

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2022
	Código:	20706005020300L/1
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Supervisión de Imagen Institucional a Centros de Servicios Administrativos del Estado de México.

OBJETIVO:

Verificar y validar que los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México, en sus espacios físicos de oficinas al interior y área común, cumplan con la imagen institucional, de acuerdo con las disposiciones aplicables, mediante la supervisión de Imagen Institucional en los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal del servicio público de la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, que tenga a su cargo supervisión de imagen, así como a los Administradores de Centros de Servicios Administrativos, a las supervisiones; a las o los titulares y las o los enlaces de las unidades administrativas de las dependencias municipales, estatales y federales, tribunales de justicia administrativa del Estado de México y organismos autónomos y auxiliares o equivalentes de instituciones privadas, que se encuentren ocupando un espacio dentro de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México, que son responsables de cumplir y atender las observaciones de imagen institucional.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Capítulo III, Artículo 32, Fracción VIII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de julio de 2006.
- Reglamento Interno para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México, Artículo 7, fracción IX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de junio de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 20706005020300L Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de mayo de 2021.
- Manual de Identidad Gráfica, punto 1 y 7, emitido por la Coordinación General de Comunicación Social para el periodo 2017-2023.
- Lineamientos para el Modelo Gráfico de Placas de Señalización, especificaciones técnicas, versión 2, emitido por la Dirección General de Innovación, mayo de 2018.

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de Trabajo-condiciones de seguridad. Diario Oficial de la Federación, 2 de octubre de 2008.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para Protección Civil, Colores, Formas y Símbolos a utilizar. Diario Oficial de la Federación, el 29 de noviembre de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las supervisiones de imagen institucional en las oficinas ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos, así como en el área común de estos últimos, a fin de difundir y mantener la correcta imagen institucional.

La o el Titular de la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional deberá:

- Instruir a la Jefa o al Jefe de supervisores que acudan al Centro de Servicios Administrativos programado para realizar la supervisión de imagen.
- Analizar y tomar conocimiento las actas de supervisión, notificaciones de ausencia, incidencias 1, e incidencias 2.
- Instruir a la Jefa o al Jefe de Supervisores dar seguimiento a las supervisiones de imagen.

La Jefa o el Jefe de Supervisores deberá:

- Asignar las oficinas para supervisar.
- Entregar a las o los supervisores de forma impresa Formatos de Supervisión: "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR", "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ÁREA COMÚN", "NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA", "INCIDENCIAS 1" E "INCIDENCIAS 2".
- Registrar datos de llegada y salida al Centro de Servicios Administrativos en bitácora de registro de visitas.
- Gestionar firma de conformidad de la o del Administrador en las notificaciones de ausencia, actas de supervisión, incidencias 1 e incidencias 2.
- Mostrar para su análisis y conocimiento a la o al titular de la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, las notificaciones de ausencia, actas de supervisión, incidencias 1, e incidencias 2.
- Informar a la o al titular de la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, los resultados y/o pormenores de la supervisión de imagen.

Las supervisoras o los supervisores deberán:

- Supervisar los espacios asignados según la programación de asignación de oficinas.
- Requisar y firmar formato "Incidencias 1" en caso de que no le hayan permitido el ingreso a la oficina.
- Registrar todos los elementos que se observen en las oficinas supervisadas, que no permita el RIAFCSA y las normas de PC y SHT.
- Requisar y firmar formato "Incidencias 2", en caso de que la o el titular o enlace no acceda a firmar el acta de supervisión.
- Firmar acta de supervisión de imagen institucional al término de ésta.

La o el Administrador del Centro de Servicios Administrativos deberá:

- Solicitar que se registren los datos de las personas servidoras públicas que ingresen al Centro de Servicios Administrativos en la Bitácora de Registro de Visitas.
- Firmar de enterado los Formatos de Supervisión: "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR", "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ÁREA COMÚN", "NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA", "INCIDENCIAS 1" E "INCIDENCIAS 2", que se deriven de la supervisión de imagen.
- Obtener y resguardar copia los Formatos de Supervisión: "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR", "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ÁREA COMÚN", "NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA", "INCIDENCIAS 1" E "INCIDENCIAS 2", que se deriven de la supervisión de imagen.

Las o los titulares y/o las o los enlaces de las unidades administrativas deberán:

- Determinar e informar si autorizan el ingreso de los supervisores a las oficinas.
- Firmar de conformidad el Formato "INCIDENCIAS 1" E "INCIDENCIAS 2" según sea el caso.

DEFINICIONES

Acta de Supervisión: Documento oficial en el cual, el supervisor de imagen deberá asentar todos los elementos que no son acorde a la imagen institucional, con base en el RIAFCSA y las normas de PC y SHT.

Administrador: Servidora o servidor público a cargo de la administración del inmueble denominado Centro de Servicios Administrativos.

Área común: Superficie destinada a satisfacer una necesidad colectiva en los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México, tales como sanitarios, explanadas, comedores, cafeterías, estacionamientos, pasillos, andadores, escaleras, lactarios, auditorios, salas de usos múltiples, entre otros.

CSA: Centro de Servicios Administrativos.

Formatos de supervisión: Conjunto de formatos que consta de “Asignación de oficinas”, “Actas de -Supervisión”, “Notificación de Ausencia”, “Incidencias 1” e “Incidencias 2”

Imagen Institucional: Conjunto de rasgos que dan identidad al Gobierno del Estado de México, como escudos, emblemas, logos, objetos, colores o mensajes oficiales y que en los CSA, por constituir conjuntos de unidad arquitectónica, se extienden a la estructuración o composición de fachadas, lo que incluye la instalación de murales, letreros, señalización oficial, anuncios, carteles, empleo de color, entre otros, así como el uso y distribución de mobiliario, vestuario oficial y demás elementos.

Notificación de Ausencia: Documento oficial en el cual, al encontrarse cerrada la oficina a supervisar, los supervisores deberán asentar los datos correspondientes para generar evidencia de su visita.

RIAFCSA: Reglamento Interno para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México.

SHT: Seguridad e Higiene en el Trabajo.

PC: Protección Civil.

INSUMOS

- Programación Anual de Supervisiones de Imagen Institucional.

RESULTADOS

- Centros de Servicios Administrativos del Estado de México supervisados en Imagen Institucional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento Inherente al Seguimiento de Supervisiones de Imagen Institucional.
- Procedimiento Inherente a la Elaboración del Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.
- Procedimiento Inherente a la Asignación de Vehículos.

POLÍTICAS

- Las fechas anuales programadas son susceptibles a cambios sin previo aviso, debido a las necesidades del área, disponibilidad de recursos e indicaciones superiores.
- Todo el personal a quien se le designen actividades de supervisión deberá entregar el pase de salida correspondiente, al salir del inmueble donde labora.
- Las y los Administradores de los Centro de Servicios Administrativos deberán informar a la o al Titular de la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, sobre las unidades administrativas que se incorporen o retiren de los Centro de Servicios Administrativos.

- Las supervisoras o los supervisores deberán verificar que los espacios físicos de las oficinas públicas y privadas que se encuentren al interior de los Centro de Servicios Administrativos sean exclusivamente utilizados para el desarrollo de las funciones o actividades para lo que fueron creadas.
- Las o los supervisores deberán verificar que las autorizaciones emitidas sobre elementos no permitidos en el RIAFCSA a las unidades administrativas sean a través de oficio.
- Para efectos de la ejecución de supervisión y el correcto registro del acta de supervisión, la supervisora o el supervisor podrá recorrer y solicitar en cualquier momento el acceso a todos los espacios dentro del Centro de Servicios Administrativos.
- Razones por las cuales no se podrá generar un acta de supervisión son:
 - La oficina se encuentra cerrada.
 - En la oficina no se encontró personal.
 - No se permitió el acceso al supervisor.
- Las o los titulares de las oficinas públicas deberán mantener actualizados sus directorios fijos de servidores públicos de forma permanente.
- Las o los titulares de las unidades administrativas deberán solicitar la autorización de permanencia de los elementos no permitidos en el RIAFCSA ante la o el administrador del Centro de Servicios Administrativos mediante oficio, resaltando la relevancia o necesidad de la estancia de estos elementos en sus oficinas.
- Todo el personal del servicio público que ejecute actividades de supervisión deberá firmar el acuerdo de confidencialidad, el cual les generará la obligación de guardar y no revelar ni difundir información y evidencia obtenida durante la supervisión de imagen.
- Todo el personal del servicio público que ejecute actividades de supervisión deberá conducirse siempre con educación y respeto hacia las y los servidores públicos que se encuentren laborando en las diferentes oficinas públicas y privadas, que visiten en la ejecución de las supervisiones de imagen, portando en todo momento el chaleco institucional y credencial de manera visible.

