

# Administración de Recursos Materiales en Guarderías en el Campo



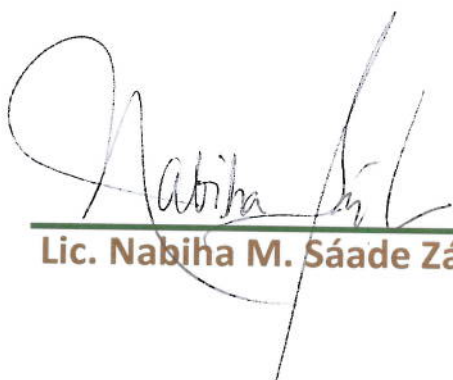
Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales  
Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo  
Integral Infantil



## Nombre del Documento

# Procedimiento para la administración de recursos materiales en guarderías en el campo

## Autorización



Lic. Nabiha M. Sáade Záblah

Directora de Prestaciones  
Económicas y Sociales



Lic. Flor García Ortiz

Coordinadora del Servicio de Guardería  
para el Desarrollo Integral Infantil

Fecha de emisión 21/12/2012

Número de control interno DPES/CG/003/C033



## 1 Objetivo

Establecer las políticas y las actividades que deberá realizar el personal de la guardería para que la unidad operativa cuente con el abasto de los recursos materiales y se encuentre en condiciones de limpieza, mantenimiento, conservación y seguridad, que permita otorgar un servicio con calidad a los menores usuarios.

## 2. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal que labora en las guarderías en el campo.

## 3. Políticas

**3.1** La Directora verificará que las instalaciones de la guardería estén en condiciones óptimas de funcionamiento para proporcionar un servicio de calidad y seguridad para los menores.

**3.2** La Directora vigilará y promoverá que el mobiliario, equipo y utensilios de la guardería se utilicen para las actividades y funciones para las que fueron destinados y sean conservados en óptimas condiciones.

**3.3** La Directora efectuará los trámites para que la guardería cuente de manera ininterrumpida con los servicios necesarios para su óptimo funcionamiento y en caso de falla de los mismos, implementará un plan de contingencia.

**3.4** La Directora efectuará los trámites para que la guardería cuente en todo momento con la dotación de recursos materiales en forma oportuna y suficiente, en apego a las condiciones de materiales, mobiliario, equipo y artículos de consumo establecidas en el Convenio de Subrogación celebrado entre el prestador del servicio y el Instituto.

**3.5** La Directora, la Coordinadora del área educativa, la Jefa de cocina y la Responsable de fomento de la salud, vigilarán que el personal cuente con los insumos necesarios para realizar las actividades correspondientes a su servicio, en caso de insuficiencia ordenará su distribución o compra inmediata.

**3.6** La Directora deberá elaborar por área y mantener actualizada la “Lista de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo”, asimismo la “Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene”, considerando, las instalaciones, el ambiente, el mobiliario o equipamiento, las características y condiciones de cada área de la guardería.



**3.7** La Directora aplicará los listados anteriores con la periodicidad que considere conveniente. Sin embargo, deberá garantizar en todo momento que la guardería se encuentre en buenas condiciones de mantenimiento e higiene y cuente con los recursos establecidos en el Convenio de Subrogación celebrado entre el prestador de servicio y el Instituto.

**3.8** La Directora elaborará durante el mes de diciembre el Programa anual de mantenimiento y dará seguimiento mensual al mismo, considerando las necesidades de la guardería y lo establecido con relación al inmueble, mobiliario y equipo en el Convenio de subrogación celebrado entre el Prestador del servicio y el Instituto. Para las guarderías que trabajan por temporada agrícola, se realizará el Programa de mantenimiento antes del inicio de la temporada y el seguimiento será mensual.

**3.9** La Directora supervisará que todas las acciones relacionadas con el mantenimiento de la guardería sean registradas en la "Bitácora de mantenimiento" y deberá enviarla dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes en archivo electrónico al Departamento Delegacional de Guarderías.

**3.10** La Directora, deberá informar con oportunidad al prestador de servicio las necesidades de mantenimiento y de conservación para tener la unidad en óptimas condiciones de funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de subrogación celebrado entre el Prestador de servicio y el Instituto.

**3.11** La Directora verificará que semanalmente se realice la medición del nivel de cloración del agua, preferentemente bajo el proceso de análisis colorimétrico, es decir con base en colores y los estándares de referencia.

**3.12** La Directora será responsable de asegurar que los trabajos de conservación y mantenimiento al inmueble que impliquen riesgos a los menores y al personal, se efectúen en horas o días inhábiles.

**3.13** La Directora se coordinará con las instancias del Protección Civil Estatal, Municipal o Federal para la asesoría en la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil de la guardería.

**3.14** La Directora enviará al Departamento Delegacional de Guarderías copia de la autorización del Programa de Protección Civil emitida por la autoridad competente en la materia.

**3.15** La Directora dará seguimiento a la realización de los simulacros semanalmente y obtendrá evidencia documental y fotográfica, registrando el resultado obtenido en el formato "Seguimiento a la realización de simulacros", el cual será remitido al Departamento Delegacional de Guarderías.

**3.16** La Directora programará y verificará como mínimo una vez al mes que se realice un simulacro con hipótesis de incendio en horario normal, asimismo en horario de sueño y descanso. El tiempo de ejecución de los simulacros, independientemente de la hipótesis, deberá ser igual o menor a tres minutos.

**3.17** La Directora tomará las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad física de los menores y del personal e informar de inmediato al Departamento Delegacional de Guarderías, en caso de cierre de la unidad por algún caso fortuito.

**3.18** La Directora deberá salvaguardar el expediente de emergencia del personal y el expediente de emergencia de los menores cuando se presente una contingencia.



**3.19** La Directora designará al vigilante que realice el recorrido por la guardería previo al inicio de las actividades y a otro adicional para realizar el recorrido posterior al cierre, ambos con el fin de verificar las condiciones de seguridad de la guardería.

**3.20** La Directora verificará que en el vestíbulo se encuentren colocados en un lugar visible y en condiciones legibles para los asegurados usuarios, el directorio de la guardería con nombres y horarios de los responsables de los servicios que la integran, el nombre y número de la guardería y los nombres del Jefe de Departamento Delegacional de Guarderías y de la Coordinadora Zonal, así como los teléfonos del Departamento Delegacional de Guarderías actualizados.

**3.21** La Directora verificará que en el área administrativa se encuentre la lista de teléfonos de emergencia y “Aviso de funcionamiento o apertura”, en un lugar visible para el personal y los asegurados usuarios.

**3.22** La Directora controlará las llaves de la guardería de forma permanente.

**3.23** La Directora instruirá al vigilante que la puerta de acceso a la guardería permanezca cerrada, con apertura de emergencia, garantizando que toda persona ajena a la guardería se identifique con credencial oficial, registre su entrada y salida en el “Control de Acceso a la Guardería”.

**3.24** La Directora supervisará que las bodegas y el séptico se encuentren cerrados, en la medida de lo posible bajo llave, garantizando que no representen riesgo para los menores.

