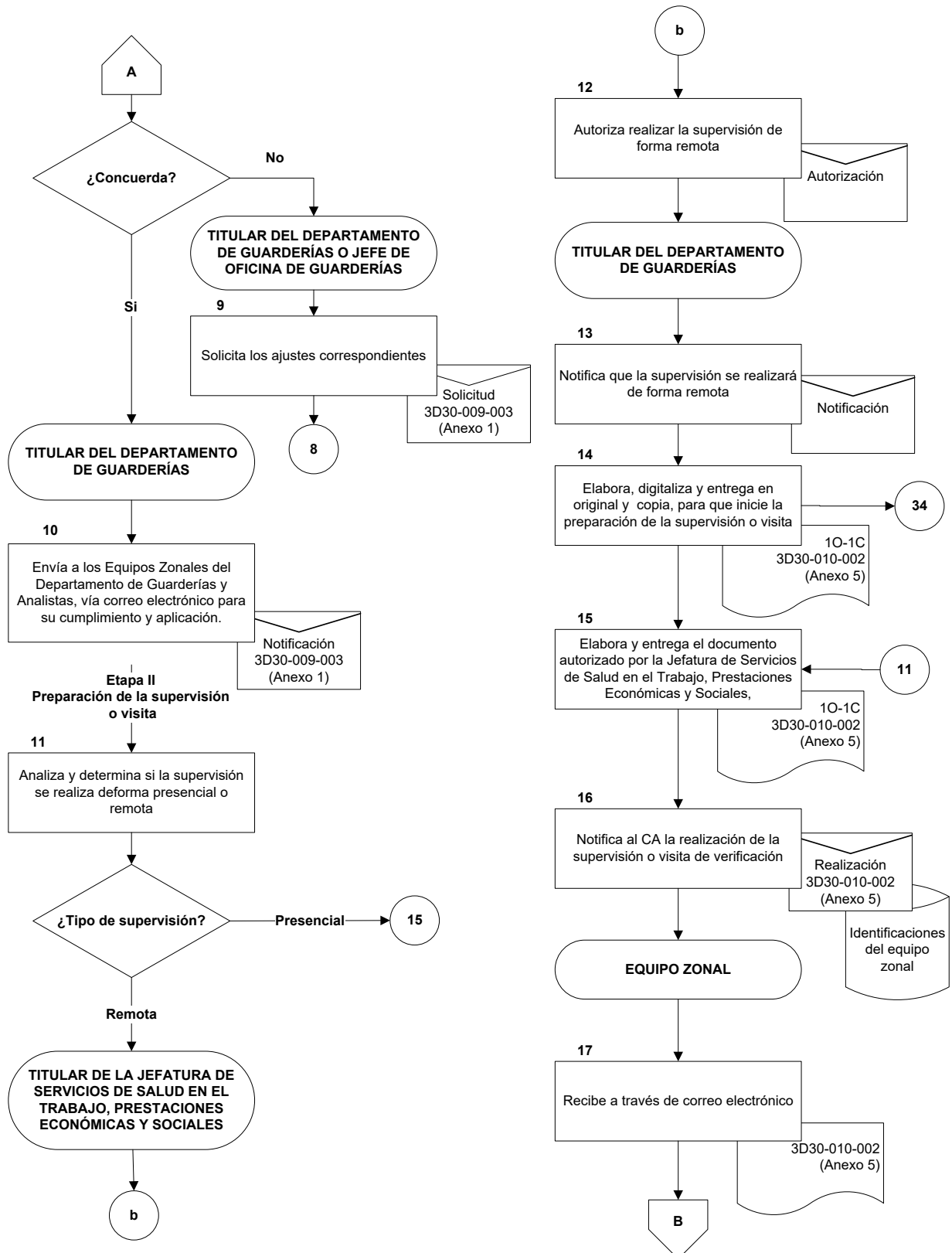


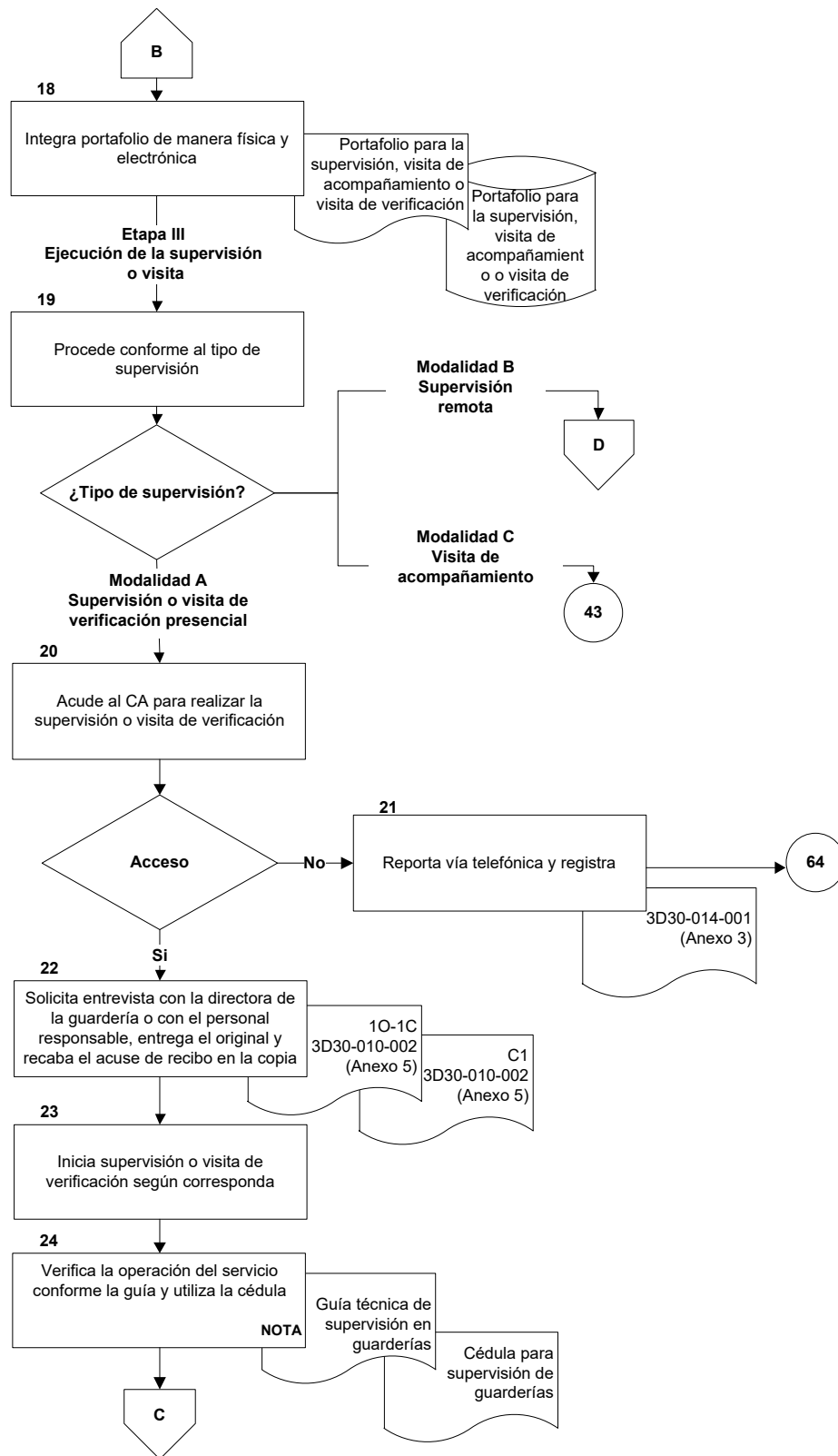
Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento de Guarderías	81. Elabora y tramita el “Oficio de notificación”, clave 3D30-010-001 (Anexo 2) dirigido al prestador de servicio o a la Directora en el caso de prestación directa, asegurándose recabar la “Constancia de notificación”. NOTA: La “Constancia de notificación” forma parte del “Oficio de notificación”, clave 3D30-010-001 (Anexo 2) y sólo se utiliza para las notificaciones personales. 82. Entrega en orden a la persona Analista, la documentación generada de la supervisión de seguimiento para la integración del “Expediente de supervisión o visita”: • “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6). • “Evidencias que avalen la corrección”. NOTA: Lo anterior es enunciativo más no limitativo. Etapas VI Integración del Expediente de supervisión o visita
Analista	83. Recibe e integra la documentación derivada de la supervisión de seguimiento o visita de acuerdo con la Tabla 3, para integrar el “Expediente de supervisión o visita” (físico y digital) con la documentación generada de todo el proceso de supervisión o visita. 84. Entrega al Equipo Zonal el “Expediente de supervisión o visita” (físico y digital).
Equipo Zonal	85. Recibe el “Expediente de supervisión o visita” (físico y digital) y verifica que este completo. NOTA: En caso de faltar algún documento lo solicita al Analista para su incorporación al “Expediente de supervisión o visita”. 86. Entrega a la persona Titular del Departamento de Guarderías el “Expediente de supervisión o visita” (físico y digital) para su archivo. Fin del procedimiento

