



SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Instructivo para la aplicación del mecanismo de Participación Social en Guarderías



TRANSPARENCIA
MEXICANA

Por guarderías seguras **estamos
TRABAJANDO**



Contenido

1. Introducción

2. Objetivo

3. Descripción del Mecanismo de Participación Social en Guarderías

4. Comunicación

- 4.1. Del IMSS con los Padres de Familia
- 4.2. De la Delegación con las Guarderías
- 4.3. Entre la Delegación y la Coordinación de Guarderías

5. Planeación de las Visitas de los Padres de Familia a las Guarderías

- 5.1. Selección de Guarderías (TM)
- 5.2. Selección de padres de familia (TM)
- 5.3. Invitación a los padres de familia
 - 5.3.1. Preparación de invitaciones (Delegación)
 - 5.3.2. Entrega de Invitaciones a la Guardería (Delegación) y a los padres de familia (Guardería)
 - 5.3.3. Confirmación de padres de familia
 - 5.3.4. Designación de personal de la Delegación que participará en la visita (Delegación)
 - 5.3.5. Preparación del paquete que se entregará a los padres de familia el día de la visita (Delegación)
 - 5.3.6. Preparación de Disco Compacto con Video de “Programa de Visita a Guarderías” (Delegación)
 - 5.3.7. Impresión de Reportes de Visita, en caso de no contar con acceso a Internet para la captura de la Guía “Pasos a seguir durante la visita” (Delegación)

6. Ejecución de la Visita de Padres a la Guardería

- 6.1. Participantes
- 6.2. Recepción de los Padres de Familia
- 6.3. Entrega de Documentación
- 6.4. Exhibición de Video
- 6.5. Llenado de la Guía “Pasos a seguir durante la visita”
- 6.6. Registro en el Sistema de Información y Administración de Guarderías (SIAG) (padres de familia)
- 6.7. Firma de Guía y Reportes de visita



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

6.8. Registro en el Sistema de Información y Administración de Guarderías (SIAG) (Delegación)

7. Publicación del Reporte de la Visita

- 7.1. En el Portal del IMSS
- 7.2. En la Guardería
- 7.3. Cuidado de datos personales

8. Informe de Resultados y Acciones

- 8.1. Entrega del Informe al IMSS por TM
- 8.2. Respuesta del IMSS a TM
- 8.3. Difusión

Anexos

Anexo 1. Mecanismo de Participación Social en Guarderías (PPT)

Anexo 2. Cartel

Anexo 3. Carta general IMSS - TM

Anexo 4. Folleto

Anexo 5. Formato de acuse de recibo de carta del IMSS y Transparencia Mexicana

Anexo 6. Carta personalizada de invitación a participar en la visita

Anexo 7. Prototipos de Etiquetas

Anexo 8. Formato Confirmación de padres de familia seleccionados a la visita a la guardería

Anexo 9. Guía “Pasos a seguir durante la visita”

Anexo 10. Documento “Ayuda captura”

Anexo 11. Reporte de la visita de padres de familia

Anexo 12. Protocolo de Conducción para la Directora de la Guardería



1. Introducción

El IMSS llevó a cabo una serie de acciones para garantizar la integridad de los niños y niñas en sus guarderías, así como de los trabajadores de las mismas, fortaleciendo no sólo las medidas de seguridad en los inmuebles, sino atendiendo a la seguridad integral.

A fin de transmitir a la sociedad, y principalmente a los padres de familia, los resultados de los esfuerzos realizados para preservar el bienestar y la seguridad de sus hijos en las guarderías, así como para recibir su retroalimentación que permita mejorar la seguridad en las instalaciones y el servicio, el IMSS solicitó apoyo a Transparencia Mexicana, para definir una mecánica de participación.

El objetivo del mecanismo diseñado por Transparencia Mexicana consiste en facilitar, estructurar y sistematizar la participación de los padres de familia que utilizan el servicio de guardería del IMSS, en la observación de las medidas de seguridad integral que adoptan estos prestadores de servicios. Con ello, no sólo se provee tranquilidad a los padres de familia al constatar que se cuenta con las medidas de seguridad adecuadas, sino que se avanza en la adopción de una sólida cultura de prevención al fomentar la participación social, desde el niño o niña que se familiariza con las medidas de seguridad hasta los padres, que serán más sensibles a las medidas de seguridad que se adoptan en sus oficinas, los lugares que frecuentan y hasta en sus propios hogares.