**3.25** La Directora, la Coordinadora del área educativa, Jefa de cocina y la Responsable de fomento de la salud realizarán recorridos diarios para corroborar que las áreas de la guardería se encuentren en condiciones de higiene, conservación, mantenimiento y seguridad, para brindar un buen servicio a los usuarios. Posterior a los horarios de ministración de alimentos, verificarán la limpieza de las salas de atención.

**3.26** La Directora supervisará que las rutinas de limpieza, efectuadas por el personal de la guardería y personal externo, se lleven a cabo sin poner en riesgo la integridad de los menores ni del personal de la guardería.

**3.27** La Directora supervisará durante la jornada que los botes colectores de basura y el área destinada para este fin, se encuentren en óptimas condiciones de higiene y que los residuos sólidos se clasifiquen conforme a las disposiciones que regulan su manejo en cada localidad.

**3.28** La Directora deberá solicitar al prestador del servicio que las instalaciones de la guardería hayan sido fumigadas previo al inicio de la temporada agrícola y cada vez que sea necesario, para evitar fauna nociva o posibles plagas.



## 4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 administración de recursos materiales:** Detectar las necesidades de recursos materiales, así como de los servicios generales, infraestructura y equipamiento que se requieran; gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, refacciones y artículos en general; proporcionar y supervisar los servicios de intendencia en cada una de las áreas de la guardería; implantar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones así como, establecer las estrategias pertinentes que permitan la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la guardería.

**4.2 bitácora:** Documento en donde se registran las situaciones relevantes en relación a un aspecto determinado durante un período de tiempo específico.

**4.3 cloración del agua:** Técnica mediante la cual se inhiben las bacterias y microorganismos en el agua, para evitar infecciones y contagios de éstos hacia el ser humano en un agua cuyo destino final sea el de su uso y/o consumo. La Norma NOM-127-SSA1-2000 "SALUD AMBIENTAL, AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO" establece como límite permisible de cloro residual libre entre 0.2 y 1.50 mililitros por cada litro de agua.

**4.4 conservación y/o mantenimiento:** Acciones que se realizan para preservar los equipos e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento para otorgar un servicio eficiente.

**4.5 contingencia:** Situación, problema o circunstancia que se presenta de forma imprevista o fortuita.

**4.6 dotación:** Suministro del material.

**4.7 evacuación:** Conjunto de maniobras y acciones que ejecuta un individuo o comunidad para desplazarse a un lugar de menor riesgo o de máxima seguridad a través de una ruta de emergencia conocida.

**4.8 expediente de emergencia del personal:** Archivo documental conformado por las cédulas de identificación del personal, que tiene el objetivo de facilitar su localización en caso de una contingencia.

**4.9 local o área:** Espacio destinado a un servicio, puede ser abierto (p. e. patio) o cerrado (p. e. salas o grupos de atención).

**4.10 menor:** Niño o niña con edad comprendida entre los cuarenta y tres días de nacido y hasta que cumplan cuatro años, en términos de lo establecido en el artículo 201 de la Ley del Seguro Social.

**4.11 personal externo:** Personal o recursos humanos de otra unidad operativa o dependiente de un contratista quienes realizan trabajos de conservación y mantenimiento con recursos materiales y financieros independientes a los de la guardería.



**4.12 personal operativo:** Personal que labora en la guardería en los diferentes servicios, sin distinción de categoría o puesto, tipo de contratación y horario.

**4.13 prestador de servicio:** Particular que a través de un Convenio de Subrogación celebrado con el IMSS adquiere el compromiso de otorgar el servicio de guardería bajo las condiciones que el Instituto establece para la prestación del mismo a la población usuaria.

**4.14 programa interno de protección civil:** Documento que establece las acciones que se deben de aplicar antes, durante o posterior de la ocurrencia de una contingencia o desastre, para prevenir los riesgos, mitigar sus posibles efectos y recuperar las condiciones de operación del inmueble. A través de éste se determinan los participantes, responsabilidades, facultades, objetivos, líneas de acción y recursos para llevarlo a cabo.

**4.15 recursos materiales:** Conjunto de mobiliario, equipo, herramientas y objetos de cualquier clase, necesarios para el desempeño diario de las actividades del personal en guardería.

**4.16 temporada agrícola:** tiempo de duración del ciclo de cultivo y las actividades que se desarrollan en el campo, comerciales o industriales derivados de la agricultura, en aserraderos y plantas de explotación de madera entre otros y abarca también el ciclo de actividades que se realizan en la guardería.

**4.17 unidad operativa o guardería:** Instalación de carácter educativo-asistencial donde se proporciona el servicio y se favorece el desarrollo integral y armónico del menor.



## 5. Procedimiento para la Administración de Recursos Materiales en guarderías en el Campo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Directora	<p style="text-align: center;"><b>ETAPA I.</b> <b>SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza al inicio y durante la jornada un recorrido por la guardería verificando el suministro de los servicios requeridos para el otorgamiento del servicio.</li> <li>2. Si hay interrupción en el suministro de algún servicio, coordina el restablecimiento del servicio de acuerdo a la siguiente clasificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la falla o corte pueda solucionarse con los recursos de la guardería</li> <li>• Cuando el corte en el suministro es por falta de pago, informa al prestador de servicio</li> <li>• Cuando el corte en el suministro es por falla general (imputable al proveedor), reporta la falla al proveedor para garantizar el restablecimiento del servicio</li> </ul> </li> <li>3. Recibe del proveedor notificación previa sobre el corte en el servicio de suministro.</li> <li>4. Define las acciones a realizar ante una contingencia para el suministro de los servicios.</li> <li>5. Da seguimiento a la implementación de las acciones en caso de contingencia para el suministro de los servicios.</li> </ol>	