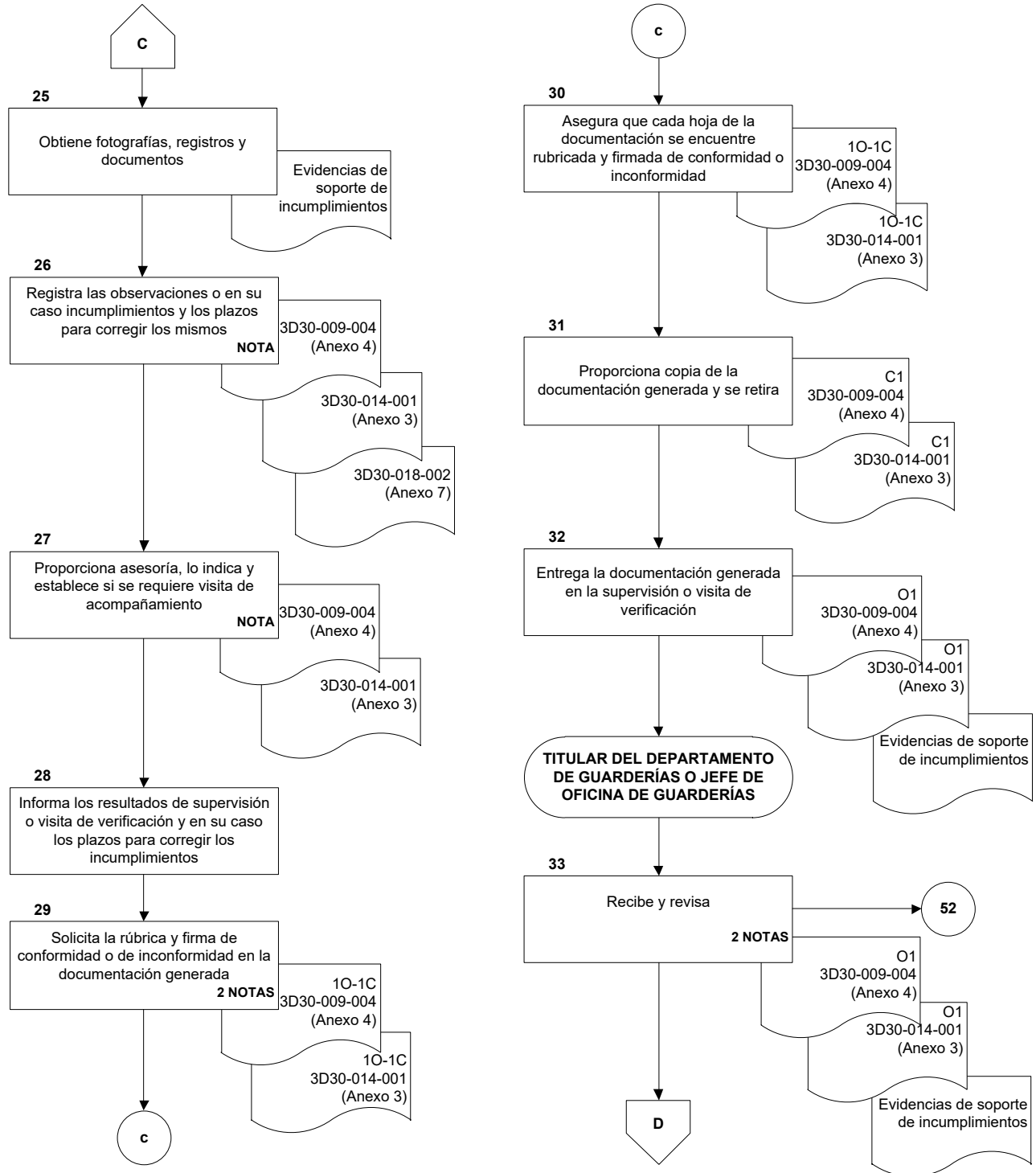


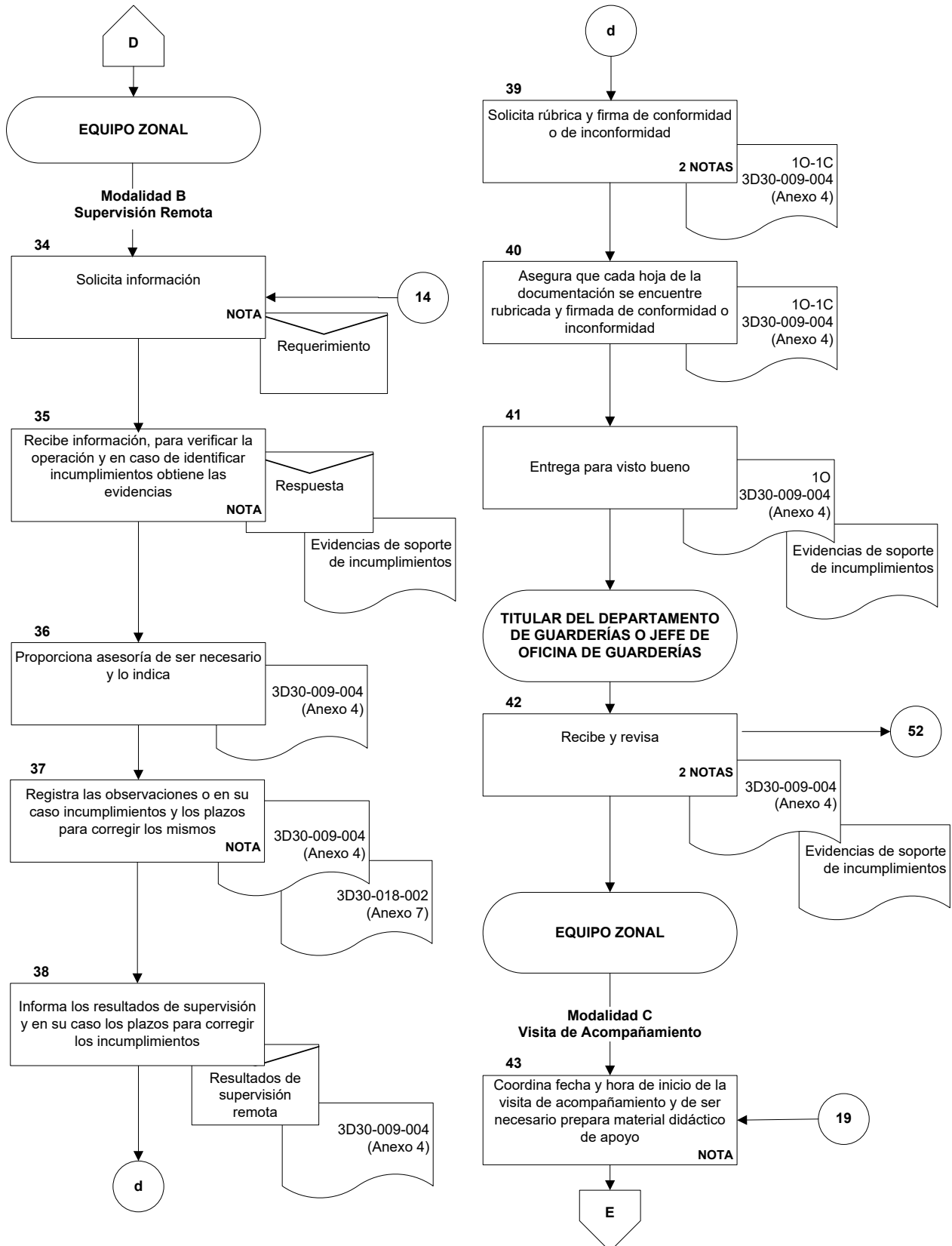
6. Diagrama de flujo

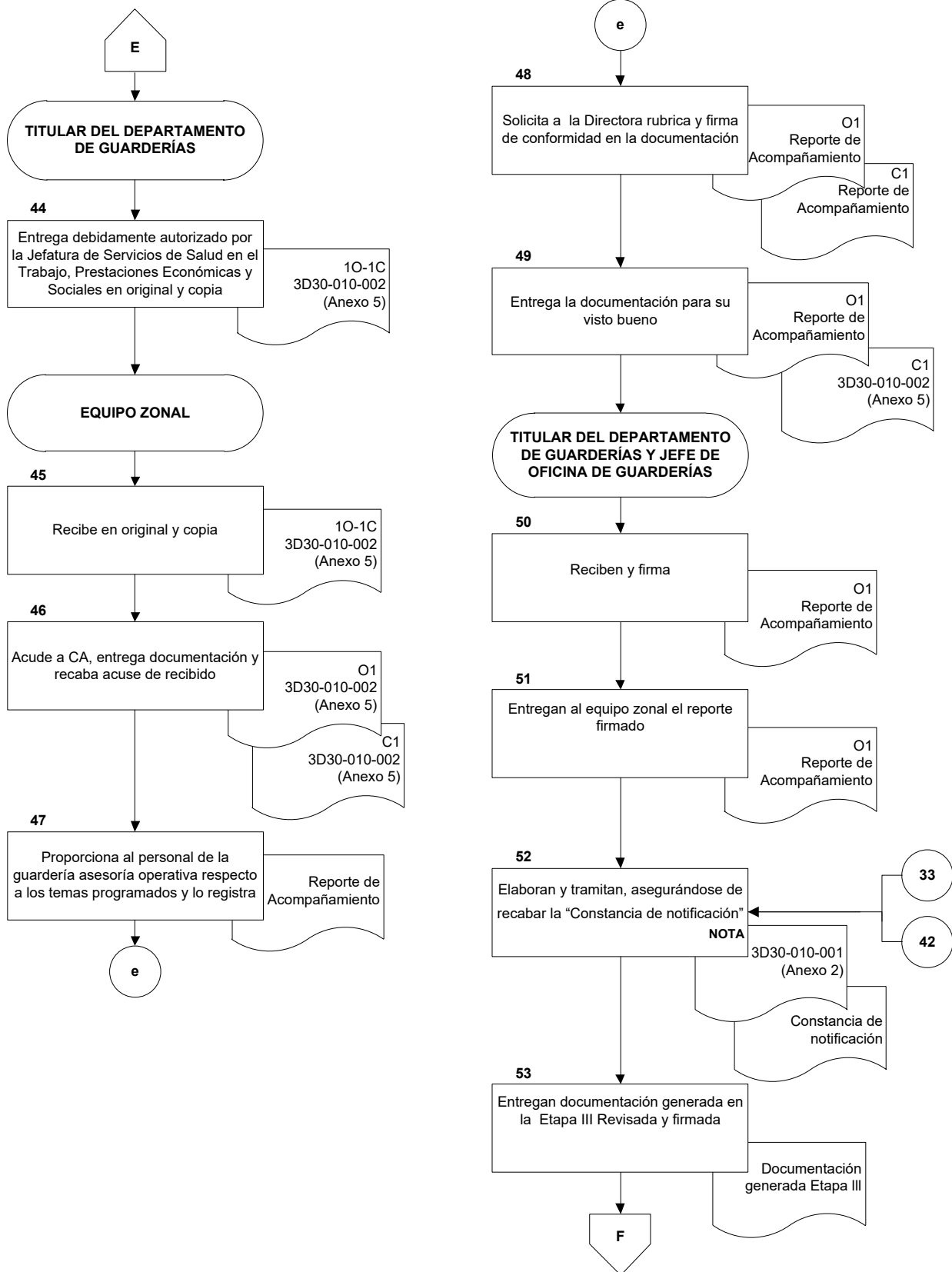


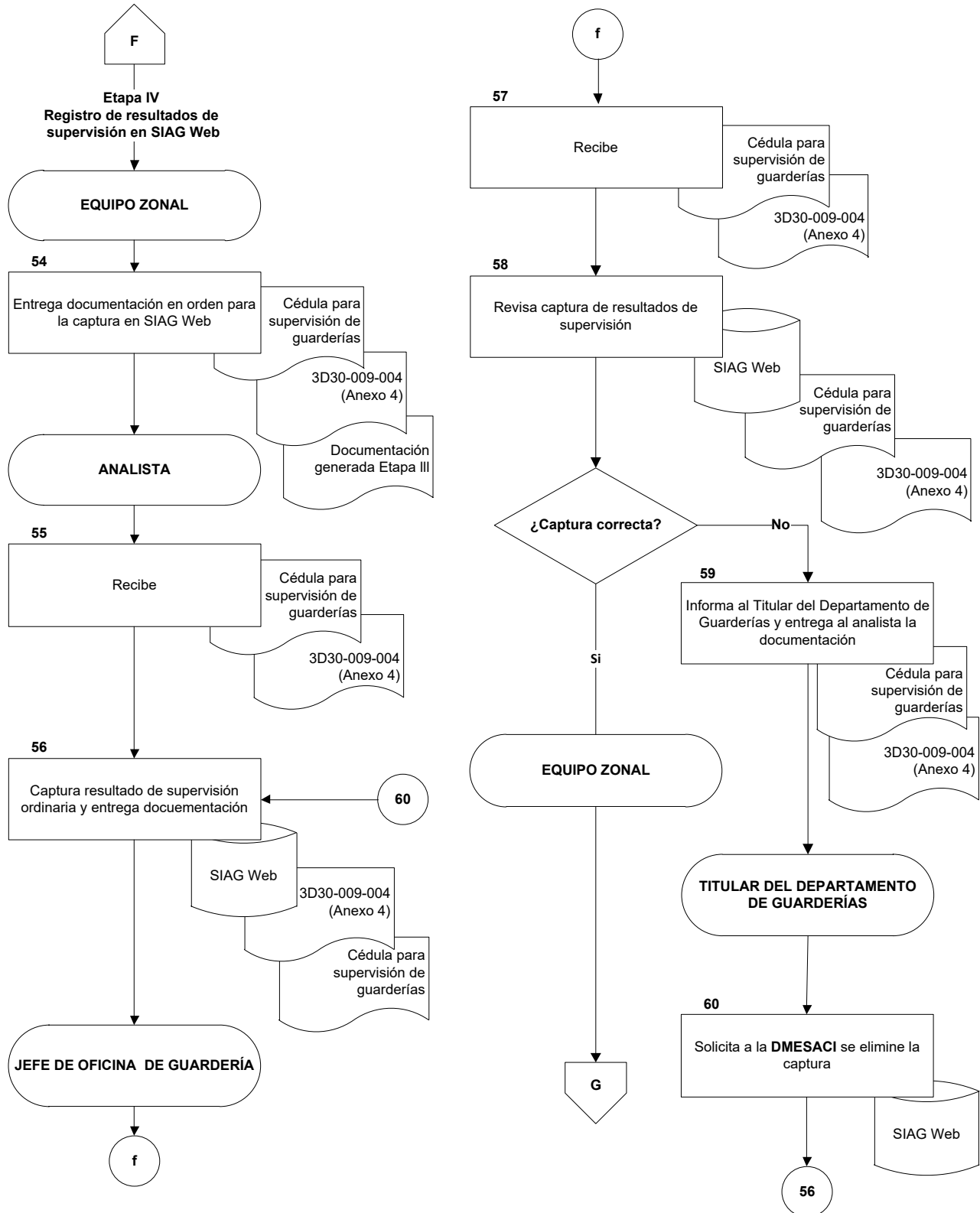


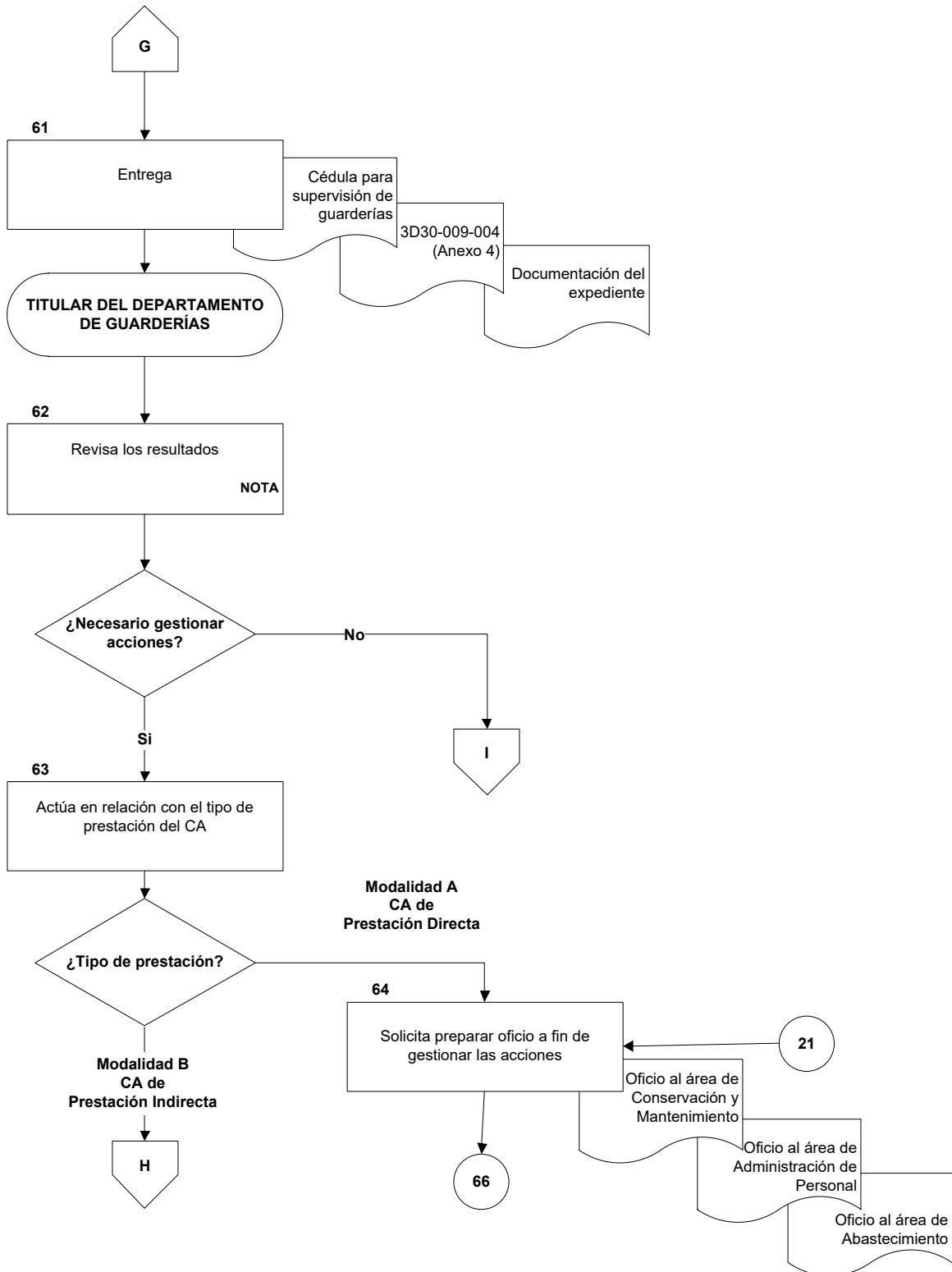




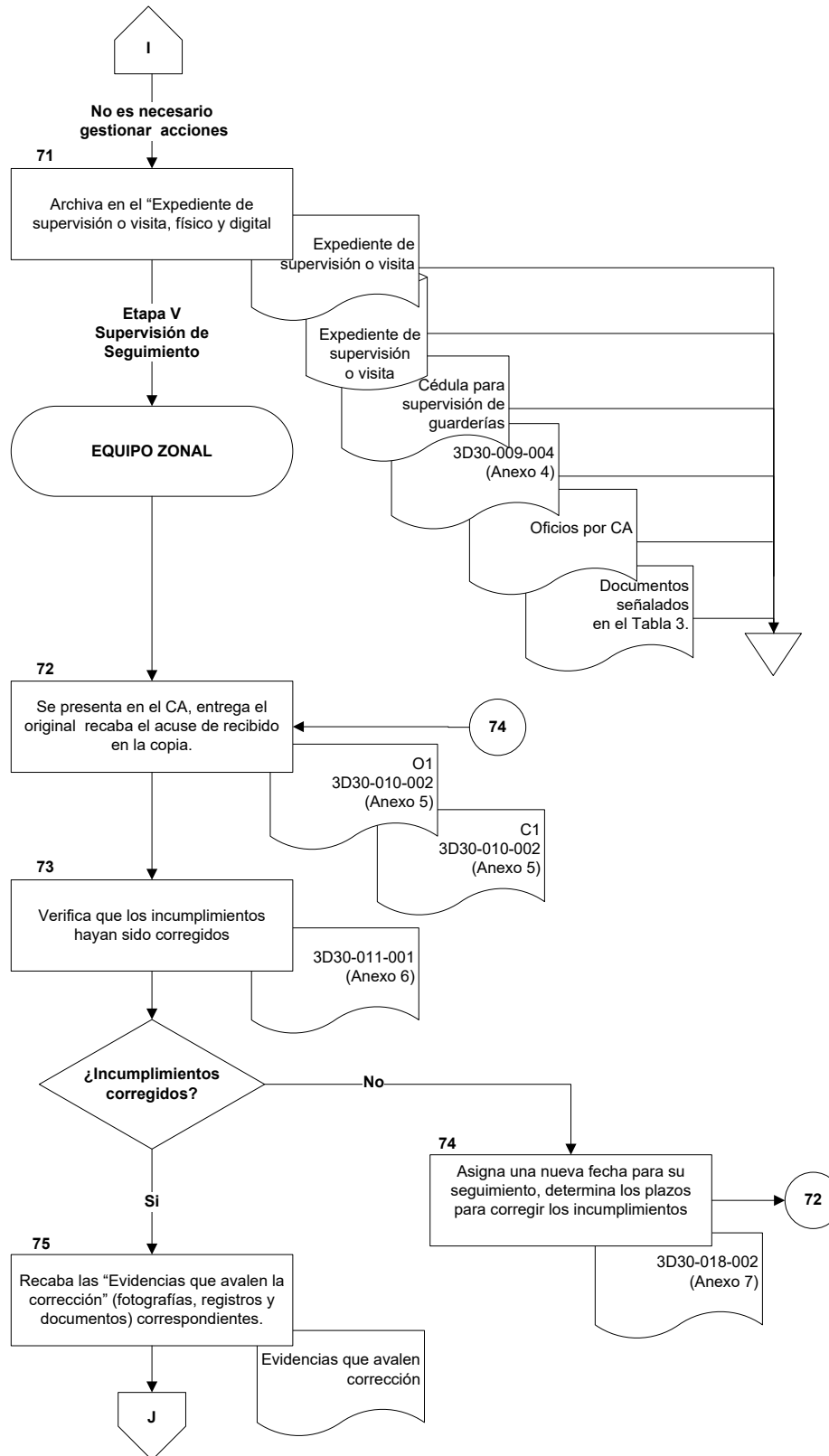


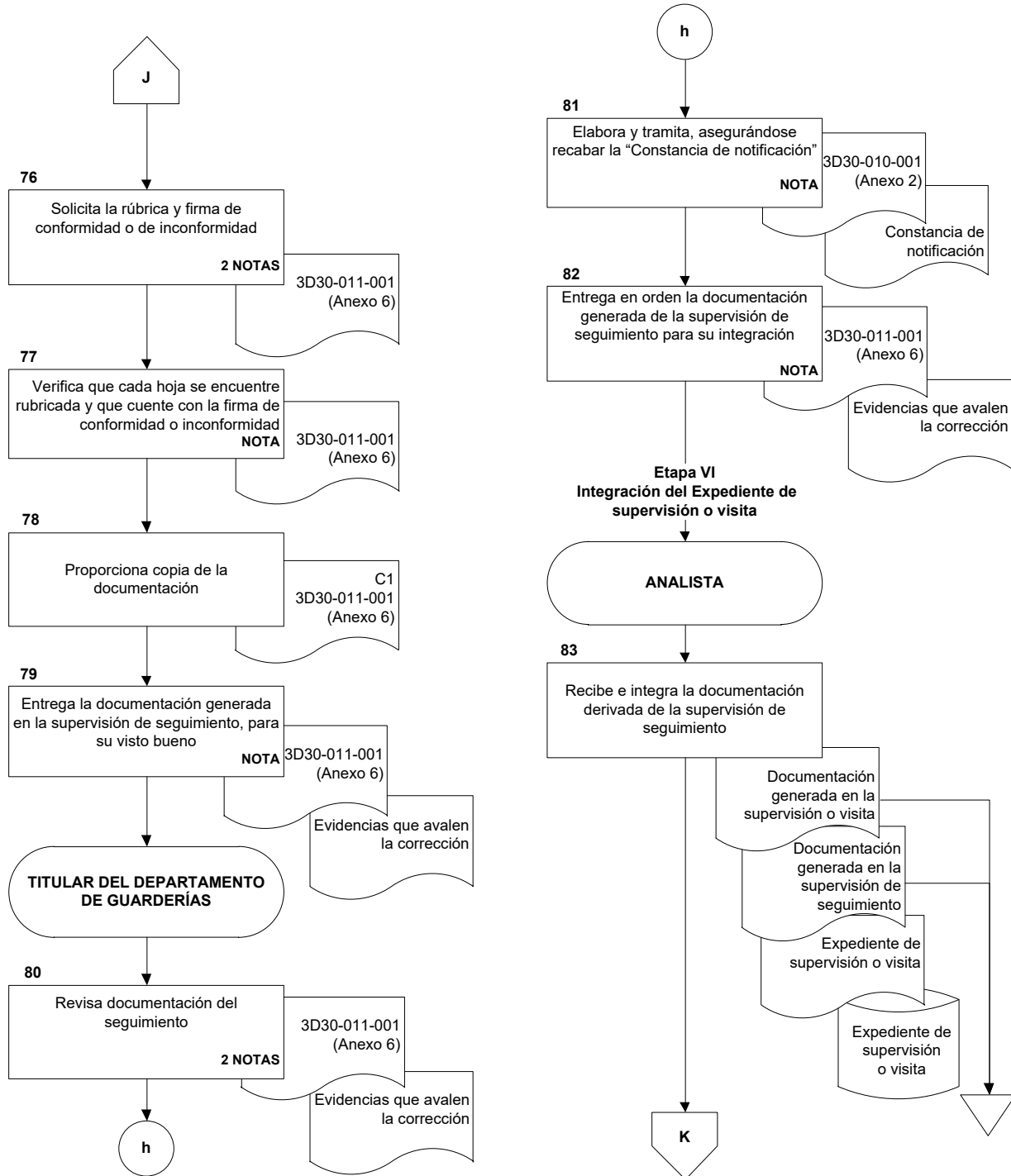


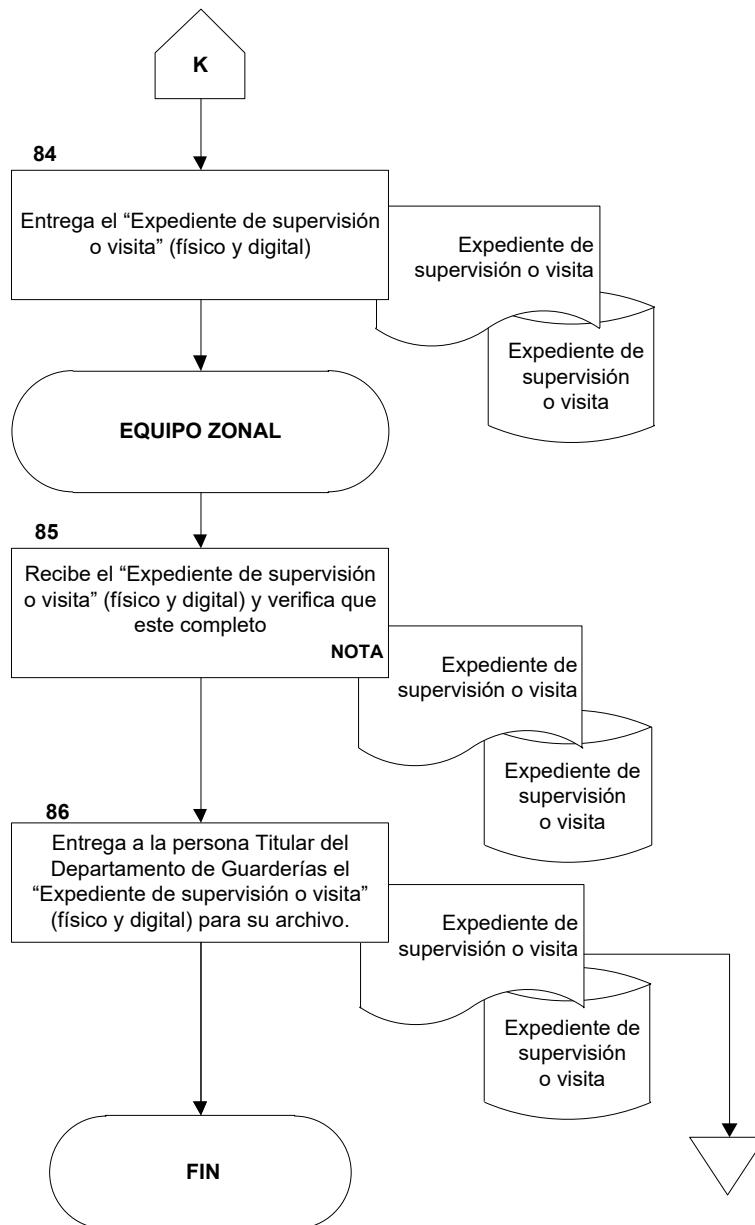














ANEXO 1

**Calendario anual de supervisiones ordinarias
3D30-009-003**



GOBIERNO DE
MÉXICO

[illegible]

P₁ Programada
P₂ Realizada

Titular del Departamento de Guarderías

**Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo,
Prestaciones Económicas y Sociales**

Clave: 3D30-003-002



ANEXO 1
Calendario anual de supervisiones ordinarias
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre del OOAD del IMSS.
2	Fecha de elaboración	Registrar en formato (dd/mm/aaaa) , día, mes y año en que se elabora la planeación.
3	Año de aplicación	El año correspondiente a la planeación anual realizada.
4	Núm.	Número consecutivo de la planeación.
5	CA / Localidad	Número, esquema asignado al CA y localidad donde éste se ubica.
6	Equipo Zonal	Nombres completos del personal que integra el equipo zonal responsable del CA.
7	P	P: Fecha del día en que inicia la quincena programada para realizar la supervisión ordinaria, en formato (dd/mm/aaaa) .
8	R	R: Fecha del día en que se concluyó la supervisión ordinaria, en formato (dd/mm/aaaa) .
9	Firma de la persona Titular del Departamento de Guarderías	Nombre y firma correspondientes.
10	Firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales	Nombre y firma correspondientes.

Clave 3D30-009-003



ANEXO 2