2. Objetivo

El presente instructivo tiene la finalidad de establecer los pasos a seguir para la correcta operación del mecanismo de Participación Social en Guarderías diseñado por Transparencia Mexicana, considerando desde la comunicación del mecanismo, la planeación de todas las actividades, estableciendo los roles y responsabilidades de todos los involucrados, la ejecución, hasta la publicación de resultados y las acciones correctivas cuando se requieran.

3. Descripción del mecanismo de Participación Social en Guarderías

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) ha invitado a Transparencia Mexicana (TM), organización ciudadana sin fines de lucro, a diseñar un método para aplicar el mecanismo de Participación Social en Guarderías ([Anexo 1](#)), por medio del cual los padres de familia usuarios del



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

servicio de guardería, contribuyan en los esfuerzos que lleva a cabo el Instituto, para la mejora continua de sus procesos.

Con este mecanismo se busca el involucramiento de los padres de familia, al activar su participación de manera directa, efectiva y organizada, en los esfuerzos que lleva a cabo el Instituto, para preservar la integridad de los niños en las guarderías, éstas como espacios educativo-formativos.

La participación de los padres contribuirá seguramente a alcanzar niveles de calidad, seguridad y transparencia, ya que esta práctica les permite tener un mejor conocimiento sobre las condiciones y funcionamiento de las guarderías donde asisten sus hijos. Además, su participación nos da la oportunidad de conocer su percepción y comentarios para retroalimentar la toma de decisiones.

El mecanismo permitirá contar con la participación de los padres de familia que llevan a su(s) hijo(s) a las guarderías del IMSS, para la observación de las medidas implementadas que garantizan la seguridad integral del menor.

La seguridad integral del menor se refiere a:

- 1) **La seguridad de los inmuebles**, en términos de que se encuentren adecuadamente equipados para enfrentar cualquier siniestro posible y que ofrezca facilidades para evacuar el inmueble y actuar ante una emergencia (equipamiento de protección civil, contar con licencias de funcionamiento, con dictámenes que garanticen el buen estado de las instalaciones y el aval de protección civil, capacitación del personal, entre otros).
- 2) **La salud de los menores**, principalmente entendido como la prevención de enfermedades mediante la preparación higiénica de alimentos y la revisión diaria para detectar oportunamente síntomas de enfermedad que podrían poner en riesgo la salud de los menores.
- 3) **Prevención de accidentes dentro de la guardería**, al utilizar materiales antiderrapantes y no tóxicos, al establecer indicadores de personal que permiten una atención adecuada de los menores y, normas que evitan que los menores transiten por la guardería solos.

Con base en lo anterior, Transparencia Mexicana elaboró la Guía “Pasos a seguir durante la visita”, que utilizarán los padres de familia que visiten las guarderías para comprobar la existencia de medidas de seguridad integral en nuestras instalaciones. Asimismo, se elaboró el video “Programa de Visita a Guarderías” que ayudará a los padres a conocer las medidas de seguridad que debe cumplir una guardería del Instituto.

Con el apoyo tanto de personal de las Delegaciones como de la Directora de las Guarderías, se invitará a un grupo de padres de familia a participar en estas visitas, cuyos resultados serán publicados en lugar visible de cada guardería y en el visor de guarderías del Instituto.



Cada mes se llevarán a cabo visitas en cerca de 150 guarderías que serán seleccionadas por Transparencia Mexicana, en las que participarán 7 padres de familia por guardería, también seleccionados por ese organismo, de tal forma que en 10 meses se haya cubierto la totalidad de las guarderías del país. Derivado de estas visitas, Transparencia Mexicana hará recomendaciones al IMSS, mismas que habrán de atenderse y reportarse.