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Directora	<p style="text-align: center;"><b>ETAPA II</b> <b>DOTACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO, MATERIAL DIDÁCTICO Y ARTÍCULOS DE CONSUMO</b></p> <p>6. Elabora o actualiza por local, grupo o sala de atención el "Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo", considerando la Relación de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo, anexa al Convenio de Subrogación celebrado entre el prestador de servicio y el Instituto.</p> <p>7. Asigna las áreas de supervisión a la Coordinadora del área educativa, Responsable de fomento de la salud y a la Jefa de cocina, y entrega el "Listado de necesidades de mobiliario, equipo, material didáctico y artículos de consumo" para su requisición DPES/CG/009/Listado de necesidades de mobiliario, equipo, material didáctico y artículos de consumo (Anexo 1).</p>	<p>Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo DPES/CG/009</p> <p>Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo DPES/CG/009</p>
Coordinadora del área educativa/Responsable de fomento de la salud/Jefa de cocina	<p>8. Requisita el "Listado de necesidades de mobiliario, equipo, material didáctico y artículos de consumo" DPES/CG/009/Listado de necesidades de mobiliario, equipo, material didáctico y artículos de consumo (Anexo 1) conforme a lo detectado en la supervisión y entrega documento a la Directora.</p>	<p>Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo DPES/CG/009</p>
Directora	<p>9. Verifica que la cantidad solicitada de artículos de consumo sean acordes con el total establecido, conforme a la capacidad instalada de la guardería. Bajo este criterio, si es necesario ajusta las requisiciones recibidas, las integra e informa al prestador.</p>	<p>Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo DPES/CG/009/</p>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Coordinadora del área educativa/Jefa de cocina/Responsable de fomento de la salud</p>	<p>16. Registra, preferentemente, una vez a la semana el formato "Lista de verificación de mantenimiento e higiene" DPES/CG/009/132 (Anexo 2) y la entrega a la Directora.</p>	<p>Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene DPES/CG/009/132</p>
<p>Directora</p>	<p>17. Recibe, concentra y actualiza la "Lista de verificación de mantenimiento e higiene" DPES/CG/009/132 (Anexo 2) e identifica las necesidades de mantenimiento.</p> <p>18. Elabora antes del inicio de la temporada, en coordinación con el Prestador de servicio, el "Programa de mantenimiento para guarderías en el campo" DPES/CG/C/009/Programa de mantenimiento (Anexo 3).</p> <p>Nota: Para las guarderías que trabajan por temporada agrícola realizarán un Programa de mantenimiento considerando el tiempo que dura la temporada.</p> <p>19. Coordina las acciones necesarias para dar cumplimiento al "Programa de mantenimiento para guarderías en el campo" DPES/CG/C/009/Programa de mantenimiento (Anexo 3).</p> <p>20. Verifica que el mantenimiento realizado cumpla con las características solicitadas y de ser así, actualiza la "Bitácora de mantenimiento" DPES/CG/009/134 (Anexo 4).</p> <p>21. Escanea la "Bitácora de mantenimiento" DPES/CG/009/134 (Anexo 4) al finalizar el mes, y envía el archivo a través de correo electrónico al Departamento Delegacional de Guarderías.</p>	<p>Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene DPES/CG/009/132</p> <p>Programa de Mantenimiento para guarderías en el campo DPES/CG/C/009 Programa de Mantenimiento</p> <p>Programa de Mantenimiento para guarderías en el campo DPES/CG/C/009/ Programa de Mantenimiento</p> <p>Bitácora de Mantenimiento DPES/CG/009/134</p> <p>Bitácora de Mantenimiento DPES/CG/009/134</p>





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Directora	<p style="text-align: center;"><b>ETAPA IV</b> <b>SEGUIMIENTO A LAS BRIGADAS DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL</b></p> <p>22. Verifica que las brigadas del Programa interno de protección civil estén completas.</p> <p><b>Si están completas las brigadas del Programa interno de protección civil, pasa a la actividad 26.</b></p> <p><b>No están completas las brigadas del Programa interno de protección civil</b></p> <p>23. Identifica el rol faltante en la brigada del Programa interno de protección civil</p> <p>24. Designa a un trabajador conforme a los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el rol faltante es Jefe de brigada del Programa interno de protección civil, designa a un miembro de la brigada existente como jefe y programa la capacitación correspondiente.</li> <li>• Si el rol faltante es brigadista del Programa interno de protección civil, designa a un trabajador con antigüedad mayor a seis meses en la guardería como brigadista y programa la capacitación correspondiente.</li> </ul> <p>25. Informa al trabajador el rol que ocupará en el Programa interno de protección civil.</p> <p style="text-align: center;"><b>ETAPA V</b> <b>REALIZACIÓN DE SIMULACROS</b></p> <p>26. Elabora semestralmente oficio a Protección civil con la finalidad de solicitar la certificación de la realización de un simulacro.</p> <p>Nota: Para las guarderías que trabajan por temporada agrícola, se realiza la actividad por lo menos una vez durante la temporada.</p>	<p>Programa Interno de Protección Civil</p> <p>Programa Interno de Protección Civil</p> <p>Programa Interno de Protección Civil</p> <p>Programa Interno de Protección Civil</p> <p>Oficio a Protección Civil</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Directora	<p>27. Coordina la realización de simulacros.</p> <p>28. Da seguimiento a la realización de los simulacros y obtiene evidencias documentales y fotográficas.</p> <p>29. Requisita formato "Seguimiento a la realización de simulacros" DPES/CG/009/135 (Anexo 5). Al finalizar el mes, envía el archivo al Departamento Delegacional de Guarderías.</p>	Seguimiento a la Realización de Simulacros DPES/CG/009/135
<p><b>ETAPA VI</b> <b>RUTINAS DE SEGURIDAD</b></p>		
Directora	<p>30. Gira instrucciones al vigilante para que toda persona ajena a la guardería se identifique con credencial oficial, registre su entrada y salida en el formato "Control de Acceso a la Guardería" DPES/CG/009/136 (Anexo 6).</p> <p>31. Gira instrucciones al vigilante que realice recorridos de la guardería al inicio y al cierre de la jornada, llene el formato "Lista de verificación al inicio y cierre de la guardería" DPES/CG/009/137 (Anexo 7) y lo entregue a la Directora.</p>	<p>Control de Acceso a la Guardería DPES/CG/009/136</p> <p>Lista de Verificación al Inicio y Cierre de la Guardería DPES/CG/009/137</p>
Vigilante	<p>32. Realiza el recorrido de la guardería al inicio y al cierre de la jornada, requisita la "Lista de Verificación al Inicio y Cierre de la Guardería" y la entrega a la Directora.</p>	<p>Lista de Verificación al Inicio y Cierre de la Guardería DPES/CG/009/137</p>
Directora	<p>33. Recibe del vigilante la "Lista de verificación al inicio y cierre de la guardería" DPES/CG/009/137 (Anexo 7) y en su caso solicita al personal correspondiente corrija la desviación detectada.</p>	<p>Lista de Verificación al Inicio y Cierre de la Guardería DPES/CG/009/137</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>ETAPA VII ACTIVIDADES DE LIMPIEZA</b>		
Directora	34. Identifica las actividades higiénicas en la guardería y su temporalidad, conforme al formato "Sugerencias de periodicidad de actividades de limpieza" DPES/CG/013/ Sugerencias de periodicidad de actividades de limpieza (Anexo 8).	Sugerencias de Periodicidad de Actividades de Limpieza DPES/CG/013/
Directora	35. Asigna las áreas y actividades que deberán realizar los auxiliares de limpieza y asistentes educativas e informa al personal responsable la periodicidad con que deberá realizarlas, tanto exhaustivas como cotidianas	
Auxiliar de limpieza/Asistente educativa	36. Atiende indicaciones y ejecuta sus actividades.	
Directora	37. Indica a la Coordinadora del área educativa, a la jefa de cocina y a la Responsable de fomento de la salud realicen recorridos para identificar necesidades de higiene.	
Coordinadora del área educativa/ Jefa de cocina/Responsable de fomento de la salud	38. Realiza preferentemente recorridos diarios, por la guardería para identificar las necesidades de higiene.	
	39. Requisita el formato "Lista de verificación de mantenimiento e higiene" DPES/CG/009/132 (Anexo 2) y "Control e higiene en sanitarios" DPES/CG/009/139 (Anexo 9).	Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene DPES/CG/009/132 Control e Higiene en Sanitarios DPES/CG/009/139
	40. Identifica si la desviación de "Lista de verificación de mantenimiento e higiene" DPES/CG/009/132 (Anexo 2) y "Control e higiene en sanitarios DPES/CG/009/139 (Anexo 9) tiene solución inmediata:	Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene DPES/CG/009/132 Control e Higiene en Sanitarios DPES/CG/009/139