DESARROLLO

Procedimiento: Supervisión de Imagen Institucional en Centros de Servicios Administrativos del Estado de México.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Titular	Con base en el Programa Anual de Supervisiones de Imagen Institucional, informa a la Jefa o el Jefe de Supervisores las fechas y Centros de Servicios Administrativos a supervisar, e instruye elaborar cronograma de supervisiones e imprimir formatos de supervisión: "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR", "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ÁREA COMÚN", "NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA", "INCIDENCIAS 1" E "INCIDENCIAS 2".
2	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	Recibe instrucción de elaborar cronograma de supervisiones e imprimir formatos de supervisión, se entera de las fechas y Centros a supervisar, con base en las fechas y los Centros a supervisar, elabora el cronograma de supervisión, asigna oficinas y requisita formato "Asignación de Oficinas", imprime formatos de supervisión, cronograma de supervisión y formato de "Asignación de Oficinas", resguarda Formatos de Supervisión, entrega cronograma en original y copia a las Supervisoras o los Supervisores. Archiva acuse de cronograma previa recepción para su control y seguimiento, y espera fecha de supervisión.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
3	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	Recibe cronograma de supervisión en original y copia, acusa de recibido y devuelve. Se enteran de las fechas de supervisión y espera fechas de supervisión.
4	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	En fecha y hora programada, extrae cronograma de supervisión y acude al CSA, se registra en bitácora y se presenta con la o el Administrador e informa de la supervisión de imagen en el CSA.
5	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	En fecha y hora programada, extrae formatos de supervisión, acude al CSA se registra en bitácora, se presenta con la o el Administrador e informa de la supervisión de imagen en el CSA.
6	Administración de CSA / Administradora o Administrador	Recibe a la Jefa o el Jefe de Supervisores y a las Supervisoras o los Supervisores, se enteran de la supervisión, permite el acceso y espera formatos de supervisión. Se conecta con la operación 40.
7	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	Una vez permitido el acceso, entrega Formatos de Supervisión a la Supervisora o al Supervisor y le indica acudir a la oficina asignada de acuerdo con el formato "Asignación de Oficinas".
8	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	Recibe formatos de supervisión, se enteran de instrucción, acude a la oficina asignada y determina: ¿La oficina asignada se encuentra abierta?
9	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	La oficina asignada No se encuentra abierta. Requisita formato "NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA" en dos tantos originales, firma en el apartado Supervisora/Supervisor de Imagen Institucional, deja un formato en la oficina cerrada y entrega el segundo formato de "NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA" firmado y los formatos de supervisión restantes la jefa o el Jefe de Supervisores, e informa que la oficina no se encuentra abierta.
10	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	Recibe formato de "NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA" y formatos de supervisión, se enteran de que la oficina está cerrada, rubrica formato "NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA", resguarda, extrae formato "Asignación de Oficinas" y revisa si la supervisora o el supervisor término la supervisión de las áreas al interior asignadas y determina: ¿La supervisora o el supervisor finalizó la supervisión de las áreas al interior asignadas?
11	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	La supervisora o el supervisor no finalizó la supervisión de áreas al interior asignadas Extrae y entrega formatos de supervisión a la Supervisora o al Supervisor y le indica acudir a la siguiente oficina asignada de acuerdo con el formato "Asignación de Oficinas". Se conecta con operación 8.

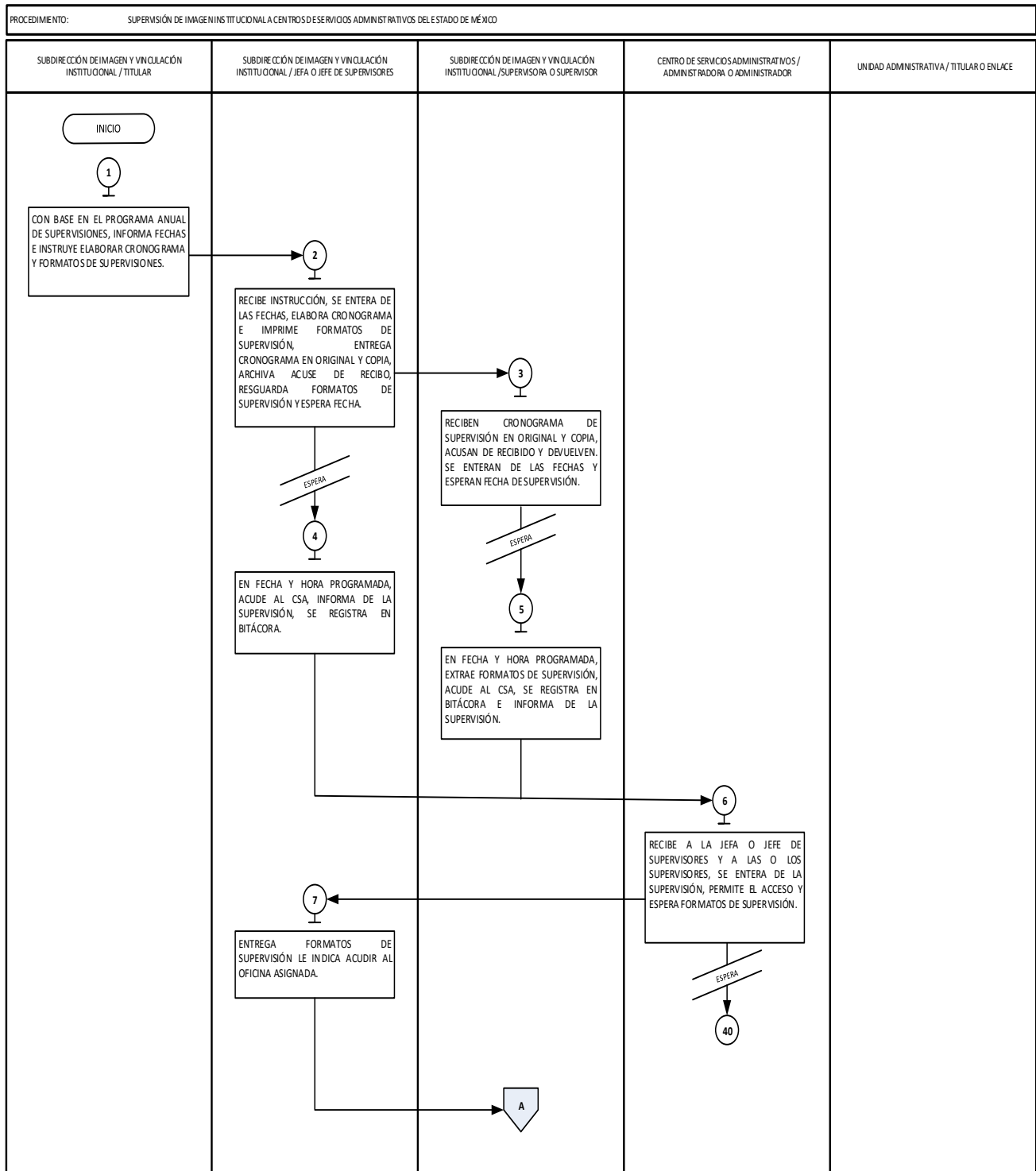
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
12	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	<p>La supervisora o el supervisor ya finalizó la supervisión de las áreas al interior asignadas.</p> <p>Extrae "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ÁREA COMÚN" y entrega a la Supervisora o al Supervisor e indica revisar el área común del CSA.</p> <p>Se conecta con la operación 39.</p>
13	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	<p>La oficina asignada se encuentra abierta.</p> <p>Solicita a la o al titular o a la o al enlace de la unidad administrativa la autorización para ingresar a la oficina y realizar la supervisión.</p>
14	Unidad Administrativa / Titular o enlace	Recibe solicitud para ingresar a la oficina, se entera de la supervisión de imagen e informa decisión a la o al Supervisor.
15	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	<p>Recibe información, se entera de la decisión y determina:</p> <p>¿Permitieron el ingreso a la oficina?</p>
16	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	<p>No permitieron el ingreso a la oficina.</p> <p>Solicita a la o al titular o a la o al enlace de la unidad administrativa la razón por la que no permitieron el ingreso.</p>
17	Unidad Administrativa / Titular o enlace	Recibe solicitud por la que no permitieron el acceso e informa a la o al Supervisor los motivos.
18	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	Recibe información, se entera de las razones, requisita formato "INCIDENCIAS 1", firma en el apartado Supervisora/Supervisor de Imagen Institucional y entrega formato a la o al titular o a la o al enlace autorizado para firma.
19	Unidad Administrativa / Titular o enlace	Recibe formato "INCIDENCIAS 1", se entera, coloca nombre y firma en el apartado "nombre y firma del administrador", devuelve formato firmado a la Supervisora o al Supervisor.
20	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	Recibe formato "INCIDENCIAS 1" firmado y entrega y formatos de supervisión y formato "INCIDENCIAS 1" firmado a la o al Jefe de Supervisores e informan del suceso.
21	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	<p>Recibe formato "INCIDENCIAS 1" firmado y formatos de supervisión, se entera del suceso, rubrica formato de "INCIDENCIAS 1", resguarda, extrae formato "Asignación de Oficinas" y revisa si la supervisora o el supervisor término la supervisión de las áreas al interior asignadas y determina.</p> <p>¿La supervisora o el supervisor finalizó la supervisión de las áreas al interior asignadas?</p>
22	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	<p>La supervisora o el supervisor no finalizó la supervisión de áreas al interior asignadas</p> <p>Extrae y entrega formatos de supervisión a la Supervisora o al Supervisor y le indica acudir a la siguiente oficina asignada de acuerdo con el formato "Asignación de Oficinas".</p> <p>Se conecta con operación 8.</p>