La operación del mecanismo incluirá las siguientes acciones: selección de guarderías y padres de familia; notificación y aceptación por parte de los padres seleccionados; acreditación y capacitación de padres como observadores; visita a guardería; llenado de formato incluido en la Guía y captura de la información en Internet; y, elaboración de informes, documentación y publicación de resultados.

Se formará un consejo directivo como órgano colegiado e independiente para la planeación, organización y aplicación del mecanismo, el cual estará integrado por representantes de TM y del IMSS, para llevar a cabo su seguimiento y evaluación de resultados.

4. Comunicación

4.1. Del IMSS con los Padres de Familia

- 4.1.1. Al inicio del período de implantación del mecanismo de Participación Social en Guarderías, éste se dará a conocer a los padres de familia a través de:
 - a. Cartel ([Anexo 2](#)) que la Delegación deberá entregar a cada guardería para su exposición inmediata en lugar visible, se entregarán 2 ejemplares por guardería. Se sugiere recomendar que se coloquen en bastidor o similar a fin de evitar que se maltraten en el corto plazo.
 - b. Carta informativa conjunta del IMSS y Transparencia Mexicana ([Anexo 3](#)) y folleto informativo ([Anexo 4](#)). La Delegación recibirá de la Coordinación de Guarderías el número de cartas y folletos que corresponda al número de padres que tienen hijos en las guarderías de la Delegación, así como una cantidad adicional para que cada inicio del mes se haga entrega de una carta a los padres cuyos hijos se hayan dado de alta en las guarderías.
- 4.1.2. Una vez recibidas las cartas, la Delegación las entregará en paquetes según el número de padres por guardería, dando indicaciones a la Directora para que se entreguen sin falta a cada padre o madre de familia.
- 4.1.3. Asimismo, la Delegación deberá enviar por correo electrónico a la guardería el “Formato de acuse de recibo de carta del IMSS y Transparencia Mexicana” ([Anexo 5](#)).



- 4.1.4. Al finalizar la entrega de las cartas, que no deberá demorar más de cinco días hábiles a partir de su entrega en la guardería, la Directora de la Guardería deberá regresar a la Delegación el “Formato de acuse de recibo de carta del IMSS y Transparencia Mexicana” (Anexo 5) que contendrá las firmas de cada uno de los padres o madres que recibieron la carta.

4.2. De la Delegación con las Guarderías

- 4.2.1. La Delegación hará entrega a la Directora de cada guardería del Instructivo que contendrá las acciones a seguir por la guardería previo, durante y después de la realización de la visita de los padres de familia.
- 4.2.2. Además del Instructivo entregará un Protocolo que establece recomendaciones generales para la conducción de la Directora durante el recorrido el día de la visita (Anexo 12).
- 4.2.3. La Delegación realizará sesiones informativas para explicar a los prestadores del servicio la aplicación del mecanismo de Participación Social en Guarderías. Dará la asesoría que los prestadores del servicio requieran, en forma permanente, mediante sesiones, medios electrónicos, etc.

4.3. Entre la Delegación y la Coordinación de Guarderías

- 4.3.1. La Coordinación de Guarderías estará en comunicación permanente con las Delegaciones a fin de resolver las dudas que pudieran existir sobre la aplicación del mecanismo de Participación Social en Guarderías.
- 4.3.2. Por su parte, las Delegaciones informarán a la Coordinación de Guarderías sobre la entrega de cartas y folletos a padres de familia de manera mensual y sobre la entrega de carteles a las guarderías.

5. Planeación de las Visitas de los Padres de Familia a las Guarderías

5.1. Selección de Guarderías. (TM)

- 5.1.1. Cada mes se llevará a cabo la selección de aproximadamente 150 guarderías a nivel nacional, a fin de que se realicen las visitas de los padres de familia.
- 5.1.2. El sistema avalado por TM seleccionará 35 muestras, una por Delegación, por el método aleatorio simple. Para la muestra, se elegirá el número de guarderías proporcional al total existente, considerando el 10% de éste.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

- 5.1.3. Además de las 150 guarderías mencionadas, se seleccionará -también aleatoriamente- una muestra de 10 guarderías, del total nacional de guarderías que ya hayan sido visitadas en los meses anteriores (salvo el primer ejercicio).
- 5.1.4. El ejercicio se repetirá mensualmente hasta censar el total de guarderías existentes, en 10 meses. En ese lapso, muchas guarderías habrán sido visitadas más de una vez.