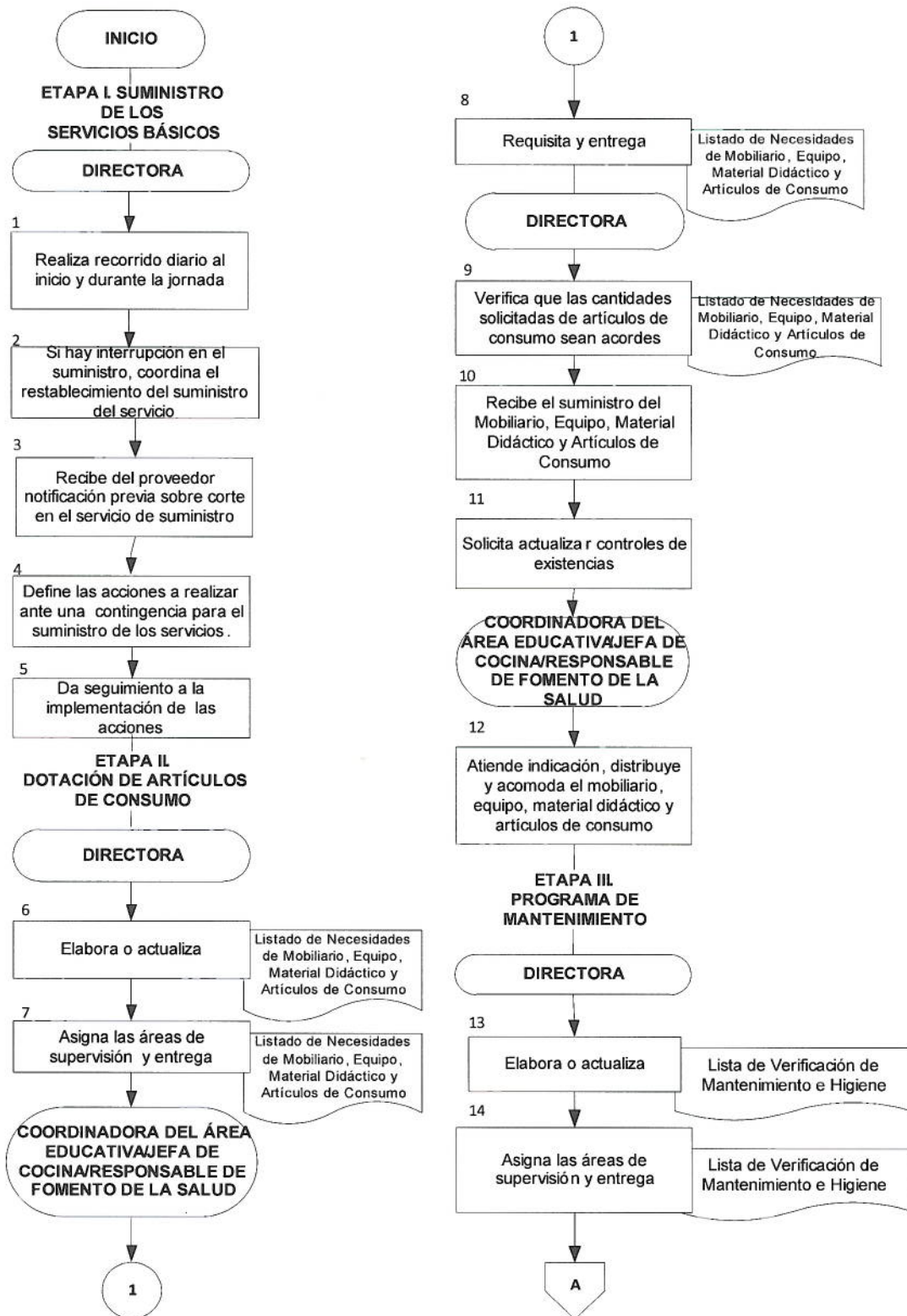


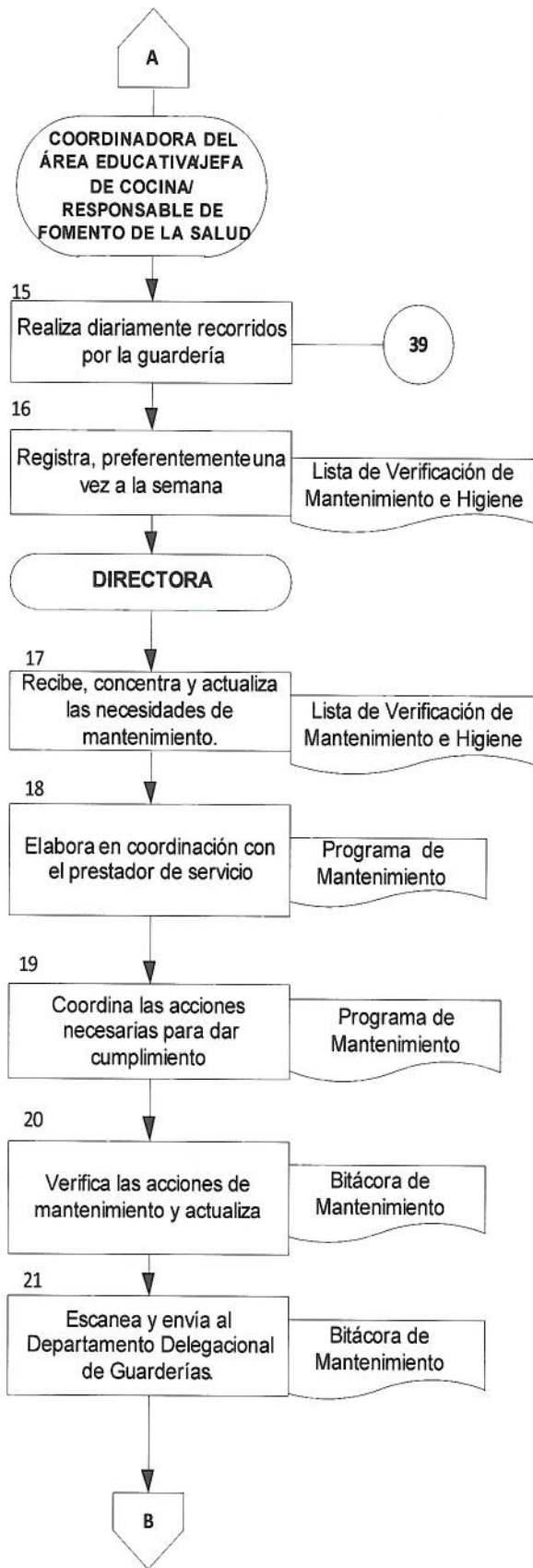
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Coordinadora del área educativa/ Jefa de cocina/Responsable de fomento de la salud</p> <p>Directora</p>	<p><b>Si tiene solución inmediata</b></p>	
	<p>41. Realiza las gestiones correspondientes para atender la desviación detectada.</p>	
	<p><b>No tiene solución inmediata</b></p>	
	<p>42. Informa a la Directora el resultado de la "Lista de verificación de mantenimiento e higiene" DPES/CG/009/132 (Anexo 2) y "Control e higiene en sanitarios DPES/CG/009/139 (Anexo 9).</p>	<p>Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene DPES/CG/009/132</p> <p>Control e Higiene en Sanitarios DPES/CG/009/139</p>
<p>43. Recibe y concentra la "Lista de verificación de mantenimiento e higiene" DPES/CG/009/132 (Anexo 2) y "Control e higiene en sanitarios DPES/CG/009/139 (Anexo 9).</p>	<p>Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene DPES/CG/009/132</p> <p>Control e Higiene en Sanitarios DPES/CG/009/139</p>	
<p>44. Coordina las acciones para atender las necesidades de mantenimiento e higiene que no pueden solucionarse con los recursos disponibles de la guardería.</p>		
<p><b>Fin del Procedimiento</b></p>		