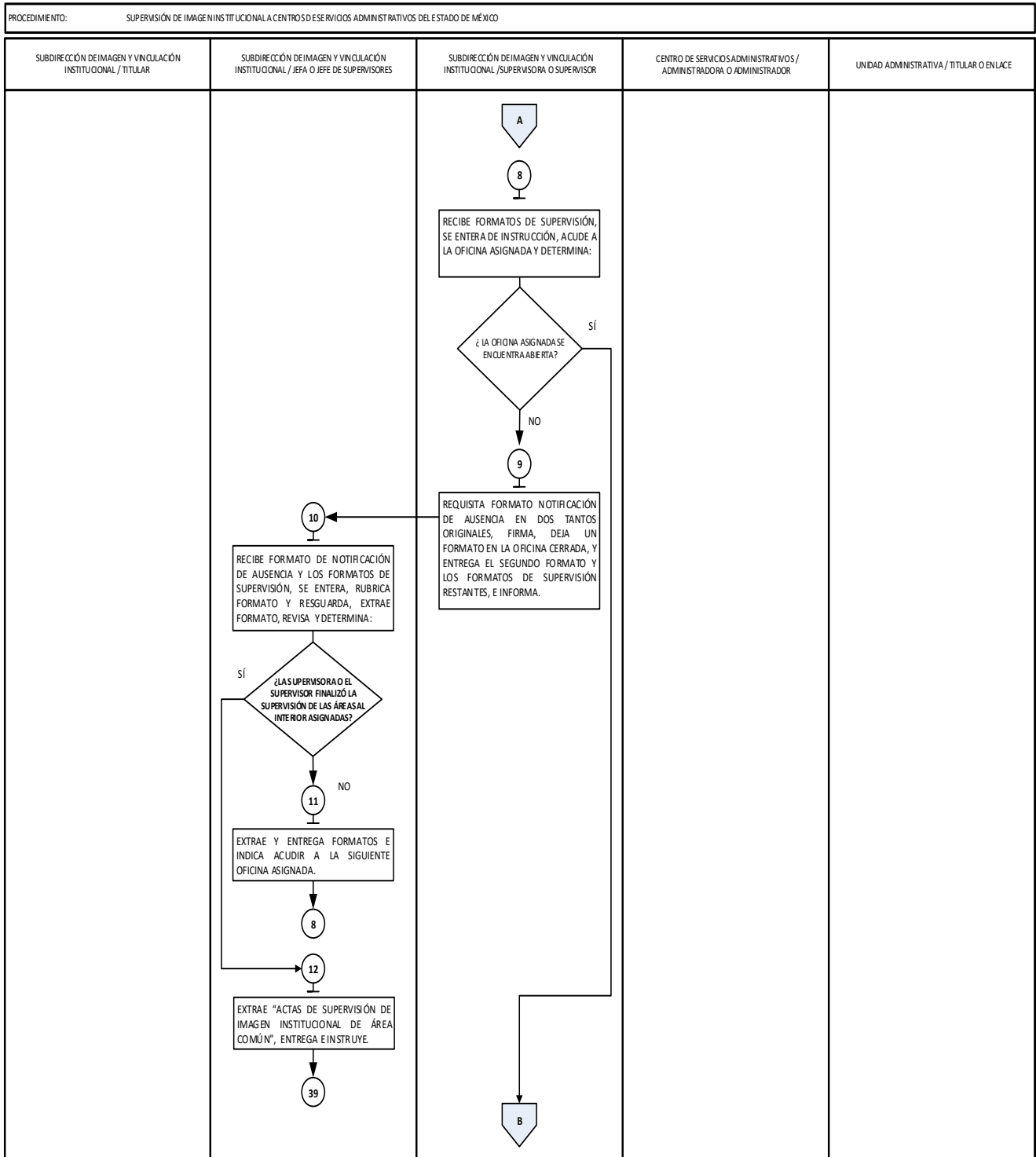
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
23	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	<p>La supervisora o el supervisor ya finalizó la supervisión de las áreas al interior asignadas.</p> <p>Extrae "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ÁREA COMÚN" y entrega a la Supervisora o al Supervisor e indica revisar el área común del CSA.</p> <p>Se conecta con la operación 39.</p>
24	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	<p>Viene de la operación 15.</p> <p>Sí permitieron el ingreso a la oficina.</p> <p>Ingresa a la oficina y realiza el recorrido dentro de la oficina. Obtiene evidencia fotográfica y registra los elementos que no permite el RIAFCSA y las normas de PC "NOM-003-SEGOB-2011" y SHT "Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008" en el "ACTA DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR". Envía mediante correo electrónico la evidencia fotográfica a la Jefa o el Jefe de Supervisores. Firma el formato "ACTA DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR" en apartado "Supervisora/Supervisor designado", entrega "ACTA DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR" a la o al Titular o a la o al enlace de la unidad administrativa y solicita firma de conformidad.</p>
25	Unidad Administrativa / Titular o enlace	Recibe "ACTA DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR", se entera de la solicitud de firmar de conformidad, revisa acta, firma y devuelve o en su caso regresa acta sin firma a la supervisora o al Supervisor.
26	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	Recibe "ACTA DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR", revisa y determina: ¿El Acta de Supervisión está firmada?
27	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	<p>El Acta de Supervisión No está firmada</p> <p>Solicita a la o al titular o a la o al enlace de la unidad administrativa la razón por la que no accedió a firmar el "ACTA DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR".</p>
28	Unidad Administrativa / Titular o enlace	Recibe solicitud por la que no accedió a firmar el "ACTA DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR" e informa a la supervisora o al supervisor los motivos por la cual no firmó el acta.
29	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	Recibe información, se enteran de las razones por la cual no firmó el acta, requisita el formato "INCIDENCIAS 2", firma en apartado "Supervisora/Supervisor designado" y entrega a la o al titular o a la o al enlace de la unidad administrativa para firma.
30	Unidad Administrativa / Titular o enlace	Recibe formato "INCIDENCIAS 2", se enteran de solicitud, firma formato y devuelve a la supervisora o al supervisor.