5.2. Selección de padres de familia (TM)

- 5.2.1. En la visita participarán 7 padres de familia. Sin embargo, en el sistema avalado por Transparencia Mexicana se seleccionarán a 20 padres de familia por cada guardería, considerando que algunos de ellos no puedan o no quieran realizar la visita. De éstos, sólo se invitará a los primeros 7 de la lista, y en caso de que alguno de ellos rechace la invitación, se procederá a invitar al siguiente en la lista, y así sucesivamente, hasta contar con 7.
- 5.2.2. Los Lineamientos de Protección de Datos Personales y la Ley del Seguro Social no permiten al IMSS compartir la información sobre los padres, por lo que esta selección se llevará a cabo de manera sistematizada y aleatoria por medio del Sistema de Información y Administración de Guarderías Central (SIAGC), con un algoritmo avalado por TM.
- 5.2.3. La selección de las 150 guarderías y de los 20 padres de familia por cada guardería se podrá conocer a través del SIAGC.
- 5.2.4. Cada mes, la Coordinación de Guarderías dará a conocer a las Delegaciones las guarderías seleccionadas y la fecha en que éstas deberán consultar el SIAGC para saber cuáles fueron los padres seleccionados de dichas guarderías.
- 5.2.5. Cada Delegación organizará los horarios de sus visitas, de acuerdo a las fechas que para ese efecto le proporcione la Coordinación de Guarderías.

5.3. Invitación a los padres de familia

5.3.1 Preparación de invitaciones (Delegación)

- 5.3.1.1. Personal de la Delegación deberá ingresar al SIAGC en el módulo de “Participación Social en Guarderías” y seleccionar las guarderías que se van a visitar.
- 5.3.1.2. Con base en las fechas que la Coordinación de Guarderías determine para la realización de las visitas, personal de la Delegación deberá programar cada una de sus visitas en la fecha y horario que le resulte conveniente. Dicha información se



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

deberá capturar en el sistema.

- 5.3.1.3. En cada guardería se encontrará un cuadro que contendrá los nombres de los 20 padres seleccionados, junto con las cartas personalizadas ([Anexo 6](#)) con el nombre del padre o madre, así como del menor hijo, mismas que deberá imprimir. Antes de realizar esta acción se deberá verificar que tanto nombres como apellidos se encuentren escritos correctamente, de no ser así se deberá hacer la corrección para continuar con la impresión de las cartas. Dichas cartas están emitidas por Transparencia Mexicana.
 - 5.3.1.4. Asimismo, imprimirá las 20 etiquetas ([Anexo 7](#)) que contienen los nombres de los padres seleccionados.
 - 5.3.1.5. Deberá poner en un sobre con su etiqueta la invitación de cada padre o madre.
 - 5.3.1.6. Imprimirá el formato “Confirmación de padres de familia seleccionados a la visita a la guardería” donde cada padre de familia deberá aceptar o rechazar por escrito la invitación a participar en la visita de la guardería ([Anexo 8](#)).
 - 5.3.1.7. Pondrá en un sobre cerrado por cada guardería, las 20 invitaciones personalizadas así como el formato de “Confirmación de padres de familia seleccionados a la visita a la guardería” y lo hará llegar a la Directora de cada guardería en los 2 días hábiles siguientes al aviso de la Coordinación de Guarderías, a más tardar.
 - 5.3.1.8. Se recomienda que la Delegación tenga previsto el material necesario para la impresión de cartas (hojas blancas tamaño carta) y etiquetas (plantilla de 10 etiquetas tamaño 5 X 10 cm), así como sobres blancos (tamaño carta).
- 5.3.2 Entrega de Invitaciones a la guardería (Delegación) y a los padres de familia (guardería)
- 5.3.2.1 Personalmente, la Coordinadora Zonal o Jefa del Departamento Delegacional de Guarderías, explicará a la Directora de la guardería que se deberán entregar las invitaciones a los primeros 7 padres que aparezcan en el formato de “Confirmación de padres de familia seleccionados a la visita a la guardería”, solicitando que, al día hábil siguiente firmen el referido formato, aceptando o rechazando participar en la visita. Si alguno de los padres declinó la invitación, deberá entregar su invitación al siguiente en la lista, y así sucesivamente, hasta alcanzar el número de 7 padres que hayan aceptado la invitación. Es importante que tanto los padres que hayan aceptado como los que hayan declinado la invitación, firmen el formato en la celda que corresponda.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