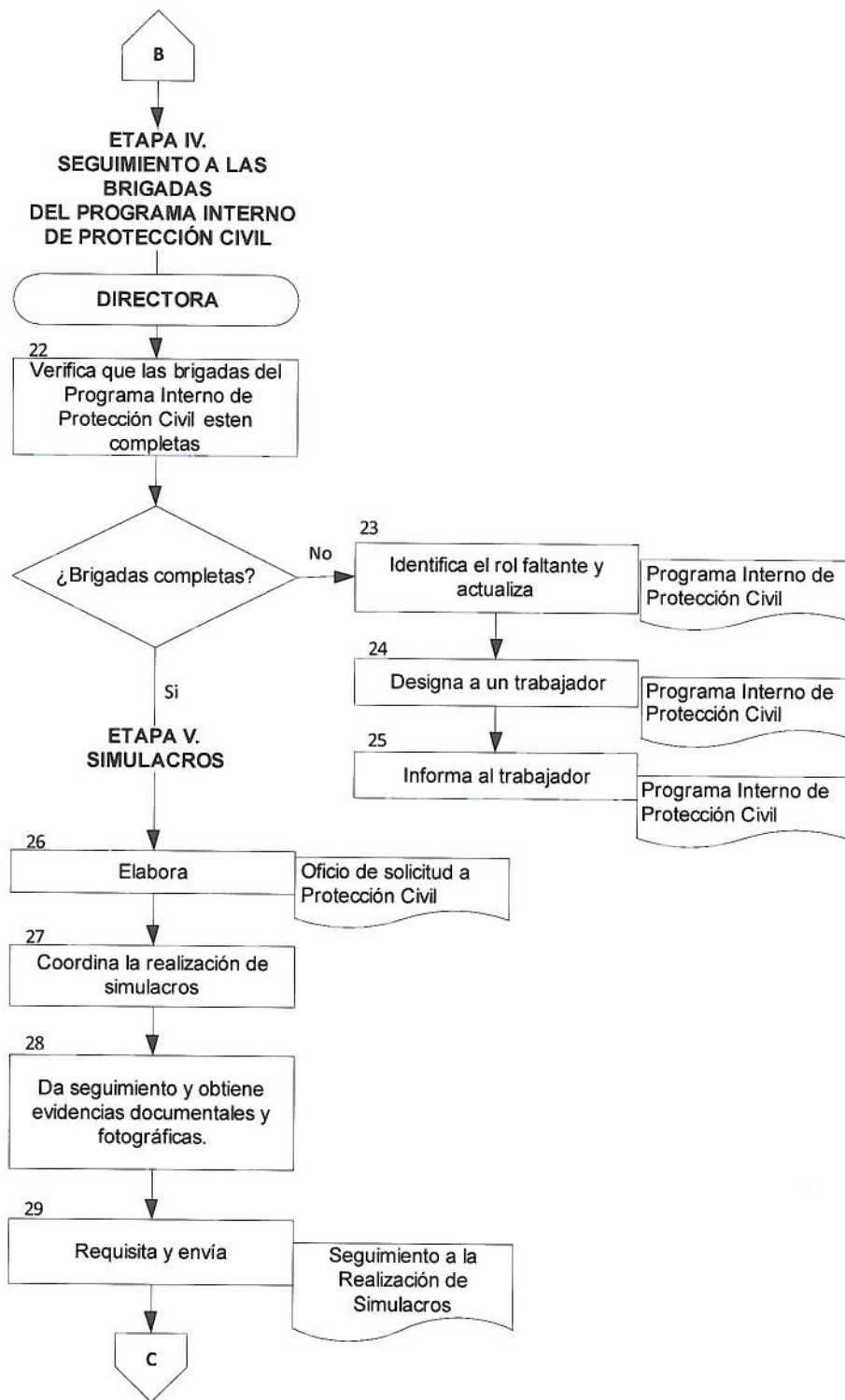
*[Handwritten signature]*  
18/11



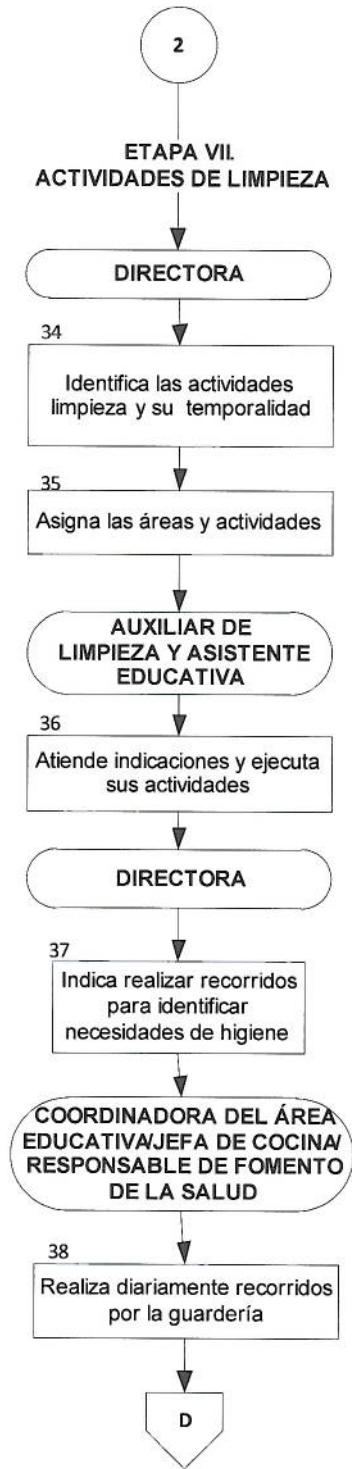
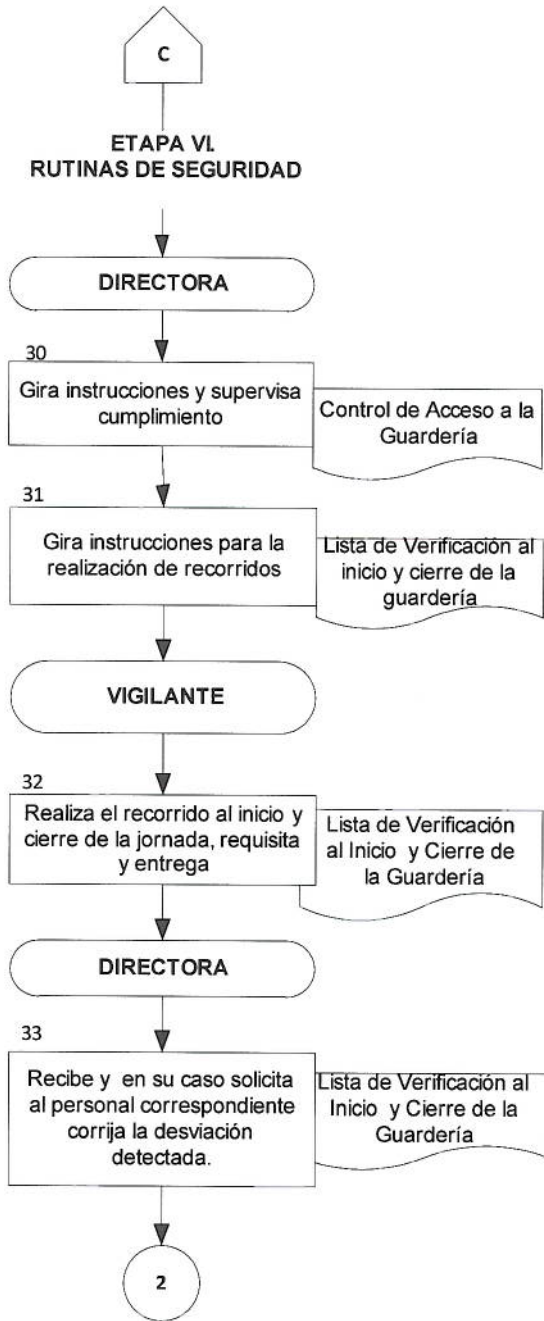
**6. Diagrama de flujo del procedimiento para la Administración de Recursos materiales en guarderías en el Campo**