**Oficio de notificación
3D30-010-001**



(1)
(Título y Nombre de la persona representante legal o directora del CA)
(Cargo) del CA (Esquema y Número)
en el OOAD (Nombre del OOAD)

Con fundamento en (2) el numeral 5.2.2.9.1 y demás aplicables del
"Procedimiento para la supervisión de la operación del servicio de guardería", así
como los artículos 35, 39 y demás relativos aplicables de la Ley Federal de
Procedimiento Administrativo, se anexan al presente los resultados definitivos de la
(3), por medio del (4) de fecha (5). En caso de así
aplicar, el Departamento de guarderías de este OOAD, realizará el seguimiento a la
atención de los incumplimientos a la normatividad en las fechas establecidas en el
(6) hasta su conclusión.

Sin otro particular, reciba saludos cordiales.

(7)

(Firma)
(Nombre)
Titular de la Jefatura de Servicios de Salud
en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales



CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

En la Ciudad de 8 siendo las 9 horas con 10 minutos del día 11 del mes de 12 de 2013, la/el suscrita(o) C. 14, del Instituto Mexicano del Seguro Social, se presenta en el domicilio señalado 15, siendo éste el ubicado en 16, en busca de 17, de conformidad a lo estipulado en el artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y cerciorando de ser el domicilio correcto por así indicármelo la nomenclatura y por los signos exteriores como interiores y tener el inmueble las siguientes características: 18, se notifica el oficio número 19 de fecha 20, mismo al cual se anexan los resultados derivados de la 21 realizada el día 22, constante de 23 hojas, para todos los efectos legales a que haya lugar.