5.3.2.2 La carta de invitación entregada por la Directora de la Guardería informa a los padres seleccionados sobre fecha y hora de la visita, el procedimiento a seguir, el papel específico que jugarán durante la visita, así como algunas recomendaciones generales.

5.3.3 Confirmación de padres de familia

5.3.3.1 A más tardar una semana después de que se haya entregado el paquete con las invitaciones a la Guardería, la Directora deberá devolver a la Coordinadora Zonal o a la Jefa del Departamento de Guarderías tanto el formato debidamente firmado como las invitaciones sobrantes, mismas que se conservarán en el expediente de la guardería un mes después de realizada la visita, fecha en que se podrán destruir.

5.3.3.2 A más tardar un día hábil siguiente a la recepción del formato de “Confirmación de padres de familia seleccionados a la visita a la guardería” ([Anexo 8](#)), la Delegación deberá informar a la Coordinación de Guarderías sobre la confirmación de padres de familia, en caso de que existiera algún inconveniente para que se lleve a cabo la visita, tal como falta de participación de padres de familia.

5.3.3.3 Al mismo tiempo, en cuanto se reciba por parte de la Directora de la guardería el formato “Confirmación de padres de familia seleccionados a la visita a la guardería” ([Anexo 8](#)), la Delegación deberá confirmar la asistencia de los padres en el SIAGC, en el módulo “Mecanismo de Participación Social”. Paso de suma importancia ya que de no hacerlo, el padre de familia no quedaría registrado en el sistema y no podrá realizar la visita.

5.3.4 Designación de personal de la Delegación que participará en la visita (Delegación)

5.3.4.1 El Jefe de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales, en conjunto con la Jefa del Departamento Delegacional de Guarderías, designarán a las personas de la Delegación que participarán en las visitas de las Guarderías, asegurándose de que se cuente siempre con la participación de una persona de la Delegación, quien tendrá que presentarse a la Guardería una hora antes de la programada para la visita.

5.3.5 Preparación del paquete que se entregará a los padres de familia el día de la visita (Delegación)

5.3.5.1 El personal del IMSS deberá preparar y llevar consigo a la visita que corresponda, un paquete que contenga el material necesario para realizar la visita:



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

- 1) Sobre cerrado y etiquetado (Anexo 7) con el material de la visita que contendrá:
 - a. Guía “Pasos a seguir durante la visita” (Anexo 9) con dirección electrónica, con nombre de usuario y contraseña, para capturar los resultados de la visita y,
 - b. Documento de “Ayuda Captura” (Anexo 10).

Nota: En este sobre se guardará la Guía “Pasos a seguir durante la visita” una vez requisitada, firmada por todos los padres en cada una de las hojas. Se sellará el sobre y los padres de familia deberán firmarlo sobre la pestaña y entregarlo al personal de la Delegación, misma que lo enviará a la Coordinación de Guarderías para que ésta lo haga llegar a Transparencia Mexicana.

- 2) Sobre para guardar los Reportes de la visita, que contendrá:
 - a. Dos Reportes de visita impresos que se entregarán únicamente en el caso de que no haya acceso a internet durante la visita.

Nota: Este sobre se entregará al final de la visita, cuando los padres lo requieran, en el caso de que no haya acceso a internet. De no ser así, en este sobre se introducirá el Reporte generado por internet debidamente firmado por los padres de familia en cada una de sus hojas, mismo que será entregado al personal de la Delegación para su escaneo y publicación en el visor, así como para que se integre al expediente físico de la guardería.