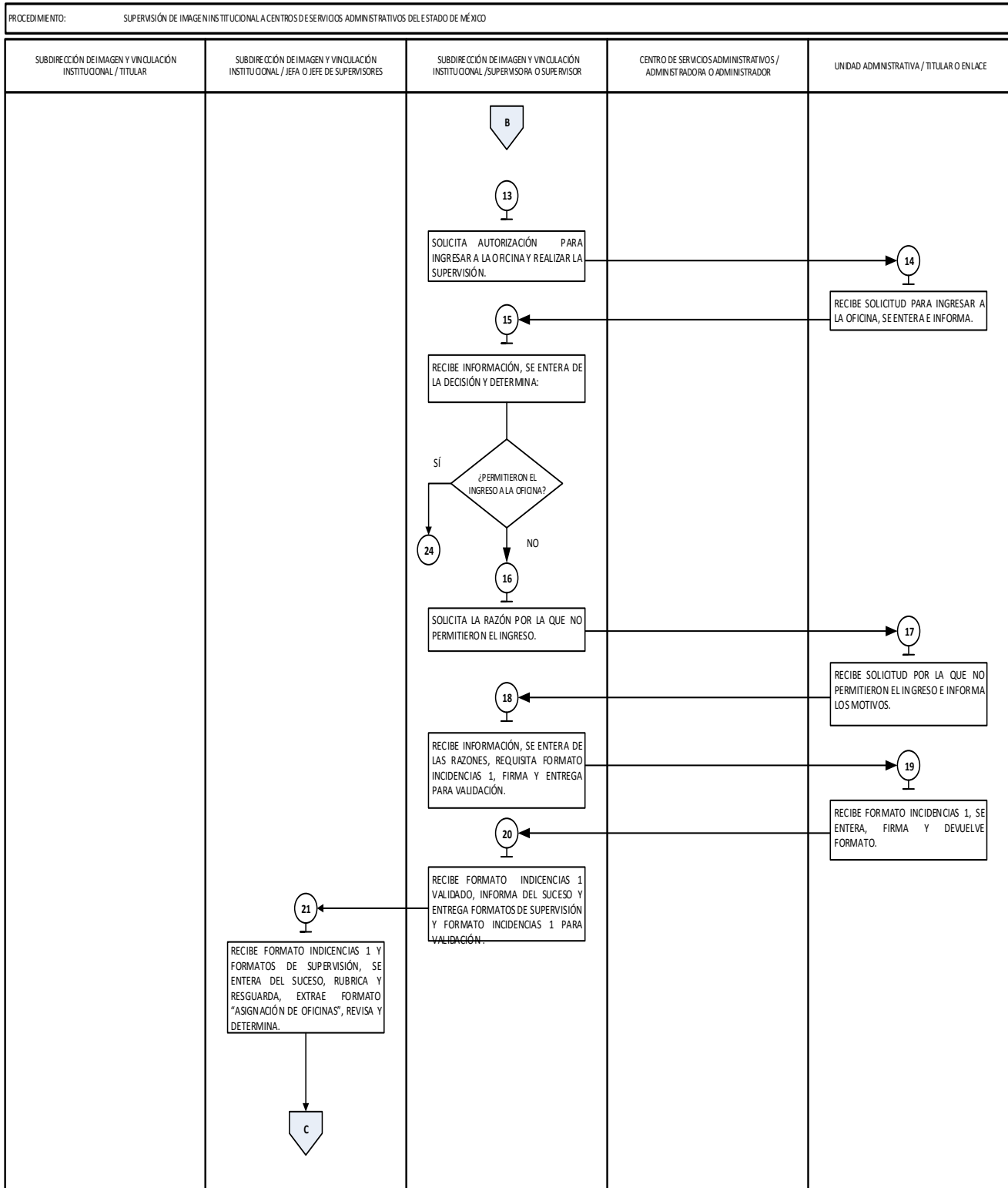
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
31	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	Recibe formato "INCIDENCIAS 2" firmado, se entera y entrega "ACTA DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR", formato de "INCIDENCIAS 2" y formatos de supervisión a la o al Jefe de Supervisores e informa el suceso.
32	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	Recibe correo electrónico con evidencias, formatos de supervisión, "ACTA DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR", formato de "INCIDENCIAS 2", se entera del suceso, rubrica formatos y resguarda al igual que el correo electrónico, extrae formato "Asignación de Oficinas" y revisa si la supervisora o el supervisor término la supervisión de las áreas al interior asignadas y determina: ¿La supervisora o el supervisor finalizó la supervisión de las áreas al interior asignadas
33	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	La supervisora o el supervisor no finalizó la supervisión de áreas al interior asignadas Extrae formatos de supervisión nuevos y entrega a la Supervisora o al Supervisor y le indica acudir a la oficina asignada de acuerdo con el formato "Asignación de Oficinas". Se conecta con operación 8.
34	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	La supervisora o el supervisor ya finalizó la supervisión de las áreas al interior asignadas. Extrae "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ÁREA COMÚN" y entrega a la Supervisora o al Supervisor e indica revisar el área común del CSA. Se conecta con la operación 39.
35	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	Viene de la operación 26 El Acta de Supervisión Sí está firmada Entrega "Acta de supervisión" y formatos de supervisión a la o al Jefe de Supervisores.
36	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	Recibe correo electrónico con evidencia fotográfica, así como "ACTA DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR" firmada y formatos de supervisión, rubrica "Acta de supervisión", resguarda junto con los formatos de supervisión y correo electrónico, extrae formato "Asignación de Oficinas", revisa si la supervisora o el supervisor término la supervisión de las áreas al interior asignadas y determina: ¿La supervisora o el supervisor finalizó la supervisión de las áreas al interior asignadas?
37	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	La supervisora o el supervisor no finalizó la supervisión de áreas al interior asignadas Extrae Formatos de Supervisión y entrega formatos a la Supervisora o al Supervisor y le indica acudir a la oficina asignada de acuerdo con el formato "Asignación de Oficinas". Se conecta con operación 8.

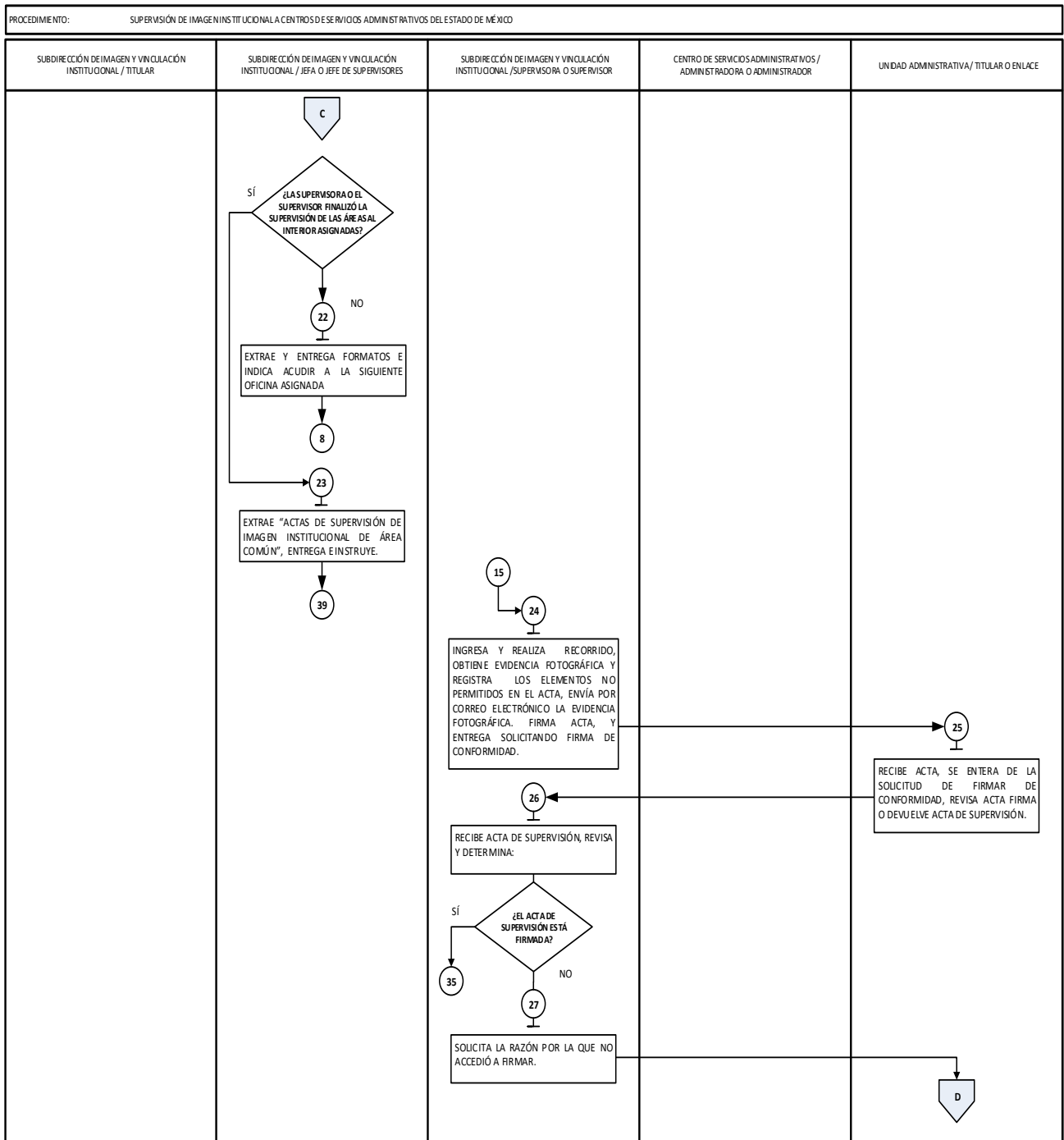
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
38	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	<p>La supervisora o el supervisor ya finalizó la supervisión de las áreas al interior asignadas.</p> <p>Extrae "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ÁREA COMÚN" y entrega a la Supervisora o al Supervisor.</p>
39	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	<p>Recibe "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ÁREA COMÚN", realiza el recorrido en el área común del CSA, obtiene evidencia fotográfica, registra los elementos que no permite el RIAFCSA y las normas de PC "NOM-003-SEGOB-2011" y SHT "Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008" en el "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ÁREA COMÚN", la firma en apartado "Supervisora/Supervisor designado", la entrega, y envía correo electrónico con la evidencia fotográfica a la o al Jefe de Supervisores, registra su salida en bitácora, se retira del CSA y espera llegar a la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional.</p>
40	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	<p>Recibe "ACTAS DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ÁREA COMÚN" firmada y correo electrónico con evidencia fotográfica, se entera y rubrica acta, extrae formatos de supervisión y actas, y entrega a la Administradora o al Administrador del CSA para firma de conocimiento e informa la conclusión de la supervisión, resguarda correo electrónico.</p>
41	Administración de CSA / Administradora o Administrador	<p>Recibe actas de supervisión y formatos de supervisión, se entera de la conclusión de la supervisión, firma de conocimiento en actas y formatos de supervisión, obtiene fotocopia de actas y formatos, entrega actas y formatos originales a la o al Jefe de supervisores. Archiva fotocopias de actas y formatos para su control y seguimiento.</p>
42	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	<p>Recibe actas y formatos de supervisión firmados, resguarda formatos y actas, registra salida en bitácora y se retira de CSA. espera su llegada a la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional.</p>
43	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Supervisora o Supervisor	<p>Una vez en la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, informa de manera verbal a la o al titular de la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional los pormenores de la supervisión.</p>
44	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Jefa o Jefe de Supervisores	<p>Una vez en la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, extrae formatos de supervisión y actas, entrega formatos y actas a la o al titular de la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional y le informa de manera verbal los pormenores de la supervisión.</p>
45	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional / Titular	<p>Recibe actas de supervisión, formatos de supervisión e informe verbal de la o del Jefe de Supervisores y de las supervisoras o supervisores, se entera de los pormenores, rubrica formatos de supervisión y actas de supervisión, devuelve formatos de supervisión y actas de supervisión a la Jefa o al Jefe de Supervisores e instruye dar seguimiento a las supervisiones.</p> <p>Se conecta con operación 1 del procedimiento "Seguimiento a Supervisiones de Imagen Institucional".</p>