24

(nombre completo y firma)

Entrega Notificación

25

(nombre completo y firma)

Recibe Notificación



ANEXO 2
Oficio de notificación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Destinatario	El formato e información del encabezado y pie de página del “Oficio de notificación”, clave 3D30-010-001 (Anexo 2) y Constancia de notificación, dependerá de los requerimientos utilizados en cada OOAD. No obstante, será obligatorio colocar la información pertinente del prestador de servicio o Directora a quien se va a dirigir dicho oficio. Así como el Nombre y firma del Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales
2	Fundamento en	Para CA de prestación indirecta colocar: -la cláusula (*) del Contrato de Prestación del servicio de guardería que tiene celebrado con el Instituto de fecha (dd/mm/aaaa), considerando lo siguiente: <i>(*) El número de la cláusula del Contrato o convenio de Prestación del servicio de guardería vigente que se tiene celebrado y que hace referencia a la notificación de resultados de la supervisión o visita.</i> (dd/mm/aaaa) Día, mes y año correspondiente a la fecha en la que se celebró el Contrato o convenio de Prestación del servicio de guardería, del CA en cuestión. Para CA de prestación directa, no se deberá colocar ningún texto.
3	Resultados definitivos de la	Colocar el tipo de supervisión o visita de verificación que se va a notificar, pudiendo ser: • Supervisión ordinaria • Supervisión ordinaria remota • Supervisión extraordinaria • Supervisión de seguimiento • Visita de verificación
4	Por medio del	Colocar el tipo de informe que se rinde o notifica, pudiendo ser:

Clave 3D30-010-001



ANEXO 2
Oficio de notificación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		• “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4). • “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, 3D30-011-001 (Anexo 6). • “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3).
5	De fecha	Registrar en formato (dd/mm/aaaa) la fecha en que se realizó la supervisión o visita que se va a notificar.
6	Fechas establecidas en el	Colocar el tipo de informe que se rinde o notifica, pudiendo ser: • “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) • “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, 3D30-011-001 (Anexo 6). • “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3).
7	Leyenda (en caso de resolución)	En caso de notificar la resolución de una inconformidad colocar la siguiente leyenda según sea el caso: Sí procede inconformidad. Con base en lo anterior, se informa que la inconformidad presentada es procedente, por lo que se ha realizado el ajuste correspondiente en el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) / “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6) / “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3) anexos al presente. No procede la inconformidad. Con base en lo anterior, se informa que la inconformidad presentada no es procedente, por lo que se anexan las evidencias que sustentan el resultado obtenido en el “Informe de resultados

Clave 3D30-010-001



ANEXO 2
Oficio de notificación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) / “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6) / “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3) anexos al presente.
8	Ciudad de	Lugar donde se realiza la notificación del oficio y documentación anexa.
9	Siendo las	Hora en la que se realiza la notificación, en el formato (hh) de 24 hrs.
10	Con	Minutos que corresponden de acuerdo con la hora exacta en la que se realiza la notificación (mm).
11	Del día	Día correspondiente a la fecha en la que se realiza la notificación.
12	Del mes de	Mes correspondiente a la fecha en la que se realiza la notificación.
13	De 20...	Año correspondiente a la fecha en la que se realiza la notificación.
14	La suscrita C.	Nombre, apellido paterno y apellido materno del personal del Instituto Mexicano del Seguro Social que realiza la notificación.
15	Domicilio señalado	Para CA de prestación indirecta, colocar el número de la declaración y fecha de celebración del Contrato o convenio de Prestación del Servicio con la siguiente redacción: “en la declaración número _____ del Contrato de Prestación del servicio de guardería número _____, celebrado entre las partes” Para CA de prestación directa, colocar la siguiente redacción: Clave 3240-010-002



ANEXO 2
Oficio de notificación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		“por el Instituto Mexicano del Seguro Social”
16	Ubicado en	Calle, número, colonia, código postal, municipio o demarcación correspondiente al domicilio del CA que está declarado en el contrato o convenio vigente que se tiene celebrado.
17	En busca de	En caso de CA de prestación indirecta, nombre o razón social del prestador de servicio o de su representante legal; en caso de CA de prestación directa, nombre de la Directora.
18	Y tener el inmueble las siguientes características	El número de niveles, color de la fachada, descripción de las características de la puerta de acceso (tamaño, material, forma, color etc.) correspondiente al inmueble del CA.
19	Oficio Número	Referencia alfanumérica compuesta por la clave presupuestal del OOAD, referencia de la Jefatura o Departamento, año y número consecutivo correspondiente al oficio que es notificado.
20	Fecha	Día, mes y año correspondiente a la fecha de emisión del “Oficio de notificación”, clave 3D30-010-001 (Anexo 2).
21	Derivados de la	Colocar el tipo de supervisión o visita de verificación, pudiendo ser: • Supervisión ordinaria • Supervisión ordinaria remota • Supervisión extraordinaria • Supervisión de seguimiento • Visita de verificación
22	Realizada el día	Día, mes y año en que se practicó la supervisión o visita al CA.
23	Constante de	Total de hojas que se entregan del informe que se rinde o notifica.

Clave 3D30-010-001



ANEXO 2
Oficio de notificación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
24	Entrega	Nombre, apellido paterno y apellido materno y firma del personal del Instituto Mexicano del Seguro Social que entrega el “Oficio de notificación”, clave 3D30-010-001 (Anexo 2).
25	Recibe	Nombre, apellido paterno y apellido materno y firma del representante legal, directora, administrador o bien, jefe de servicio del CA que recibe el “Oficio de notificación”, clave 3D30-010-001 (Anexo 2).

Clave 3D30-010-001



ANEXO 3

Reporte de hallazgo de incumplimientos 3D30-014-001



REPORTE DE HALLAZGO DE INCUMPLIMIENTOS

OOAD:	1	Localidad:	2	Núm. centro de atención:	Esquema	Núm.
Persona Física o Razón Social:	4			Supervisión / Visita:	Fecha	Hora
Nombre del centro de atención:	6			Supervisión / Visita:	Fecha	Hora
Atendió la Supervisión / Visita:	7			Equipo Zonal		
Cargo de quien atendió:	9			Integrante 1:	Nombre	Matrícula
				Integrante 2:	Nombre	Matrícula
				En atención de:	10	
Descripción de la situación ocurrida:	11					

Núm.	Incumplimiento	Acción correctiva	Días naturales para atender	Fecha para seguimiento	Requiere acompañamiento	Fecha de acompañamiento
1	12	13	14	15	16	17
2						
*						

18

Con fundamento en los artículos del 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace entrega de lo observado en esta diligencia para todos los efectos legales a que haya lugar, misma que fue realizada por parte del personal adscrito al Instituto Mexicano del Seguro Social, que se identificó con credencial oficial del Instituto y presentó el oficio núm. ____ de fecha ____ para ingresar al centro de atención ubicado en _____. (En caso de manifestar inconformidad, registrar con puño y letra al reverso de este documento el motivo de la misma, presentando las evidencias correspondientes para su sustento, de lo contrario cuenta con 5 días naturales para presentarla mediante escrito dirigido al administrador del contrato del Instituto).

NOTA: Los resultados presentados en este documento, son el reflejo de la operación del centro de atención correspondiente al día o días de realización de la diligencia por parte del personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS, por lo que cualquier situación presentada posterior a la fecha de la misma, son responsabilidad del centro de atención.

Firmas

Atendió	Efectuó
Firma	Integrante 1
	Nombre y firma
	Matrícula
	Integrante 2
	Nombre y firma
	Matrícula
Primer Testigo	Segundo Testigo
Nombre	Nombre
Domicilio	Domicilio
Código Postal	Código Postal
Firma	Firma
Titular del Departamento de Guarderías	Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales
Nombre	Nombre
Matrícula	Matrícula
Firma	Firma

NOTA 2: En caso de negativa de firma por parte del personal que atendió la diligencia o representante legal del centro de atención, ello no afectará la validez del presente documento. Lo anterior bajo lo establecido en el Art. 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Clave 3D30-014-001



ANEXO 3
Reporte de hallazgo de incumplimientos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD:	Colocar el OOAD al que está adscrita el CA.
2	Localidad:	Colocar la localidad donde se encuentra ubicado el CA.
3	Núm. CA:	Seleccionar por medio de lista desplegable el esquema del CA y registrar el número asignado a este.
4	Persona Física o Razón Social:	Registrar la información correspondiente al CA.
5	Inicio Supervisión / Visita:	Registrar en formato (dd/mm/aaaa) la fecha y la hora en formato (hh:mm) (dentro del horario de atención del CA) en que inicia la supervisión o visita de verificación, así como la fecha en la que esta concluye.
	Cierre Supervisión / Visita:	NOTA: La conclusión de la supervisión o visita de verificación es el día en que se entrega el "Reporte de hallazgo de incumplimientos, clave 3D30-014-001 (Anexo 3).
6	Nombre del CA	Registrar el nombre del CA.
7	Atendió la Supervisión / Visita:	Colocar el nombre completo de la persona que labora en el CA, que atendió la supervisión o visita.
8	Equipo Zonal	Registrar el nombre completo y matrícula del personal del Instituto que integra el Equipo Zonal que realiza la supervisión o visita. NOTA: En caso de que la supervisión sea realizada por una sola persona, se deberá colocar su nombre y matrícula en ambos espacios (Integrante 1 e Integrante 2).
9	Cargo de quien atendió:	Registrar el cargo que desempeña la persona que labora en el CA, que atendió la supervisión o visita.
10	En atención de:	Seleccionar mediante la lista desplegable, el tipo de supervisión o visita realizada.
11	Descripción de la situación ocurrida:	Supervisión o visita de verificación:

Clave 3D30-014-001



ANEXO 3
Reporte de hallazgo de incumplimientos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		Descripción de la situación ocurrida en el CA, que origina la elaboración del “Reporte de hallazgo de incumplimientos, clave 3D30-014-001 (Anexo 3). Como, por ejemplo: • “Se realiza Visita de Verificación con motivo de la MO Extra Urgente con Folio XXXXX”. • “Se realiza Visita de Verificación con motivo de las observaciones derivadas a Visita de la H. Comisión de Vigilancia realizada del 9 al 13 de septiembre”. • “Se realiza Visita de Verificación con motivo de Eventualidad con folio E-XXXX-25 y factor de riesgo: Viento”. • “Se requisita RHI con motivo de incumplimientos a aspectos normativos del servicio que no están contemplados en la “Cédula para supervisión”. • “Se requisita RHI con motivo de hallazgos registrados en Cédula de visita de aplicación del TOOAD para CA”. Siempre y cuando esta Cédula no sea aplicada durante una supervisión. • “Se requisita RHI con motivo de hallazgos detectados durante visita de aplicación de la Cédula de Verificación de Medidas de seguridad en guarderías del IMSS”. Pudiendo ser estos incumplimientos tanto contemplados en la “Cédula para supervisión”, como no contemplados.

Los ejemplos anteriores son enunciativos más no limitativos.

En caso de que en una Visita de verificación no se hayan identificado incumplimientos atribuibles al CA se deberá adicionar a la descripción la siguiente leyenda:

Clave 3D30-014-001



ANEXO 3
Reporte de hallazgo de incumplimientos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		“Derivado de los hechos reportados, motivo de la visita de verificación, no se encontraron elementos atribuibles al CA que hayan originado los hechos reportados”.
12	Incumplimiento	Supervisión o visita de verificación: Con redacción precisa y clara anotar el incumplimiento a la normatividad vigente, la cual dará como resultado la acción correctiva correspondiente, de ser el caso, cada fila corresponderá a cada incumplimiento detectado. En caso de que en una Visita de verificación no se hayan identificado incumplimientos atribuibles al CA, se deberá colocar la leyenda “Sin incumplimientos identificados”.
13	Acción correctiva	Supervisión o visita de verificación: • Con redacción precisa y clara, anotar la acción correctiva comprometida por el CA para atender el incumplimiento. • En caso de que en una Visita de verificación no se hayan identificado incumplimientos atribuibles al CA, se deberá colocar la leyenda “Sin incumplimientos identificados”. • Para el caso en que aplique la política 5.2.5.2.13 o la política 5.2.5.2.14 de este documento, el Equipo Zonal deberá requisitar este campo con “N/A”, en caso de que se determine una suspensión definitiva.
14	Días naturales para atender	Supervisión o visita de verificación: • Colocar el número de días otorgado para atender el incumplimiento señalado. • En caso de que en una Visita de verificación no se hayan identificado incumplimientos atribuibles al CA, se deberá colocar “N/A”. • Asimismo, para el caso en que aplique la política 5.2.5.2.13 o la política 5.2.5.2.14 de este documento, y se determine la