5.3.5.2 La Guía y el Reporte impreso se podrán bajar del SIAGC ingresando a la dirección <http://siag.imss.gob.mx/>

5.3.6 Preparación de Disco Compacto con Video de “Programa de Visita a Guarderías” (Delegación)

5.3.6.1 La Delegación se debe asegurar de que en la Guardería a visitar se cuente con PC o lap top y cañón, así como que el audio sea adecuado para ver el video. En caso de no contar con ello, la Delegación deberá portar lap top o el equipo que tenga, incluidas bocinas. Deben asegurarse de que se pueda ver el video, antes de la visita (puede ser el día anterior o con suficiente anticipación a la hora de la visita para atender cualquier contingencia).

5.3.6.2 La Delegación deberá preparar disco compacto con el video “Programa de Visita a Guarderías”, mismo que se proyectará el día de la visita a los padres de familia.

5.3.6.3 No se podrá proporcionar copia del video a la Guardería ni a los padres



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

participantes en la visita, ni se podrá hacer copia alguna para ningún otro efecto.

5.3.7 Impresión de Reportes de Visita, en caso de no contar con acceso a Internet para la captura de la Guía “Pasos a seguir durante la visita” (Delegación).

5.3.7.1 Al finalizar la visita a la Guardería, los padres deberán capturar las respuestas en el SIAG, sin embargo, en caso de que no se tenga acceso en el momento, el personal de la Delegación del IMSS deberá estar preparado para entregar a los padres de familia un sobre que contenga 2 juegos impresos del Reporte de la visita, que los podrá obtener en el SIAG.

6. Ejecución de la Visita de Padres a la Guardería

6.1. Participantes

6.1.1. Participarán en la visita a las guarderías, con los siguientes roles:

- **Padres de familia.** Se esperaría la asistencia de los 7 padres de familia que aceptaron participar en la visita, aunque ésta podrá realizarse con menos participantes en caso de que no se completara el grupo. Sólo en el caso en que se presenten menos de 3 padres, la visita podrá ser cancelada y el personal de la Delegación que atienda la visita deberá dar aviso inmediatamente y por escrito a la Coordinación de Guarderías, a fin de que se vuelva a programar. Los padres de familia deberán observar las medidas de seguridad de la guardería que se indican en la guía que les será entregada y contestar cada uno de los reactivos en forma conjunta y consensuada.
- **Delegación.** En cada visita a una Guardería deberá participar una persona de la Delegación que será designada por el Jefe de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales y/o la Jefa del Departamento Delegacional de Guarderías y visitará dos guarderías por día. Su función será la de acompañar la visita para asegurar que se lleve a cabo conforme a lo programado y se abstendrá de dar información a los padres que pudiera inducir las respuestas que darán a los reactivos de la Guía, así como vigilar que la Directora de la Guardería, al guiar la visita, se limite a mostrar los elementos que se observan en la Guía y, en su caso, a dar una explicación de los mismos, sin incurrir en juicios de valor.
- **Directora de Guardería.** Deberá participar en la visita la Directora de la Guardería y deberá fungir como guía; se abstendrá de realizar comentarios a los padres de familia que efectúan la visita que pudieran inducir las respuestas.

6.2. Recepción de los Padres de Familia



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

- 6.2.1. El día de la visita, los padres de familia participantes deberán arribar a la Guardería 15 minutos antes del inicio de la misma y serán recibidos personalmente por la Directora en el “filtro”, quien les dará la bienvenida y agradecerá el esfuerzo que realizan para dedicar tiempo para participar en la visita.
- 6.2.2. El grupo de padres se presenta con la Directora de la Guardería y cada uno se identifica como padre de familia autorizado para hacer la visita a las instalaciones mostrando la carta de acreditación y una identificación con fotografía.
- 6.2.3. La Directora presenta al grupo de padres de familia al personal de la Delegación del IMSS que estará acompañándolos durante la visita.