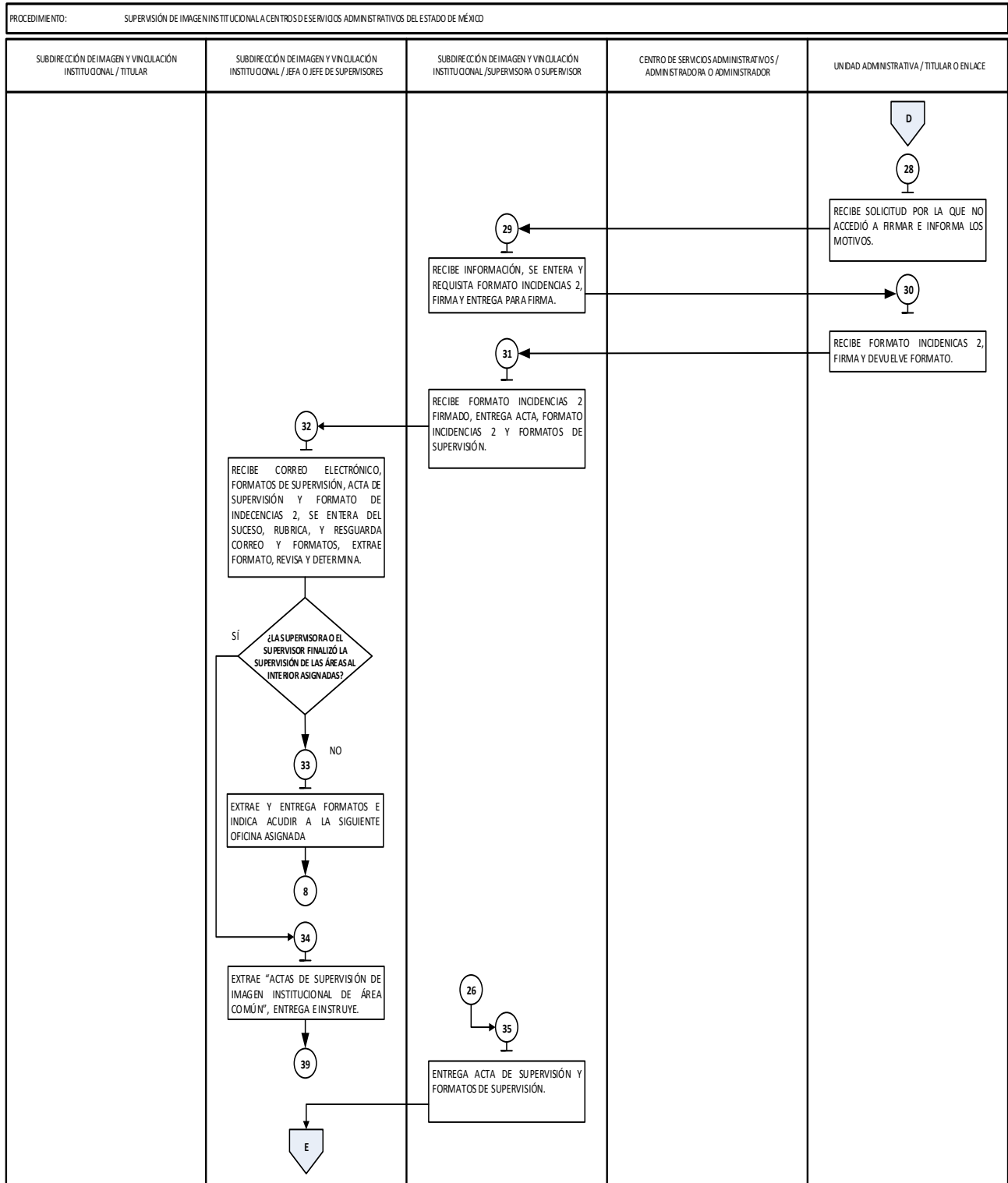
DIAGRAMA:

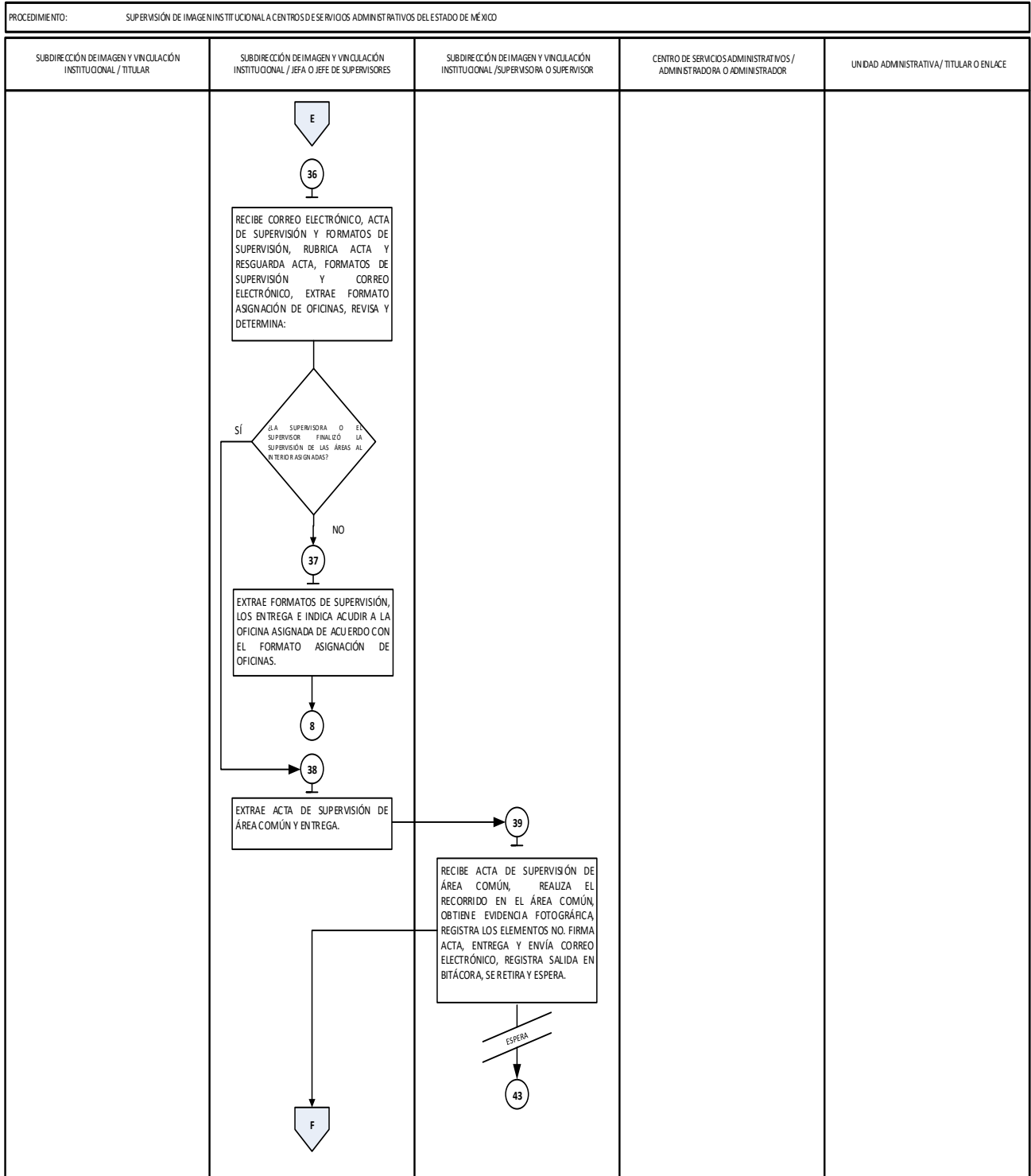


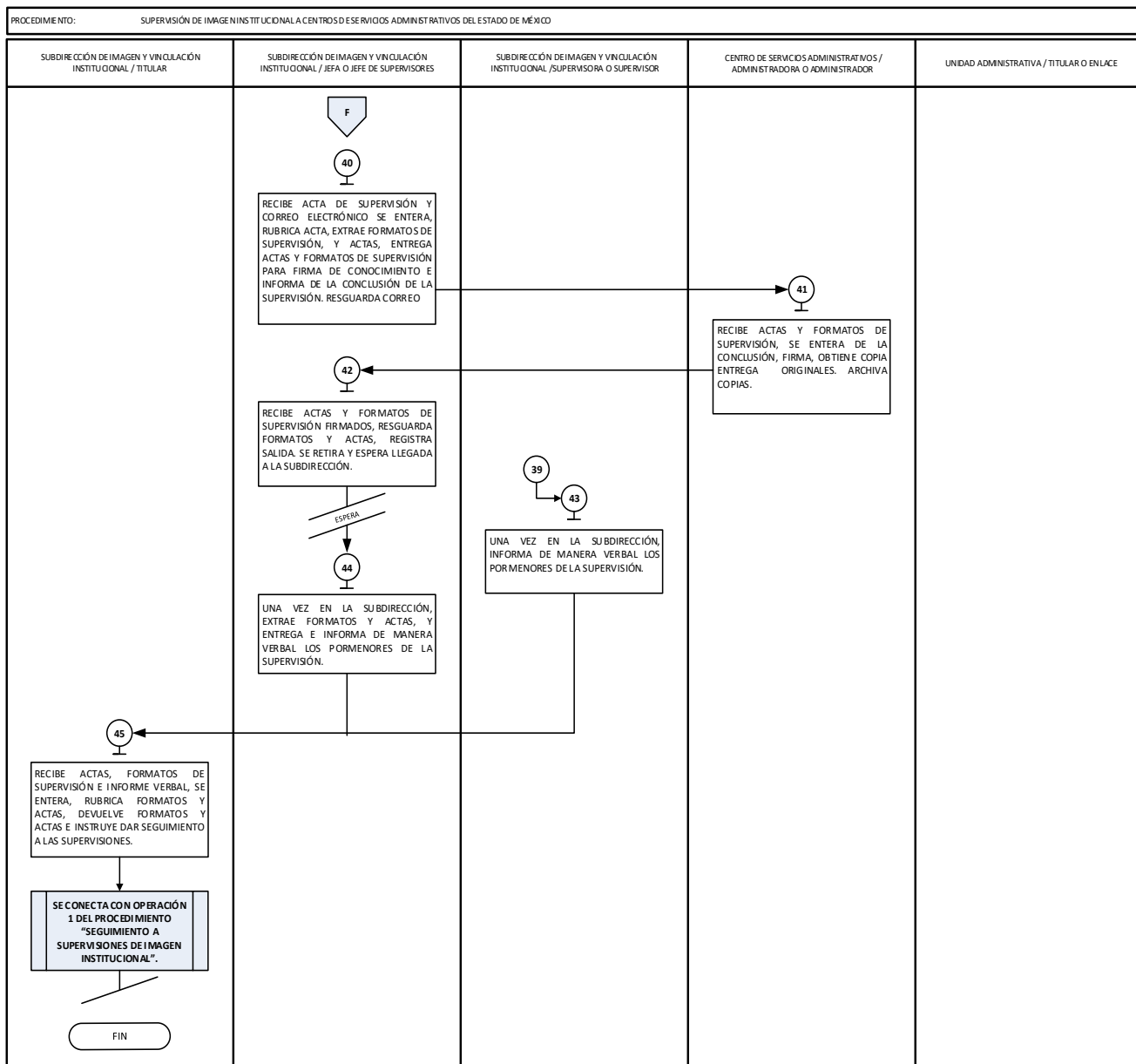












MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en la Supervisión de Imagen en los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México.

$$\frac{\text{Número anual de supervisiones de Imagen Institucional ejecutadas}}{\text{Número anual de supervisiones de Imagen Institucional programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de las supervisiones de Imagen Institucional realizadas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La evidencia fotográfica de la supervisión de imagen institucional a los CSA se encuentra en formato electrónico en resguardo de la o del Jefe de Supervisores, cronograma de supervisión y los formatos y actas generadas en el acto de supervisión, se encuentran resguardados en el archivo de la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional.

3	CSA	Escribir el CSA en el que se realizará la supervisión
4	No. de puerta	Escribir el número de puerta de la oficina a supervisar
5	Nombre de la oficina	Anotar el nombre de la oficina a supervisar.
6	Contacto	Anotar el nombre del contacto de cada oficina a supervisar.
7	Titular	Marcar si el contacto de la oficina es el titular de la oficina a supervisar.
8	Enlace	Marcar si el contacto de la oficina no es la o el titular de la oficina a supervisar.
9	Firma de conformidad	Asentar la Firma de la supervisora o del supervisor al recibir y estar conforme con las oficinas asignadas.



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

**ACTA DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR DE OFICINA
ACTA NO. 2021-01**

Con fundamento en lo establecido en el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, así como del Reglamento Interno para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México, se levanta el acta respectiva que formaliza el acto de **Supervisión de Imagen Institucional** que realiza la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, de la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles.

En el municipio de (1), Estado de México, siendo las (2) horas del día (3) del mes de (4) de 2021, asistieron a las oficinas que ocupa (5) ubicada en la puerta (6) del **Centro de Servicios Administrativos** (7), Estado de México, el (la) **C.** (8) enlace designado o titular y la Supervisora de Imagen Institucional, con la finalidad de llevar a cabo la verificación correspondiente, detectando los siguientes aspectos:

Imagen Institucional				Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015					
Art.	Condiciones a Evaluar	Cumple		Observaciones	Art.	Condiciones a Evaluar	Cumple		
		Si	No				Si	No	
18	Uso de espacios físicos autorizados.	(9)	(10)	(11)	27	Placas de señalización.			
19	Sustancias tóxicas - animales - bicicletas				28	Medios de información oficial.			
21	Acto de comercio.				29	Directorio.			
22	Alimentos.				30	Tableros de aviso (carteles-anuncios).			
24	Espacios físicos.				31	Visibilidad en puertas y ventanas.			
25	Letreros - mobiliario.				32	Electrodomésticos-elementos decorativos.			
26	Chaleco- gafete.				46	Gorras-lentes.			
Espacio 100% Libre de humo de Tabaco NOM-028-SSA2-2009									
	Condiciones a Evaluar	Cumple		Observaciones		Condiciones a Evaluar	Cumple		
		Si	No				Si	No	
	Ceniceros.						Rampas.		
	Señalización.						Señalización personas con discapacidad.		
	Rasgos de cigarro.					Lactario.			