Clave 3D30-014-001



ANEXO 3
Reporte de hallazgo de incumplimientos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		suspensión temporal o definitiva se deberá colocar "N/A".
15	Fecha para seguimiento	Supervisión o visita de verificación: • Registrar en formato (dd/mm/aaaa) la fecha en que se realizará el seguimiento al incumplimiento correspondiente. • En caso de que en una Visita de verificación no se hayan identificado incumplimientos atribuibles al CA, se deberá colocar "N/A". • Asimismo, para el caso en que aplique la política 5.2.5.2.13 o la política 5.2.5.2.14 de este documento, y se determine la suspensión temporal o definitiva se deberá colocar "N/A".
16	Requiere acompañamiento	Supervisión o visita de verificación: • Indicar por medio de la lista desplegable, si el incumplimiento señalado requiere asesoría operativa por medio de una visita de acompañamiento, de lo contrario colocar "N/A". • En caso de que en una Visita de verificación no se hayan identificado incumplimientos atribuibles al CA, se deberá colocar "N/A". • Asimismo, para el caso en que aplique la política 5.2.5.2.13 o la política 5.2.5.2.14 de este documento y se determine la suspensión temporal o definitiva se deberá colocar "N/A".
17	Fecha de Acompañamiento	Supervisión o visita de verificación: • Registrar en formato (dd/mm/aaaa) la fecha en que se realizará la visita de acompañamiento para proporcionar la asesoría operativa correspondiente, de lo contrario colocar "N/A". • En caso de que en una Visita de verificación no se hayan identificado incumplimientos atribuibles al CA, se deberá colocar "N/A".

Clave 3D30-014-001



ANEXO 3
Reporte de hallazgo de incumplimientos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		• Asimismo, para el caso en que se aplique la política 5.2.5.2.13 o la política 5.2.5.2.14 de este documento y se determine la suspensión temporal o definitiva se deberá colocar "N/A".
18		Registrar en los espacios vacíos la siguiente información: • Oficio núm.: Numero del "Oficio de presentación", clave 3D30-010-002 (Anexo 5), con el que se ingresó al CA. • De fecha: La fecha en que se elaboró el "Oficio de presentación", clave 3D30-010-002 (Anexo 5) • Ubicado en: Colocar la calle, número, población o colonia, teléfono, municipio o alcaldía, código postal y entidad federativa del CA.
19	Firmas	Colocar la información y firmas correspondientes.

Clave 3D30-014-001



ANEXO 4

**Informe de resultados de la supervisión
3D30-009-004**



INFORME DE RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

OOAD: 1 Localidad: 2

Persona Física o Razón Social: 4

Nombre del centro de atención: 6

Atendió la Supervisión: 7

Cargo de quien atendió: 9

Resultado de la Supervisión: 10 Tipo de Supervisión: 11

Origen de la Supervisión: 12

Equipo Zonal

Integrante 1: 8

Integrante 2: 8

Nombre: Matricula:

Nombre: Matricula:

Núm. Esquema: 3

Núm. centro de atención: 3

Fecha: Hora:

Inicio de la Supervisión: 5

Fecha: Hora:

Conclusión de la Supervisión:

Generar Informe de Resultados

13

PC	Base Normativa	Incumplimiento	Acción Correctiva	Días Naturales para Atender	Fecha para Seguimiento	Asesoría Operativa en supervisión	Personal Asesorado en la Supervisión	Requiere Acompañamiento	Fecha Programada para Acompañamiento
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Con fundamento en los artículos del 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace entrega de este documento al personal que se identificó con credencial oficial del Instituto y presentó el número de identificación. (En caso de manifestar inconformidad, registrar con puño y letra al reverso de este documento el motivo de la misma, presentando las evidencias correspondientes para su sustento, de lo contrario cuenta con 5 días naturales para presentarla mediante escrito dirigido al administrador del contrato del Instituto).

NOTA: Los resultados presentados en este documento, son el reflejo de la operación del centro de atención correspondiente al día o días de realización de la diligencia por parte del personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS, por lo que cualquier situación presentada posterior a la fecha de la misma, son responsabilidad del centro de atención.

Firmas

25

Atendió 0

Efectuó 0

Integrante 1: 0

Integrante 2: 0

Nombre y firma

Nombre y firma

Matricula

Matricula

Primer Testigo

Nombre:

Domicilio:

CP:

Firma:

Segundo Testigo

Nombre:

Domicilio:

CP:

Firma:

Titular del Departamento de Guarderías

Nombre:

Matricula:

Firma:

Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales

Nombre:

Matricula:

Firma:

NOTA 2: En caso de negativa de firma por parte del personal que atendió la diligencia o representante legal del centro de atención, ello no afectará la validez del presente documento. Lo anterior bajo lo establecido en el Art. 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Clave 3D30-009-004



ANEXO 4
Informe de resultados de la supervisión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD:	Seleccionar por medio de lista desplegable el OOAD al que está adscrita al CA.
2	Localidad:	Seleccionar por medio de lista desplegable la localidad donde se encuentra ubicado el CA.
3	Núm. CA:	Seleccionar por medio de lista desplegable el esquema del CA y registrar el número asignado al CA.
4	Persona Física o Razón Social:	Registrar la información correspondiente al CA.
5	Inicio de la Supervisión:	Registrar en formato (dd/mm/aaaa) la fecha y la hora en formato (hh:mm) en que inicia la supervisión, así como la fecha y la hora en la que se concluye con la supervisión, haciendo entrega de una copia del “Informe de resultados de supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) a la persona que atendió la supervisión.
	Conclusión de la Supervisión:	
		NOTA: La conclusión de la supervisión es el día en que se entrega copia del “Informe de resultados de la supervisión” , clave 3D30-009-004 (Anexo 4).
6	Nombre del CA:	Registrar el nombre del CA.
7	Atendió la Supervisión:	Colocar el nombre completo de la persona que labora en el CA, que atendió la supervisión.
8	Equipo Zonal	Registrar el nombre completo y matrícula del personal del Instituto que integra el Equipo Zonal que realiza la supervisión.
		NOTA: En caso de que la supervisión sea realizada por una sola persona, se deberá colocar su nombre y matrícula en ambos espacios (Integrante 1 e Integrante 2).
9	Cargo de quien atendió:	Registrar el cargo que desempeña la persona que labora en el CA, que atendió la supervisión.

Clave 3D30-009-004



ANEXO 4
Informe de resultados de la supervisión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Resultado de la supervisión	El resultado final obtenido de la “Cédula para supervisión”, solo para el caso de una supervisión ordinaria o extraordinaria.
11	Tipo de Supervisión:	El tipo de visita que se realizó, pudiendo ser: • Primera supervisión ordinaria • Segunda supervisión ordinaria • Tercera supervisión ordinaria • Cuarta supervisión ordinaria • Primera supervisión ordinaria remota • Segunda supervisión ordinaria remota • Tercera supervisión ordinaria remota • Cuarta supervisión ordinaria remota • Supervisión extraordinaria
12	Origen de la Supervisión	El tipo de origen según corresponda, pudiendo ser: • Planeación anual • Eventualidad • MO • Otros procesos
13	Generar Informe de Resultados	Pulsar el botón para integrar los incumplimientos señalados en la “Cédula para supervisión”.
14	PC	El número correspondiente al punto de control de la “Cédula para supervisión”.
15	Base normativa	Referencia normativa que regulan la prestación del servicio guardería.
16	Incumplimiento	Incumplimiento a la normatividad vigente que se detectó durante la supervisión ordinaria o extraordinaria y fue señalado en la “Cédula para supervisión”.

Clave 3D30-009-004



ANEXO 4
Informe de resultados de la supervisión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Acción Correctiva	Con redacción precisa y clara, anotar la acción correctiva comprometida por el CA para atender el incumplimiento señalado.
18	Días Naturales para Corregir	Colocar el número de días otorgado para corregir el incumplimiento.
19	Fecha para Seguimiento	Registrar en formato (dd/mm/aaaa) la fecha en que se realizará el seguimiento al incumplimiento correspondiente. (Se realizará el día que concluye el plazo para corregir el incumplimiento, en cualquier momento dentro del horario de atención).
20	Asesoría operativa en supervisión	Colocar por medio de la lista desplegable la leyenda "Si" para los puntos de control que fueron asesorados al personal del CA durante la supervisión, en caso contrario colocar "N/A".
21	Personal asesorado en la supervisión	Nombre y cargo del personal que fue asesorado.
22	Requiere Acompañamiento	Indicar por medio de la lista desplegable, si el incumplimiento señalado requiere asesoría operativa por medio de una Visita de acompañamiento, de lo contrario colocar "N/A".
23	Fecha programada para el acompañamiento	Registrar en formato (dd/mm/aaaa) la fecha en que se realizará la visita de acompañamiento para proporcionar la asesoría operativa correspondiente, de lo contrario colocar "N/A".
24		Registrar en los espacios vacíos la siguiente información: • Oficio núm.: Numero del "Oficio de presentación", clave 3D30-010-002 (Anexo 5), con el que se ingresó al CA.

Clave 3D30-009-004



ANEXO 4
Informe de resultados de la supervisión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		• De fecha: La fecha en que se elaboró el “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5) • Ubicada en: Colocar la calle, número, población o colonia, teléfono, municipio o alcaldía, código postal y entidad federativa del CA.
25	Firmas	Colocar la información y firmas correspondientes.

Clave 3D30-009-004



ANEXO 5

**Oficio de presentación
3D30-010-002**



(Título y Nombre del representante legal o directora del CA)
(Cargo) del CA (Esquema y Número)
en el OOAD (Nombre del OOAD)

Con fundamento en lo establecido en los numerales,
 de la "Norma para la operación
del servicio de guardería" y lo instituido en el "Procedimiento para la supervisión de
la operación del servicio de guardería", así como el artículos 30, 62, y demás
aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, presento ante usted a
las(os) C. personal
adscrito al Departamento de Guarderías de este OOAD del Instituto Mexicano del
Seguro Social, quienes se identifican con credencial oficial, para verificar la correcta
operación del servicio de guardería. y de ser el caso, proporcionar asesoría operativa
en materia de CA.

Asimismo, al concluir el procedimiento administrativo se le informará los resultados
y en función de ellos, para que, se acuerden compromisos y fechas para atender los
incumplimientos, observaciones o inconsistencias detectadas, de ser el caso.

Le agradezco las facilidades que sirva otorgar para el desempeño de esta comisión,
así como proporcionar información y/o documentación veraz y oportuna.

Sin otro particular, reciba saludos cordiales.

(Firma)
(Nombre)
Titular de la Jefatura de Servicios de Salud
en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales

La inició el día a las horas y terminó el
día a las horas.