6.3. Entrega de Documentación

- 6.3.1. En presencia del grupo de padres de familia y del personal de la Delegación del IMSS, la Directora de la Guardería procede a abrir el sobre entregado por el personal del IMSS que contiene el material necesario para realizar la visita: 1) Guía “Pasos a seguir durante la visita” con dirección electrónica, con nombre de usuario y contraseña, para capturar los resultados de la visita, y 2) el documento de “Ayuda Captura”.

6.4. Exhibición de Video

- 6.4.1. Una vez entregada la documentación, la Directora proporcionará al grupo de padres una computadora, donde, junto con el personal de la Delegación del IMSS, presenciarán la exhibición del video institucional “Programa de Visita a Guarderías” (7 minutos).

6.5. Llenado de la Guía “Pasos a seguir durante la visita”

- 6.5.1. Después de observar el video, los padres de familia seguirán los pasos sugeridos en la Guía “Pasos a seguir durante la visita” (Anexo 9) y llenarán el formato de la misma durante el recorrido. La Guía tiene las siguientes características:
 - Reactivos binarios con nulo margen para la interpretación
 - Lenguaje sencillo
 - Es auto explicativa
 - Solicita a los padres verificar características de las instalaciones que sean observables a simple vista
 - Duración aproximada de visita: dos horas; duración aproximada de captura: 20 minutos. Es preciso llevar control del tiempo y asignar el indispensable a cada etapa, a fin de evitar que la visita se prolongue más allá del tiempo



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

establecido.

- 6.5.2. La Directora pedirá a los padres de familia que elijan de entre ellos mismos a una persona que se encargue del llenado de la Guía durante la visita. Esta persona será nombrada “facilitador”.
- 6.5.3. La respuesta a cada pregunta debe ser consensuada entre los padres de familia. El “facilitador” deberá anotar la respuesta consensuada.
- 6.5.4. Al final de cada sección de la visita, se establece un “Receso” en el que los padres de familia podrán repasar y discutir las respuestas, en caso de haber diferencias. El “facilitador” deberá decir en voz alta cada pregunta de la sección y su respuesta.
- 6.5.5. Se recomienda que los padres de familia no se separen durante la visita, a fin de que ésta se realice con orden y se evite pérdida de tiempo.
- 6.5.6. Al final de la visita, los padres de familia también deberán elegir de entre ellos mismos a una persona que se encargue de capturar los resultados en Internet. Esta persona será nombrada “capturista”.

6.6. Registro en el Sistema de Información y Administración de Guarderías (SIAG) (padres de familia)

- 6.6.1. Los padres de familia solicitan a la Directora de la Guardería que les facilite el uso de una computadora en sus instalaciones con acceso a Internet para ingresar las respuestas de la Guía, así como una impresora para posteriormente imprimir el Reporte de la visita (La Guía y los datos capturados en internet deben coincidir).
- 6.6.2. La Directora de la Guardería y el personal de la Delegación del IMSS deberán retirarse de la habitación en donde los padres capturan los datos.
- 6.6.3. Los datos de la Guía se deben ingresar en la siguiente dirección electrónica: <http://siag.imss.gob.mx/participacion/captura.aspx> al finalizar la visita. Los datos de Usuario para acceder a la Hoja de Captura y la contraseña se podrán consultar en la misma Guía.
- 6.6.4. Si los padres de familia requirieran ayuda para el acceso a Internet, deberán consultar el Documento de “Ayuda Captura” (Anexo 10) entregado en el mismo sobre donde se encontraba la Guía. Si aún así requirieran asesoría, el personal de la Delegación del IMSS deberá darles el apoyo necesario.
- 6.6.5. Los datos se ingresarán en presencia de todos los padres de familia que participaron en



la visita.

6.7. Firma de Guía y Reportes de visita

6.7.1. Al terminar la captura, deberán imprimir y firmar en cada una de las hojas, 2 tantos del Reporte de Internet de los resultados de la visita (Anexo 11):

- Uno de ellos se deberá exhibir en un lugar visible de la Guardería para que pueda ser consultado por otros padres de familia interesados.
- El otro se entregará al personal del IMSS para su escaneo y carga en el visor de Guarderías del IMSS. La Delegación conservará el Reporte de Internet en el expediente físico de la Guardería.