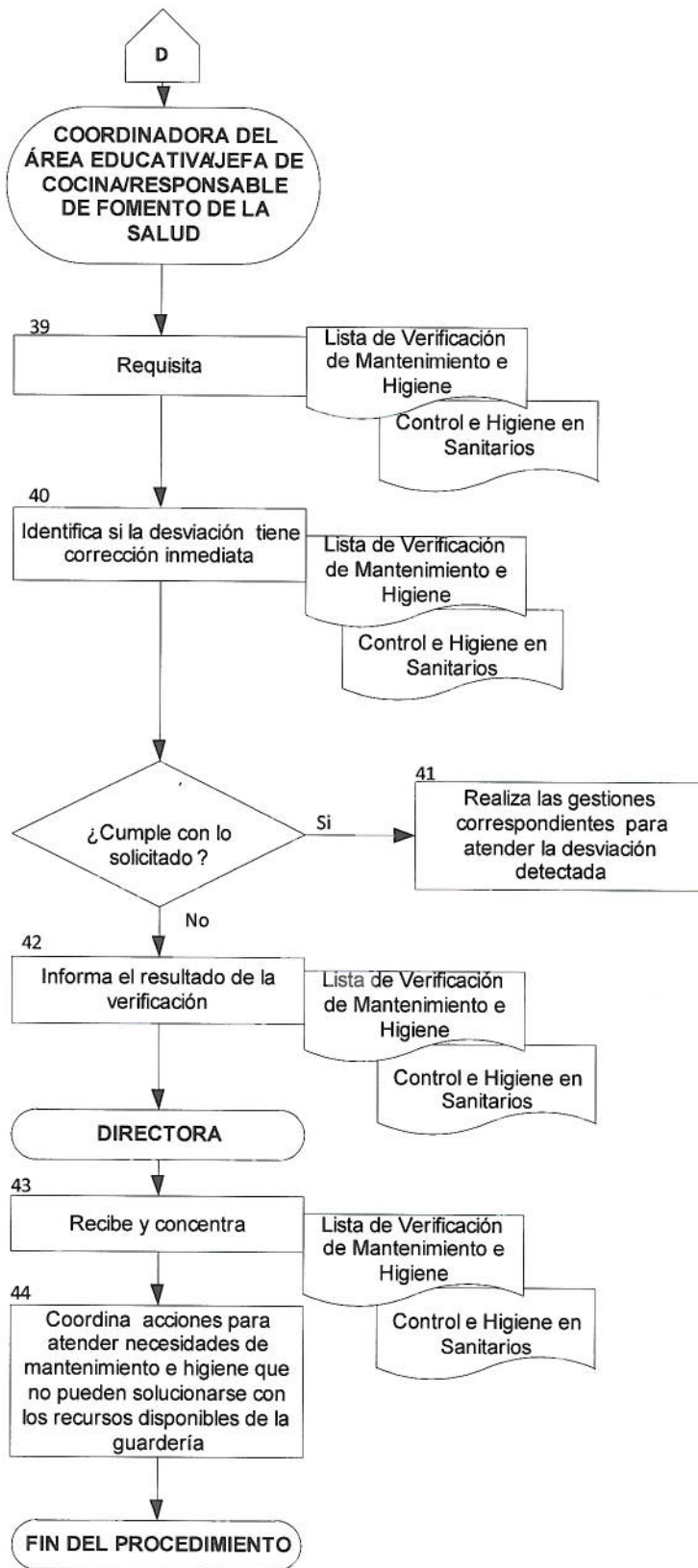






*Handwritten signature or initials.*





## 7 Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para la Administración de Recursos materiales en guarderías en el Campo

CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
DPES/CG/C/009/ Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo para guarderías en el Campo	Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo para guarderías en el Campo	Anexo 1
DPES/CG/009/132	Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene	Anexo 2
DPES/CG/C/009/ Programa de Mantenimiento	Programa de Mantenimiento	Anexo 3
DPES/CG/009/134	Bitácora de Mantenimiento	Anexo 4
DPES/CG/009/135	Seguimiento a la Realización de Simulacros	Anexo 5
DPES/CG/009/136	Control de Acceso a la Guardería	Anexo 6
DPES/CG/009/137	Lista de verificación al inicio y cierre de la guardería	Anexo 7
DPES/CG/013/ Sugerencias de Periodicidad de Actividades de Limpieza	Sugerencias de Periodicidad de Actividades de Limpieza	Anexo 8
DPES/CG/009/139	Control e Higiene en Sanitarios	Anexo 9



*Handwritten signature or initials.*

**Anexo 1**  
**“Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo para  
guarderías en el Campo”**



*[Handwritten signature]*

### Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo

No	Area	Artículo	LA			IB			IC			MA			MBI			MBZ			MCI			MCZ			Otra			Total						
			R	E	E	R	E	E	R	E	E	R	E	E	R	E	E	R	E	E	R	E	E	R	E	E	R	E	E	R	E	E	R	E	E	A solicitar
1	2	3	4	5																														6	7	8

Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo DPES/CG/009/ Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo

R: Requerido  
E: En existencia



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	No.	Número consecutivo de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo.
2	Área	Nombre del área donde se encuentran físicamente el Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo.
3	Artículo	Nombre del Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo.
4	R	Cantidad establecida en el Contrato o Convenio de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo, con base en la capacidad instalada.
5	E	Número en existencia del Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo.
6	R	Sumatoria por área de las cantidades establecidas en el Contrato o Convenio del Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo, con base en la capacidad instalada.
7	E	Sumatoria por área de las cantidades requeridas en el de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo, con base en la capacidad instalada.
8	A Solicitar	Diferencia del total de cantidades establecidas menos cantidades requeridas.