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Urayen núm.100, Puerta C, Planta alta, Col. Izcalli (PIEM), Toluca, Estado de México, C.P. 50150.
TELS.: (01 722) 276 85 50 AL 54 EXT. 3192





"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"



Seguridad e Higiene en el Trabajo NOM-001-STPS-2008 y Protección Civil NOM-003-SEGOB-2011							
Condiciones a Evaluar	Cumple		Observaciones	Condiciones a Evaluar	Cumple		Observaciones
	Si	No			Si	No	
Archivo				Conexiones eléctricas.			
Libre tránsito				Dispensador de agua.			
Escaleras-pasamanos.				Señalización sismos e incendios (azul).			
Pisos - Zoclos.				Señalización alto voltaje (amarillo).			
Techos- plafones.				Señalización evacuación y salvamento (verde).			
Puertas - ventanas - paredes.				Señalización extinción de incendios (rojo).			
Ventilación - iluminación.				Botiquín.			
Mobiliario.				Extintor.			
Sanitarios.				Extintor en soporte o cilindro.			

En el marco de lo anterior y de conformidad con el procedimiento establecido para la conclusión de dicha diligencia, se establece un plazo de **veinte días hábiles** siguientes a la firma del acta, para solventar dichas observaciones o inconsistencias en los rubros que fueron detectados y que se refieren en el cuerpo del cuadro resumen que antecede.

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta de Supervisión de Imagen Institucional, el día de la fecha a las (12) horas, firmando de conformidad al margen y al calce para la debida constancia legal.

Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
(13)	(14)	(15)
C. _____ Supervisora Designada	C. _____ Enlace designado o Titular	C. _____ Quien atiende la visita Administración del CSA



SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Www.mim.100, Puerta C, Planta alta, Col. Izcalli IPIEM, Toluca, Estado de México, C.P. 50150.
TELS. (01 722) 776 85 50 AL 54 EXT. 3192

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INTERIOR DE OFICINA		
OBJETIVO: registrar los elementos que no permite el RIAFCSA y las normas de PC "NOM-003-SEGOB-2011" y SHT "Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008" y el estado que guardan las oficinas ubicadas dentro de los CSA, así como la difusión correctamente de la imagen institucional.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y es resguardado por la jefa o el Jefe de supervisores.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio	Escribir municipio en el que se encuentre el CSA a supervisar.
2	Hora	Anotar la hora exacta en que se comienza el recorrido de supervisión.
3	Día	Anotar el día en que se encuentra realizando el recorrido de supervisión.
4	Mes	Anotar el mes en que se encuentra realizando el recorrido de supervisión.
5	ocupa	Anotar el nombre de la oficina a supervisar (de acuerdo con la "programación de asignación de oficinas").

6	puerta	Anotar la puerta de la oficina a supervisar (de acuerdo con la "programación de asignación de oficinas").
7	Administrativos	Anotar el nombre del CSA a supervisar.
8	Enlace designado o Titular	Anotar el nombre de la o del titular, o la o el enlace que atienda la supervisión de la oficina (de acuerdo con la "programación de asignación de oficinas").
9	Si	Marcar si durante el recorrido se observa que cumple con la condición a evaluar.
10	No	Marcar si durante el recorrido se observa que no cumple con la condición a evaluar.
11	Observaciones	Anotar si existe algún elemento importante a considerar si no cumple con la condición a evaluar.
12	Hora	Anotar la hora exacta en que se finaliza el recorrido de supervisión.
13	Supervisora designada	Asentar la Firma de la supervisora o del supervisor designado.
14	Enlace designado o Titular	Asentar el nombre y firma de la o del titular, o de la o del enlace. (Debe coincidir con el dato del no.8).
15	Administrador	Asentar el nombre y firma de la o del Administrador.



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"



ACTA DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL ÁREA COMÚN

ACTA NO. 2021-01

Con fundamento en lo establecido en el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, así como del Reglamento Interno para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México, se levanta el acta respectiva que formaliza el acto de Supervisión de Imagen Institucional que realiza la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, de la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles.

En el municipio de (1), Estado de México, siendo las (2) horas del día (3) del mes de (4) de 2021, asistieron a la oficina que ocupa Administración ubicada en la puerta (5) del Centro de Servicios Administrativos (6), Estado de México, el (la) C. (7) responsable de atender la visita, y la C. (8) Supervisora de Imagen Institucional, con la finalidad de llevar a cabo la verificación correspondiente, detectando los siguientes aspectos:

Imagen Institucional							
	Condiciones a Evaluar	Cumple		Observaciones		Observaciones	
		Si	No				
FACHADA	Pintura en general.	(9)	(10)	(11)			
	Logotipos / letrero externo.						
	Puerta de acceso.						
	Vitrina "No al coyotaje".						
PERIMETRO	Accesos (vehicular /peatonal).						
	Áreas inhabilitadas .						
	Fuentes.						
	Comercio informal.						
	Gestoría no autorizada (coyotes).						
	Rejas / muros / bardas.						
	Subestación / bombas.						
	Instalación hidráulica y/o drenaje.						
	ESTACIONAMIENTO	Caseta / personal uniformado.					
		Pavimento / Rejillas de coladeras.					
Guarniciones / banquetas.							
Señalización de circulación y punto de reunión.							
Botes / depósitos de basura.							
Cajones / cajones especiales.							
Pasillos /corredores /plaza central/ paredes.							
INTERIOR	Sustancias tóxicas/animales/ bicicletas.						
	Señalización institucional.						
	Pintura.						
	Cristales / Domos.						
	Módulos de atención.						

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Uruama núm.100, Puerta C, Planta alta, Col. Itzamal IPiEM, Toluca, Estado de México, C.P. 50150.
TEL: (01 722) 276 85 50 AL 54 EXT. 9192



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"



Espacio 100% Libre de humo de Tabaco NOM-028-SSA2-2009			
Condiciones a Evaluar	Cumple		Observaciones
	Si	No	
Ceniceros.			
Señalización.			
Rasgos de cigarro.			

Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015			
Condiciones a Evaluar	Cumple		Observaciones
	Si	No	
Rampas.			
Señalización para discapacitados.			
Lactario.			

En el marco de lo anterior y de conformidad con el procedimiento establecido para la conclusión de dicha diligencia, se establece un plazo mínimo de **veinte días hábiles** siguientes a la firma de la presente, para solventar dichas observaciones o inconsistencias en los rubros que fueron detectados y que se refieren en el cuerpo del cuadro resumen que antecede.

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta de Supervisión de Imagen Institucional, el día de la fecha a las (12) horas, firmando de conformidad al margen y al calce para la debida constancia legal.

Firma (13) C. _____ Supervisora Designada	Nombre y Firma (14) C. _____ Quien atiende la visita Administración del CSA
---	--



Uruapan núm.100, Puerta C, Planta alta, Col. Izcalli IPIEM, Toluca, Estado de México, C.P. 50150.
TELS. (01 722) 276 85 50 AL 54 EXT. 3192

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE SUPERVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL ÁREA COMÚN		
OBJETIVO: registrar los elementos que no permite el RIAFCSA y las normas de PC "NOM-003-SEGOB-2011" y SHT "Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008" y el estado que guardan los CSA en la áreas comunes, así como la difusión correctamente de la imagen institucional.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y es resguardado por la jefa o el Jefe de supervisores.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio	Escribir municipio en el que se encuentre el CSA a supervisar.
2	Hora	Anotar la hora exacta en que se comienza el recorrido de supervisión.
3	Día	Anotar el día en que se encuentra realizando el recorrido de supervisión.
4	Mes	Anotar el mes en que se encuentra realizando el recorrido de supervisión.
5	Puerta	Anotar la puerta de la oficina a supervisar (de acuerdo con la "programación de asignación de oficinas").
6	Administrativos	Anotar el nombre del CSA a supervisar.