6.7.2. El personal de la Delegación del IMSS entregará a los padres de familia 2 juegos impresos del Reporte de la visita, sólo si no fuera posible el acceso a internet, mismos que deberán ser llenados por los padres designados y firmados por todos los padres de familia, indicando si desean hacer públicos sus datos personales.

6.7.3. La Guía llenada durante el recorrido y los 2 Reportes de la visita (ya sea el generado por internet como el llenado a mano por los padres de familia) serán firmados por todos los padres participantes, en cada una de sus hojas.

6.7.4. La Guía se introducirá en un sobre que será cerrado y sellado en presencia de todos los padres de familia, y firmado por éstos sobre la pestaña de cierre.

6.7.5. Este sobre se entregará al personal de la Delegación del IMSS quien, a su vez, lo enviará a la Coordinación de Guarderías mediante oficio especificando que la información contenida es confidencial y que solo Transparencia Mexicana tiene la facultad para abrirlo.

6.7.6. El sobre cerrado y sellado de cada guardería será entregado por la Coordinación de Guarderías del IMSS a TM, quien podrá elegir una muestra aleatoria para verificar que lo capturado en el sistema por Internet, sea idéntico a lo que llenaron los padres de familia en el formato.

6.7.7. TM conservará las Guías llenadas durante el recorrido para su resguardo durante 5 años.

6.8. Registro en el Sistema de Información y Administración de Guarderías (SIAG) (Delegación)



6.8.1. La Delegación designará a una persona para que ingrese los datos contenidos en el Reporte impreso en el SIAG a más tardar un día hábil después de realizada la visita.

7. Publicación del Reporte

7.1. En el Portal del IMSS

7.1.1. El Reporte de la visita que haya entregado el grupo de padres de familia (ya sea el generado por internet o el llenado a mano), deberá ser escaneado, a excepción de la última hoja que contiene las firmas de los padres que no aceptaron que sus datos sean públicos, y se subirá al SIAG, en el Expediente Electrónico, a más tardar al día siguiente de realizada la visita, a fin de que se publique en el visor de Guarderías del IMSS.

7.1.2. El Reporte entregado por los padres de familia deberá integrarse al expediente físico de la Guardería en la Delegación.

7.2. En la Guardería

7.2.1. Al finalizar la visita a la Guardería, los padres de familia pegarán en lugar visible en la guardería una impresión del reporte de visita.

7.3. Cuidado de Datos personales

7.3.1. Los padres tendrán la opción, tanto en el Reporte de la visita generado en internet, como en el reporte impreso, de indicar si aceptan que los datos personales contenidos en la Guía y en el Reporte sean públicos.

7.3.2. La Delegación deberá ocultar los datos personales de los padres de familia que no desean que sean públicos, cuidando que cuando se publiquen los Reportes escaneados, no aparezcan.

8. Informe de Resultados y Acciones



8.1. Entrega del Informe al IMSS por TM

8.1.1. Con base en la información recolectada por los padres de familia durante la visita a la guardería, y guiada por el formato que les fue proporcionado, TM elaborará informes ejecutivos que serán entregados al Director General del IMSS. Estos informes tendrán carácter público.

8.2. Respuesta del IMSS a TM

8.2.1. El Director General elaborará un informe de respuesta, en el que reportará la atención que dio el IMSS a las posibles fallas relacionadas con los aspectos de seguridad integral del menor en las guarderías, detectadas por los padres de familia, y se compromete a establecer las acciones de seguimiento definiendo plazos y resultados esperados. El informe de respuesta del Director General también será público.

8.3. Difusión de los Resultados

8.3.1. La difusión de los resultados obtenidos se documentarán y publicarán a través de los medios y prensa de circulación nacional, bajo la estrategia de comunicación externa que determine la Dirección General.

8.3.2. Las Delegaciones se ajustarán a las directrices que sobre comunicación social, establezca la Dirección General y se abstendrá de proporcionar a los medios y a los prestadores del servicio, información parcial y prematura sobre el proceso de aplicación del Mecanismo.