**Anexo 2**  
**“Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene”**

*[Handwritten signature]*





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación.
2	Guardería No.	Esquema y número de guardería.
3	Local	Nombre de local o área a verificar.
4	Semana del__ al__	El periodo en el que se realiza la verificación.
5	Higiene	Una X en caso de que la higiene sea deficiente y una V cuando sea adecuada.
6	Mantenimiento	Una X en caso de que el mantenimiento sea deficiente y una V cuando sea adecuado.
7	Observaciones	Comentarios relevantes en relación a lo encontrado.



**Anexo 3**  
**“Programa de Mantenimiento para guarderías en el campo”**



**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PARA GUARDERÍAS EN EL CAMPO**

Delegación: \_\_\_\_\_  
 Guardería No. \_\_\_\_\_  
 Periodicidad \_\_\_\_\_

Nº	Necesidad	MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Cloración del agua de cisternas y												
2	Lavado de trampa de grasa.												
3	Lavado de bujías del filtro de agua.												
4	Limpieza de los registros de drenaje.												
5	Lavado de filtros y ductos de la												
6	Lavado exterior de los mosquiteros												
7	Barrido de azoteas y áreas grises.												
8	Pintura Exterior e Interior.												
9	Muros y/o paredes (en buen estado												
10	Fumigación												
11	Reparación de mobiliario y equipo.												
12	Mantenimiento de señalización en												
13	Funcionamiento correcto del sistema												
14	Funcionamiento correcto Puertas de												
15	Funcionamiento correcto de												
16	Lámparas de Emergencia												
17	Recarga de Extintores												
18	Lavado y desinfectado de cisternas y												
19	Impermeabilización												
20	Calibración de básculas												
21	Mantenimiento áreas jardinadas												
22	Revisión de instalaciones eléctricas												
23	Revisión de la instalación del gas												
24													
25													

DPES/CG/C/009/Programa de Mantenimiento

Elaboró

Autorizó

\_\_\_\_\_  
 Nombre v firma

\_\_\_\_\_  
 Nombre v firma



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre y número de la Delegación.
2	Guardería No.	Esquema y número de guardería.
3	Local / Necesidad	Número de local o necesidad de mantenimiento.
4	Meses	Una X el mes en que se ejecutará el mantenimiento.
5	Nombre y Firma	El nombre y la firma de la persona que elaboró el documento.
6	Nombre y Firma	El nombre y la firma de la persona que autorizó el documento.





**Anexo 4**  
**"Bitácora de Mantenimiento"**



DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ (1)

### PORTADA BITACORA DE MANTENIMIENTO

Guardería: (2) \_\_\_\_\_

Dirección: (3) \_\_\_\_\_

Directora: (4) \_\_\_\_\_

Año: (5) \_\_\_\_\_

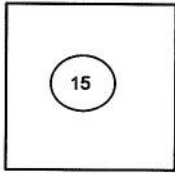


## HOJA DE APERTURA

A los 6 días, del mes de 7, del año 8, en la Guardería 9,  
ubicada en 10, se  
abre la presente Bitácora de Mantenimiento, la cual consta de carátula, hoja de apertura, y  
11, hojas de registro, foliadas del 12 al 13, con el objeto de registrar  
cronológicamente las actividades de mantenimiento y servicio que se realiza, con las  
anotaciones de fecha, actividad que se realizó, observaciones, cargo, nombre, matrícula y  
firma de los que participan, así como cargo, nombre, matrícula y firma de conocimiento del  
director y/o representante legal de la guardería.

14  
Directora





## BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

Guardería: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Mes y año de aplicación: \_\_\_\_\_

16 \_\_\_\_\_  
17 \_\_\_\_\_  
18 \_\_\_\_\_

Fecha de inicio y fecha de término	Local donde se realizó la actividad	Técnico y/o Empresa que realiza la actividad	Descripción del trabajo realizado	P	C	Firma y nombre del técnico.
19	20	21	22	23	24	25

DPES/CG/009/134

P= Mantenimiento Preventivo

C= Mantenimiento Correctivo

26

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre de la Directora o del Representante Legal



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación Estatal, Regional o del Distrito Federal.
2	Guardería	El nombre y número de la Guardería.
3	Dirección	La ubicación exacta de la Guardería.
4	Directora	La profesión y nombre de la directora.
5	Año	El año vigente.
6	Día	Con letra día de la fecha de apertura.
7	Mes	Con letra mes de la fecha de apertura.
8	Año	Con letra el año que corresponde.
9	Nombre de la Guardería	El nombre y número de la Guardería.
10	Dirección	La ubicación exacta de la Guardería.
11	Número de hojas de registro	El número total de hojas de registro.
12	Número inicial	El número inicial del folio de la bitácora.
13	Número final	El número final del folio de la bitácora.
14	Directora	Nombre y firma de la Directora.
15	Logotipo	Debe ponerse el logo que identifique a la unidad.
16	Guardería	El nombre y número de la unidad.
17	Domicilio	Calle, número, colonia, código postal y localidad.
18	Mes y año de aplicación	El mes y año que se reporta, durante el cual se realizaron los trabajos de mantenimiento (Ejemplo: agosto de 2011).
18	Fecha de inicio y Fecha de término	El día del mes cuando inició el trabajo de mantenimiento (Ejemplo: 02/ago./2011). El día del mes cuando finalizó el trabajo de mantenimiento (Ejemplo: 03/ago./2011).
20	Local de la actividad realizada en la guardería	El nombre del espacio físico de la guardería donde se realiza la actividad de mantenimiento. (Ejemplo: Sanitario de Maternales)
21	Técnico y/o Empresa y/o personal de la guardería que realiza la actividad	Nombre de la persona o empresa que realizara el trabajo de mantenimiento. (Ejemplo: Ingeniería Necaxa S. A.; José Domínguez).



No.	DATO	ANOTAR
22	Descripción del trabajo realizado	Breve pero claramente los trabajos que se realizan en la guardería, así como los motivos por los cuales se están efectuando (Ejemplo: Cambio de empaque de llave de lavabo del sanitario de maternales por goteo de llave). Para este concepto se deben utilizar los renglones que sean necesarios para especificar con claridad la actividad realizada.
23	P	"X" en el caso de que trate de un mantenimiento preventivo o de rutina.
24	C	"X" en el caso de que se trate de un mantenimiento correctivo.
25	Firma y nombre del técnico	Nombre completo y firma de la persona que realizó físicamente dicho trabajo de mantenimiento. (Ejemplo: José Domínguez, Técnico plomero).
26	Firma y Nombre de la Directora o Representante Legal	Nombre y firma de la Directora de la guardería o del Representante Legal.