7	Enlace designado o Titular	Anotar el nombre de la o el titular, o enlace que atienda la supervisión del área común del CSA.
8	Supervisor	Anotar el nombre de la supervisora o del supervisor designado.
9	Si	Marcar si durante el recorrido se observa que cumple con la condición a evaluar.
10	No	Marcar si durante el recorrido se observa que no cumple con la condición a evaluar.
11	Observaciones	Anotar si existe algún elemento importante a considerar si no cumple con la condición a evaluar.
12	Hora	Anotar la hora exacta en que se finaliza el recorrido de supervisión.
13	Supervisor designado	Asentar la Firma de la supervisora o del supervisor designado.
14	Administrador	Asentar nombre y firma de la o del titular, o enlace. (Debe coincidir con el dato del no. 7).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOAMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA


La presente funge como una Notificación de Supervisión de Imagen Institucional por Ausencia de Personal en el área, la cual no sustituye de ninguna manera al formal acto de Supervisión. Por este medio se hace de conocimiento al Titular que, se realizó la visita en las oficinas que ocupa _____(1)_____, ubicada en la puerta __ (2) __ del Centro de Servicios Administrativos _____(3)_____ siendo las __ (4) __ horas del día __ (5) __ de _____(6)_____ de 2022, encontrándose cerrada; lo que impidió llevar a cabo la supervisión en mención.

ATENTAMENTE

(7)

SUPERVISORA/SUPERVISOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA

La presente funge como una Notificación de Supervisión de Imagen Institucional por Ausencia de Personal en el área, la cual no sustituye de ninguna manera al formal acto de Supervisión. Por este medio se hace de conocimiento al Titular que, se realizó la visita en las oficinas que ocupa _____ (1) _____, ubicada en la puerta __ (2) __ del Centro de Servicios Administrativos _____ (3) _____ siendo las _ (4) _ horas del día _ (5) _ de _____ (6) _____ de 2022, encontrándose cerrada; lo que impidió llevar a cabo la supervisión en mención.

EMITE

(7)

SUPERVISORA/SUPERVISOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL

TOMA CONOCIMIENTO

(8)

FIRMA Y SELLO DE LA O EL ADMINISTRADOR

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA		
OBJETIVO: contar con un documento que permite tener el control y notificar a las oficinas que se encuentran cerradas al momento de realizar la supervisión de imagen institucional		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos tantos en original y se distribuye de la siguiente manera:		
ORIGINAL: Primer original a la unidad administrativa Segundo original a la jefa o jefe de supervisores		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Ocupa	Anotar el nombre de la oficina en la que se encuentra registrando la notificación de ausencia (de acuerdo con la "Asignación de oficinas").
2	Puerta	Anotar la puerta en donde se ubica la oficina en cuestión.
3	Centro de Servicios Administrativos	Anotar el CSA en donde se ubica la oficina en cuestión.
4	Hora	Anotar la hora exacta en que se encuentra registrando la notificación de ausencia.
5	Día	Anotar el día en que se encuentra registrando la notificación de ausencia.
6	Mes	Anotar el mes en que se encuentra registrando la notificación de ausencia.
7	Supervisora/supervisor de imagen institucional	Anotar el Nombre y firma de la supervisora o del supervisor.
8	Firma y sello de la o el Administrador	Asentar la Firma y sello de la o del Administrador o enlace.



Fecha: _____ (1) _____.

Supervisión No. _____ (2) _____.

CSA _____ (3) _____.

INCIDENCIAS 1

Observaciones sobre incidencias.

Derivado de la Supervisión de Imagen Institucional que se indica al rubro, del espacio físico que ocupa la oficina de _____ (4) _____, se hace constar que me presenté con el (la) C. _____ (5) _____, en su carácter de _____ (6) _____, quien **se opuso al desarrollo de la Supervisión**, manifestando expresamente lo siguiente:
" _____ (7) _____"
_____.

No obstante de que en forma previa, me identifiqué y dirigí en términos del protocolo que requiere dicha actividad; lo anterior, a fin de corroborar que el área cumpla con las disposiciones de imagen institucional y evitar con ello, alguna falta en la homogeneidad de las oficinas públicas que aloja el Centro de Servicios Administrativos. Para lo cual, se le hará del conocimiento al superior inmediato del citado servidor público, y del Administrador de dicho Centro, con el objeto de dejar constancia de esta incidencia en la Supervisión.

(8)

_____(9)

Nombre y Firma del Supervisor de Imagen Institucional

Nombre y firma del Administrador

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INCIDENCIAS 1

OBJETIVO: Contar con una herramienta que permita realizar el registro de la visita de supervisión en la imposibilidad de la requisición de un acta de supervisión, debido a que el titular o enlace se opuso al desarrollo de la supervisión.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y es resguardado por la jefa o el Jefe de supervisores

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha en que se realizó la visita al CSA.
2	Supervisión no.	Anotar el número de supervisión en el que se realizó la visita al CSA.
3	CSA	Anotar el nombre del CSA a supervisar.
4	de	Anotar el nombre de la oficina en la que se encuentra registrando el formato de incidencias 1 (de acuerdo con la "programación de asignación de oficinas").
5	El (la) C.	Anotar el nombre de la o del titular o enlace.
6	de	Anotar si es la o el titular o enlace.
7	siguiente	Anotar razón de la o del titular o enlace, por la que no permitió el desarrollo de la supervisión.
8	Nombre y firma de la o el Supervisor de Imagen Institucional	Anotar el nombre y firma de la supervisora o del supervisor.
9	Nombre y firma de la o el Administrador	Anotar nombre y firma de la o del Administrador.



Fecha: _____ **(1)** _____.

Supervisión No. _____ **(2)** _____.

CSA _____ **(3)** _____.

INCIDENCIAS 2

Observaciones o Recomendaciones

Derivado de la Supervisión de Imagen Institucional que se indica al rubro, del espacio físico que ocupa la oficina de _____ **(4)** _____, se hace constar que me presenté con el (la) C. _____ **(5)** _____, en su carácter de _____ **(6)** _____ quien **se opuso al cierre** de dicho acto, manifestando expresamente lo siguiente: "_____ **(7)** _____".

No obstante que en forma previa, me identifiqué y dirigí en términos del protocolo de Supervisión, situación que no permitió la conclusión oficial del proceso en mención; lo anterior, a fin de corroborar que el área cumpla con las disposiciones de imagen institucional y evitar con ello, alguna falta en la homogeneidad de las oficina públicas que aloja el Centro de Servicios Administrativos. Por tanto, se hace de conocimiento al Administrador de dicho Centro, con el objeto de dejar constancia de esta incidencia en la Supervisión.

Por lo anterior, y en apego al ejercicio de sus funciones, se solicita que bajo su autoridad tome las medidas pertinentes al respecto y se nos informe de las acciones ejercidas, ya que formará parte del seguimiento y respaldo documental ante la falta de firma en dicha Acta.

(8)

_____ **(9)**

Nombre y Firma del
Supervisor de Imagen
Institucional

Nombre y firma del
Administrador

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INCIDENCIAS 2		
OBJETIVO: Contar con una herramienta que permita realizar el registro de la visita de supervisión, debido a que el titular o enlace se opuso a firmar el acta de la supervisión.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y es resguardado por la o el Jefe de supervisores.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha en que se realizó la visita al CSA.
2	Supervisión no.	Anotar el número de supervisión en el que se realizó la visita al CSA.
3	CSA	Anotar el nombre del CSA a supervisar.
4	de	Anotar el nombre de la oficina en la que se encuentra registrando el formato de incidencias 2 (de acuerdo con la "programación de asignación de oficinas").
5	El (la) C.	Anotar el nombre de la o del titular o enlace.
6	de	Anotar si es la o el titular o enlace.
7	siguiente	Anotar razón de la o del titular o enlace, por la que no accedió a firmar de conformidad el acta de supervisión.
8	Nombre y firma de la o el Supervisor de Imagen Institucional	Anotar el nombre y firma de la supervisora o del supervisor.
9	Nombre y firma de la o el Administrador	Anotar nombre y firma de la o del Administrador del CSA.

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2022
	Código:	20706005020300L/1
	Página:	

VALIDACIÓN:

LIC. CINTHYA CASILLAS CRUZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
(RÚBRICA).

GABRIELA PIÑA GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA DE IMAGEN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
(RÚBRICA).