Clave 3D30-010-002



ANEXO 5
Oficio de presentación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Destinatario	El formato e información del encabezado y pie de página del “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5), dependerá de los requerimientos utilizados en cada OOAD. No obstante, será obligatorio colocar la información pertinente del prestador de servicio o la Directora, en el caso de prestación directa, a quien se va a dirigir el oficio.
2	Con fundamento en	Para CA de prestación indirecta colocar: -la cláusula (*) relacionada con la facultad de supervisión y evaluación del Instituto Mexicano del Seguro Social, establecida en el contrato de prestación del servicio de guardería que tiene celebrado el Instituto de fecha (dd/mm/aaaa). <i>(*) El número de la cláusula del contrato o convenio de prestación o subrogación del servicio de guardería vigente que se tiene celebrado y que hace referencia a la facultad de supervisión y evaluación.</i> <i>(dd/mm/aaaa) Día, mes y año correspondiente a la fecha en la que se celebró el contrato o convenio de prestación del servicio de guardería.</i> Para CA de prestación directa no se coloca ningún texto, se inicia el oficio: “Con fundamento en lo establecido en los numerales...”
3	numerales	Los numerales son sujetos a la actualización de la “Norma para la operación del servicio de guardería” que hacen referencia a la supervisión de la operación del servicio de guardería”.
4	C.	Nombres y apellidos de los integrantes del Equipo Zonal o el personal asignado por el Instituto para realizar la supervisión o visita.

Clave 3D30-010-002



ANEXO 5
Oficio de presentación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
5	Supervisión/visita	Para llenar por el personal de Equipo Zonal. Especificar si se trata de una supervisión o visita.
6	Fecha inicio supervisión o visita	Para llenar por el personal de Equipo Zonal. Registrar en formato (dd/mm/aaaa) la fecha en que inicia la supervisión o visita.
7	Hora inicio supervisión o visita	Para llenar por el personal de Equipo Zonal. Registrar en formato (hh:mm) la hora en que inicia la supervisión o visita.
8	Fecha cierre supervisión o visita	Para llenar por el personal de Equipo Zonal. Registrar en formato (dd/mm/aaaa) la fecha en que concluye la supervisión o visita.
9	Hora término supervisión o visita	Para llenar por el personal de Equipo Zonal. Registrar en formato (hh:mm) la hora en que concluye la supervisión o visita.

Clave 3D30-010-002



ANEXO 6

**Instrumento para la supervisión de seguimiento
3D30-011-001**



INSTRUMENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO

OOAD:

Localidad:

Núm. centro de atención:

Persona Física o Razón Social:

Fecha Hora

Nombre del centro de atención:

Fecha Hora

Atendió la supervisión:

Integrante 1

Cargo de quien atendió:

Integrante 2

Tipo de Seguimiento:

No. Supervisión de seguimiento:

PC	En atención a	Fecha	Incumplimiento	Acción Correctiva	Días Naturales para Corregir	Fecha para Seguimiento	Seguimiento Núm.	Estatus

Persistencia de Incumplimientos

PC	Incumplimiento	Días Naturales para Corregir	Fecha para Seguimiento	Seguimiento Núm.	Asesoría operativa en el seguimiento	Personal asesorado en el seguimiento

Con fundamento en los artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace entrega de lo observado en esta diligencia para todos los efectos legales a que haya lugar, misma que fue realizada por parte del personal adscrito al Instituto Mexicano del Seguro Social, que se identificó con credencial oficial del Instituto y presentó el oficio núm. ____ de fecha ____ para ingresar al centro de atención ubicado en _____. (En caso de manifestar inconformidad, registrar con puño y letra al reverso de este documento el motivo de la misma, presentando las evidencias correspondientes para su sustento, de lo contrario cuenta con 5 días naturales para presentarla mediante escrito dirigido al administrador del contrato del Instituto).

NOTA: Los resultados presentados en este documento, son el reflejo de la operación del centro de atención correspondiente al día o días de realización de la diligencia por parte del personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS, por lo que cualquier situación presentada posterior a la fecha de la misma, son responsabilidad del centro de atención.

29 Firmas

Atendió
Firma

Efectuó
Integrante 1
Nombre y firma Matrícula
Integrante 2
Nombre y firma Matrícula

Primer Testigo
Nombre
Domicilio
Código Postal
Firma

Segundo Testigo
Nombre
Domicilio
Código Postal
Firma

Titular del Departamento de Guarderías
Nombre
Matrícula
Firma

Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo,
Prestaciones Económicas y Sociales
Nombre
Matrícula
Firma

NOTA 2: En caso de negativa de firma por parte del personal que atendió la diligencia o representante legal del centro de atención, ello no afectará la validez del presente documento. Lo anterior bajo lo establecido en el Art. 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3240-011-001

Clave 3D30-011-001



ANEXO 6
Instrumento para la supervisión de seguimiento
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD:	Colocar el OOAD al que está adscrito el CA.
2	Localidad:	Colocar la localidad donde se encuentra ubicado el CA.
3	Núm. CA:	Seleccionar por medio de lista desplegable el esquema del CA y registrar el número asignado al CA.
4	Persona Física o Razón Social:	Registrar la información correspondiente al CA.
5	Inicio del seguimiento: Cierre del seguimiento:	Registrar en formato (dd/mm/aaaa) la fecha y la hora en formato (hh:mm) en que inicia la supervisión de seguimiento, así como la fecha y hora en la que esta concluye.
6	Nombre del CA:	Registrar el nombre del CA.
7	Atendió la Supervisión:	Colocar el nombre completo de la persona que labora en el CA, que atendió la supervisión o visita.
8	Equipo Zonal	Registrar el nombre completo del personal del Instituto que integra el Equipo Zonal que realiza la supervisión o visita. NOTA: En caso de que la supervisión sea realizada por una sola persona, se deberá colocar su nombre y matrícula en ambos espacios (Integrante 1 e Integrante 2).
9	Cargo de quien atendió:	Registrar el cargo que desempeña la persona que labora en el CA, que atendió la supervisión.
10	Tipo de seguimiento	Tipo de seguimiento, pudiendo ser: • Presencial • Remoto
11	No. Supervisión de seguimiento	El número de la supervisión de seguimiento al que corresponde el Instrumento

Clave 3D30-011-001



ANEXO 6
Instrumento para la supervisión de seguimiento
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	PC	El número correspondiente al punto de control contenido en la “Cédula para supervisión”; para incumplimientos que no se encuentran en dicha cédula, se coloca “N/A”.
13	En atención a	El tipo de supervisión, visita de verificación o seguimiento anterior.
14	Fecha	Fecha en que se realizó la supervisión, visita de verificación, o seguimiento anterior.
15	Incumplimiento	Con redacción precisa y clara anotar el incumplimiento a la normatividad vigente previamente señalado.
16	Acción Correctiva	Con redacción precisa y clara, anotar la acción correctiva comprometida por el CA para implementar y atender el incumplimiento señalado previamente.
17	Días Naturales para Corregir	Colocar el número de días otorgado para corregir el incumplimiento señalado.
18	Fecha para seguimiento	Registrar en formato (dd/mm/aaaa) la fecha programada del seguimiento al incumplimiento correspondiente.
19	Seguimiento Núm.	El número del seguimiento que corresponde al incumplimiento que será observado durante la supervisión de seguimiento.
20	Estatus	Colocar la leyenda dependiendo de la situación, pudiendo ser: • “Abierto”: Cuando no se corrigió el incumplimiento u observación. • “Cerrado”: Cuando el CA corrigió el incumplimiento u observación.
21	PC	El número correspondiente al punto de control con persistencia de incumplimiento que fue Clave 3D30-011-001



ANEXO 6
Instrumento para la supervisión de seguimiento
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		verificado mediante la “Cédula para supervisión”, solo para supervisión ordinaria o extraordinaria. Para los incumplimientos que no se encuentran en dicha cédula, se coloca “N/A”.
22	Incumplimiento	Con redacción precisa y clara anotar el incumplimiento a la normatividad vigente que persistió durante la supervisión de seguimiento.
23	Días Naturales para Corregir	Colocar el número de días otorgado para corregir el incumplimiento que persistió en la supervisión de seguimiento.
24	Fecha para Seguimiento	Registrar en formato (dd/mm/aaaa) la fecha en que se realizará el seguimiento al incumplimiento persistente. (Se realizará el día que concluye el plazo para corregir el incumplimiento).
25	Seguimiento Núm.	El número del siguiente seguimiento que corresponde del incumplimiento que persistió.
26	Asesoría operativa en el seguimiento	Colocar por medio de la lista desplegable la leyenda “Si” para los puntos de control que fueron asesorados al personal del CA durante la supervisión, en caso contrario, colocar “N/A”.
27	Personal asesorado en el seguimiento	Cargo del personal que fue asesorado.
28		Registrar en los espacios vacíos la siguiente información: • Oficio núm.: Numero del “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5), con el que se ingresó al CA. • De fecha: La fecha en que se elaboró el “Oficio de presentación”, clave 3D30-010-002 (Anexo 5) • Ubicada en: Colocar la calle, número, población o colonia, teléfono, municipio o alcaldía, código postal y entidad federativa del CA. Clave 3D30-011-001



ANEXO 6
Instrumento para la supervisión de seguimiento
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
29	Firmas	Colocar la información y firmas correspondientes.



ANEXO 7

**Criterios para la aplicación de deducciones al pago por persistencia de incumplimientos en la prestación del servicio de guardería
3D30-018-002**



Para la determinación e instrumentación de las deducciones al pago, estipuladas en las obligaciones previstas en el contrato de prestación o convenio de subrogación del servicio de guardería, los OOAD deberán observar lo siguiente:

1. Plazos para dar atención a los incumplimientos

1.1. Los plazos máximos para corregir los incumplimientos derivados de la “Cédula para supervisión” podrán establecerse conforme a la siguiente tabla:

TABLA 4. Plazos máximos para corregir

Nivel de Riesgo	Número máximo de supervisiones de seguimiento	Número máximo sugerido de días naturales para corregir	Plazo máximo para corregir
Bajo	1 ^a	15	30 días naturales
	2 ^a	10	
	3 ^a	3	
	4 ^a	2	
Medio	1 ^a	15	30 días naturales
	2 ^a	10	
	3 ^a	5	
Alto	1 ^a	15	25 días naturales
	2 ^a	10	

1.2. El plazo máximo para corregir los incumplimientos relacionados a la “Cédula para supervisión”, identificados en una supervisión de seguimiento o visita y plasmados en el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3) deberán ser considerados conforme al numeral 1.1 del presente anexo.

1.3. El plazo máximo para corregir los incumplimientos identificados en el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3) que no se encuentren en la Cédula para supervisión”, será de 15 días naturales, repartidos en un máximo de tres seguimientos.

1.4. Los plazos serán contabilizados a partir del día natural siguiente de la entrega de los resultados del “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) o el “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6), o el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3), según corresponda.