**Anexo 5**  
**“Seguimiento a la Realización de Simulacros”**



**Seguimiento a la Realización de Simulacros**

Delegación	1	Fecha de Elaboración	2
Guardería No.	3	Nombre de la Guardería	4
Simulacro Correspondiente al Mes de:	5		
Nombre de la Directora:	6		

Realización de un simulacro semanal y por lo menor uno mensual con hipótesis de incendio, con evidencia documental y fotográfica; la evacuación del inmueble se efectuó en un tiempo igual o menor a tres minutos

Semana del Mes	Fecha de Realización (dd/mm/aa)	Tiempo (mm:ss)	Hipótesis <small>(Escriba cualquiera de las opciones señaladas en la parte inferior, si no aparece en las opciones predeterminadas describa brevemente la hipótesis)</small>	Tipo <small>(Escriba cualquiera de las opciones señaladas en la parte inferior)</small>	Con Sueño <small>(Escriba SI o NO en función de si el simulacro se realizó o no en la hora de sueño de los niños)</small>	Sin Simulacro <small>(Escriba una X si en la semana correspondiente no se realizó simulacro)</small>
7	8	9	10	11	12	13

Hipótesis*	Amenaza de Bomba		Fuga de Sustancias		Incendio
	Concentración de población		Huracán		Sismo
Tipo*	Evacuación Total	Evacuación Parcial	Repliegue	Repliegue Evacuación	

DPES/CG/009/135

Elaboró

14

Nombre y Firma de la Directora



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Nombre y número de delegación.
2	Fecha de Elaboración	Día, mes y año de llenado del formato
3	Guardería No.	Esquema y número de guardería.
4	Nombre de la Guardería	Denominación completa de la guardería.
5	Simulacro Correspondiente al Mes de	Mes al que corresponde el simulacro.
6	Nombre de la Directora	Nombre y apellidos de la Directora.
7	Semana del Mes	El número de semana del mes en que se realiza el simulacro.
8	Fecha de Realización	Día, mes y año en que se realiza el simulacro.
9	Tiempo	Minutos y segundo de duración del simulacro.
10	Hipótesis	Cualquiera de las opciones señaladas en la parte inferior, en caso de no aparecer la opción describir brevemente.
11	Tipo	Cualquiera de las opciones señaladas en la parte inferior delante de la celda Tipo*
12	Con Sueño	SI o NO en caso de que el simulacro se haya realizado durante la hora de sueño.
13	Sin simulacro	Una X en caso que no se haya realizado en la semana correspondiente un simulacro.
14	Nombre y Firma de la Directora	Nombre completo y firma autógrafa de la Directora.



**Anexo 6**  
**“Control de Acceso a la Guardería”**



# CONTROL DE ACCESO A LA GUARDERÍA

Guardería No. 1

Fecha	Datos del Visitante			Entrevista con	Asunto a tratar	Hora	
	Nombre	Firma	Procedencia			Entrada	Salida
2	3	4	5	6	7		

DPES/CG/009/136



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Guardería No.	Esquema y número asignado a la unidad.
2	Fecha	Día, mes y año, en que el visitante acude a la guardería.
3	Nombre	Nombre completo sin abreviaturas del visitante que ingresa a la guardería.
4	Firma	Firma del visitante que registra su nombre.
5	Procedencia	En caso de pertenecer a una institución, empresa, etc., registrar el nombre o razón social correspondiente.
6	Entrevista con	El nombre de la persona o servicio con quien acude.
7	Asunto a tratar	La descripción breve del motivo de la visita.
8	Hora	La hora exacta en que ingresa y se retira de la guardería.



**Anexo 7**  
**“Lista de Verificación al Inicio y Cierre de la Guardería”**



*[Handwritten signature]*

## LISTA DE VERIFICACIÓN AL INICIO Y CIERRE DE LA GUARDERÍA

Guardería:	1
Horario:	2
Mes:	3

### INICIO DE LA GUARDERÍA

No.	Acciones	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Accionar las Puertas de Emergencia		4																														
2	Ubicación de llaves de los servicios																																
3	Conexión de aparatos eléctricos																																
4	Accionar las llaves de paso de gas																																
5	Pasillos y rutas de evacuación libres de obstáculos																																
6	Sistema de alarma activado																																
7	Extintores que indiquen carga en verde																																
8	Extintores en colocación vertical y sujetos																																
9	Detectores de humo conectados al sistema de alarma																																
10	Lámparas de emergencia y estrobo, batería recargada																																
11	Mobiliario no apilado																																
12	Línea telefónica en funcionamiento																																
13	Internet en funcionamiento																																
14	Se cuenta con agua																																
15	Se cuenta con luz																																
16																																	

### CIERRE DE LA GUARDERÍA

No.	Acciones	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Cierre de Puertas de Emergencia		4																														
2	Resguardo de Llaves																																
3	Cierre de Llaves de agua																																
4	Luces apagadas																																
5	Aparatos eléctricos desconectados (los que ameriten)																																
6	Cierre de Llaves de paso de gas																																
7	Pasillos y rutas de evacuación libres de obstáculos																																
8	Sistema de alarma activado																																
9	Bodegas cerradas																																
10	Cocina limpia y cerrada																																
11																																	
12																																	

DPES/CG/009/137





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



**Anexo 8**  
**“Sugerencias de Periodicidad de Actividades de Limpieza”**



*[Handwritten signature]*

### Sugerencias de Periodicidad de Actividades de Limpieza

Área, Local o Servicio	Temporalidad de Limpieza Cotidiana
Vestíbulo, Recepción y Control	Dos veces al día
Dirección	Diariamente
Área Secretarial	Diariamente
Administración	Diariamente
Promoción Y Fomento De La Salud	Diariamente
Salas de Atención	Tres veces al día
Mobiliario en salas	Después de cada actividad educativa
Material didáctico	Después de cada actividad educativa
Usos Múltiples	Tres veces al día
Sanitarios Niños	Después de cada actividad asistencial e higiénica
Patios/ asoleadero	Diariamente
Escalera(S)	Dos veces al día
Pasillos	Dos veces al día
Alimentación	Al inicio de la jornada y después de cada servicio
Almacén De Víveres	Diariamente
Descanso De Personal	Diariamente
Vestidores De Personal	Diariamente
Sanitarios Adultos	Diariamente
Local De Pedagogía	Diariamente
Bodegas	Cada tercer día
Local de Basura	Diariamente
Botes de Basura	Diariamente

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

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

DPES/CG/013/Sugerencias de Periodicidad de Actividades de Limpieza

*Handwritten signature*



**Anexo 9**  
**“Control e Higiene en Sanitarios”**



*[Handwritten signature]*

Control e Higiene en Sanitarios

Sanitarios Niños, Área de Control de Esfínteres,

Delegación: \_\_\_\_\_

Guardería No: \_\_\_\_\_

Semana de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

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

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

DPES/CG/009/139



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Nombre de delegación a la que pertenece la guardería.
2	Guardería	Esquema y número de la guardería.
3	Semana de ___al__	Periodo que comprende el registro.
4	Estado de Limpieza del Local	L si está limpio; X si se encuentra sucio.
5	Jabón,	S si es suficiente para el número de lavabos; I si es insuficiente F si es faltante de suministro.
6	Papel/Sanitas	S si es suficiente para el número de lavabos; I si es insuficiente F si es faltante de suministro.
7	Estado de las Instalaciones	Las condiciones de mantenimiento en que se encuentran las instalaciones de los sanitarios.
8	Observaciones	Comentarios relevantes para las condiciones de limpieza y mantenimiento.
9	Firma del Responsable de la verificación	Nombre y firma autógrafa del responsable del servicio.