1.5. A partir de la segunda supervisión de seguimiento, los días asignados al plazo deberán ser menores que los asignados en la supervisión de seguimiento anterior. En caso de que el incumplimiento ponga en riesgo la integridad y la seguridad de las y los niños, se asignará una cantidad menor de días que los establecidos en la Tabla 4. Plazos máximos para corregir.

Clave 3D30-018-002



1.6. En caso de que el contrato de prestación o convenio de subrogación del servicio de guardería considere los plazos correspondientes en días hábiles, al computar los plazos referidos en los numerales 1.1 y 1.2 se deberá considerar el equivalente en días hábiles sin rebasar los días naturales señalados en dichos numerales, y reflejarlo en el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) o en el “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6), o en el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3), respectivamente.

1.7. Cuando el Equipo Zonal establezca un plazo para corregir un incumplimiento, deberá acudir a realizar la supervisión de seguimiento el día plasmado en el “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4), o en el “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6) o en el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3).

2. Cálculo de la deducción al pago por la persistencia de incumplimientos

2.1. En los puntos de control de la “Cédula para supervisión”, se encuentra señalado el nivel de riesgo correspondiente (bajo, medio o alto), el cual está clasificado de acuerdo con la probabilidad de que el incumplimiento del punto de control afecte la integridad de las y los niños. Cada nivel de riesgo tiene asociada una ponderación para realizar el cálculo de la deducción al pago.

TABLA 5. Valor del factor de riesgo

Riesgo	Valor factor
Bajo	2
Medio	4
Alto	6

2.2. Para realizar el cálculo de la deducción al pago por la persistencia de incumplimientos se debe considerar la siguiente fórmula:

$$\text{Deducción al pago} = (\text{Valor de la cuota unitaria mensual sin IVA del ejercicio fiscal que corresponda} * \text{Número de días naturales transcurridos} * \text{Factor de riesgo})$$

- Donde, **Factor de riesgo** =

$$((\text{Núm. de reactivos de riesgo bajo con incumplimiento} * \text{factor de riesgo bajo} / \text{Total de reactivos de riesgo bajo}) + (\text{Núm. de reactivos de riesgo medio con incumplimiento} * \text{factor de riesgo medio} / \text{Total de reactivos de riesgo medio}) + (\text{Núm. de reactivos de riesgo alto con incumplimiento} * \text{factor de riesgo alto} / \text{Total de reactivos de riesgo alto}))$$

Entendiéndose como “reactivos” a los “puntos de control” de la “Cédula para supervisión”.



El **Factor de riesgo** se redondeará a cuatro cifras después del punto decimal.

El valor para cada **Factor de riesgo** se tomará de acuerdo con lo indicado en la Tabla 5. Valor del factor de riesgo.

El valor de la cuota unitaria mensual sin IVA corresponderá a la vigente durante la notificación del instrumento de supervisión de seguimiento.

Al monto resultante, se le deberá agregar el IVA, en caso de que aplique, conforme al contrato o convenio de prestación del servicio de guardería vigente del CA.

2.3. El Departamento de Guarderías deberá capturar el monto validado de la deducción al pago en el Módulo de supervisión en SIAG, en la supervisión de seguimiento correspondiente. Al finalizar la captura de todas las supervisiones de seguimiento procedentes de una supervisión ordinaria, deberá verificar que el monto acumulado en SIAGC (reporte general) coincida con el monto del soporte documental de la deducción al pago y, por ende, con el monto a descontar en la facturación.

2.4. El número de días naturales transcurridos se contabilizan a partir del día natural siguiente de la fecha de notificación del “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4) o el “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6), o el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3) hasta el día en que se realiza la supervisión de seguimiento en la que se identifica la persistencia del incumplimiento. Por ello, para el cálculo del monto de la deducción al pago, se considerará lo siguiente:

Primera deducción al pago: Los días naturales se contabilizarán a partir del día natural siguiente de la notificación del “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4), o el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3) hasta la fecha en que se realiza la primera supervisión de seguimiento.

Segunda deducción al pago: Los días naturales se contabilizarán a partir del día natural siguiente de la notificación del “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6) [derivado de la primera supervisión de seguimiento de un “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4), o de un “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3)] hasta la fecha en que se realiza la segunda supervisión de seguimiento.

Tercera deducción al pago: Los días naturales se contabilizarán a partir del día natural siguiente de la notificación del “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6) [derivado de la segunda supervisión de seguimiento de un “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4), o de un “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3)] hasta la fecha en que se realiza la tercera supervisión de seguimiento.

Clave 3D30-018-002



Cuarta deducción al pago: Los días naturales se contabilizarán a partir del día natural siguiente de la notificación del “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6) [derivado de la tercera supervisión de seguimiento de un “Informe de resultados de la supervisión”, clave 3D30-009-004 (Anexo 4)] hasta la fecha en que se realiza la cuarta supervisión de seguimiento.

- 2.5.** Para los CA de esquema Integradora, en caso de que un incumplimiento derive únicamente del área de apoyo terapéutico, el monto de la deducción al pago de ese incumplimiento deberá calcularse con la cuota unitaria mensual correspondiente a esa área.
- 2.6.** Cuando en un mismo “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6) haya más de un punto de control con persistencia de incumplimientos, se calculará la deducción correspondiente a cada uno. El monto total a deducir para ese ejercicio de seguimiento se obtendrá sumando los montos correspondientes a cada incumplimiento.
- 2.7.** El OOAD podrá imponer deducciones al pago a los CA de prestación indirecta en los siguientes casos:
- a)** Por poner en riesgo la integridad o seguridad de los niños, imputable al prestador del servicio.
 - b)** Por modificar la estructura del inmueble o la distribución de los espacios sin contar con la autorización debida,
 - c)** Por realizar actos de discriminación a cualquier persona,
 - d)** Por daño patrimonial al Instituto, y
 - e)** Por impedir total o parcialmente el desarrollo de la supervisión o visita de verificación.

NOTA: Los puntos anteriores son enunciativos más no limitativos.

Los incumplimientos deberán describirse y documentarse con las evidencias correspondientes en el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3), al amparo de la cláusula relativa a calidad de los contratos o convenios de prestación del servicio, la descripción de la causa ocurrida y el incumplimiento deberán ser explícitos vinculantes al efecto y no a la causa.

Las deducciones que aplique el OOAD conforme a este numeral serán independientes de otras sanciones que correspondan al amparo de la Ley General de Prestación de Servicios de Cuidado, Atención y Desarrollo Integral Infantil y otra normatividad aplicable.

- 2.8.** Cuando los incumplimientos incluidos en el “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3) estén asociados con obligaciones del contrato de prestación o convenio de subrogación del servicio o se refieran a aspectos legales, reglamentarios o normativos del servicio de guardería que no estén contemplados en la “Cédula para supervisión” o aquéllos listados en el numeral 2.7 del presente Anexo, se consideraran persistentes, y se determinará el monto de la deducción al pago

Clave 3D30-018-002



correspondiente a cada incumplimiento multiplicando el valor de la cuota unitaria mensual por 0.30 por cada día natural transcurrido desde la supervisión o visita de verificación anterior o la fecha en que se determine haya iniciado el incumplimiento.

Deducción al pago =

Valor de la cuota unitaria mensual sin IVA del ejercicio fiscal que corresponda * 0.30 * Núm. de días naturales transcurridos

El valor de la cuota unitaria mensual sin IVA corresponderá a la vigente durante la notificación del “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6).

Al monto resultante, se le deberá agregar el IVA, en caso de que aplique, conforme al contrato o convenio de prestación del servicio de guardería vigente del CA.

2.9. Cuando en un mismo “Instrumento para la supervisión de seguimiento”, clave 3D30-011-001 (Anexo 6) haya más de un incumplimiento persistente, se calculará la deducción correspondiente a cada uno. El monto total a deducir para ese ejercicio de seguimiento se obtendrá sumando los montos correspondientes a cada incumplimiento persistente.

2.10. A partir de la segunda supervisión de seguimiento, los días asignados al plazo deberán ser menores que los asignados en la supervisión de seguimiento anterior. En caso de que el incumplimiento ponga en riesgo la integridad y la seguridad de las y los niños, se asignará una cantidad menor de días al plazo máximo establecido de 15 días naturales.

2.11. En ningún caso se podrá aplicar una doble deducción por el mismo incumplimiento.

3. Criterios generales respecto al inicio del procedimiento de rescisión.

3.1. El OOAD podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato o convenio, cuando el proveedor del servicio:

- i. Acumule cuatro supervisiones de seguimiento con persistencia de incumplimientos a la misma obligación clasificada de riesgo bajo de forma consecutiva, cuyo origen sea el mismo ejercicio de supervisión o visita de verificación.
- ii. Acumule tres supervisiones de seguimiento con persistencia de incumplimientos a la misma obligación clasificada de riesgo medio de forma consecutiva, cuyo origen sea el mismo ejercicio de supervisión o visita de verificación.
- iii. Acumule dos supervisiones de seguimiento con persistencia de incumplimientos a la misma obligación clasificada de riesgo alto de forma consecutiva, cuyo origen sea el mismo ejercicio de supervisión o visita de verificación.

Clave 3D30-018-002



- iv. Acumule tres supervisiones de seguimiento con incumplimientos persistentes de la misma obligación contemplada en alguna de las Cláusulas de Operación y se haya hecho constar en un “Reporte de hallazgo de incumplimientos”, clave 3D30-014-001 (Anexo 3).
- v. Cuando la suma de las deducciones en el periodo de un año alcance el diez por ciento (10%) del valor anual del contrato.

3.2. En caso de que exista una segunda, tercera o cuarta deducción al pago, tomando en consideración lo establecido en el numeral anterior, ésta deberá ser notificada y aplicada; adicionalmente, se podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato o convenio. En caso de que la aplicación de dicha deducción coincida con el dictamen de no concretar la rescisión, el pago de los servicios quedará condicionado al cobro de la deducción.

4. Notificación de la deducción al pago

4.1. La persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales comunicará formalmente al CA la aplicación de la deducción al pago, mediante un oficio de notificación el cual deberá contener el fundamento legal de su aplicación, el aspecto verificado con el incumplimiento persistente y su descripción, la cláusula del contrato o convenio relacionada con el incumplimiento (cuando aplique), normatividad infringida, el monto total a deducir y la documentación que sustente la deducción al pago.

4.2. El monto de la deducción al pago deberá ser comunicado al prestador de servicio del CA, en un plazo no mayor a 10 días posteriores a la fecha en que se notificó el resultado de la supervisión de seguimiento a fin de que el CA presente la nota de crédito y sea descontada en la facturación inmediata posterior.

4.3. Toda deducción al pago se realizará a través de una nota de crédito, la cual es un documento fiscal que permite la disminución de un gasto sobre sus ingresos.

4.4. El Departamento de Guarderías deberá enviar por correo a la DMESACI el soporte documental de la deducción al pago a más tardar al cierre del mes en que aplique el descuento en la facturación.