

Administración de Recursos Materiales



Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales
Coordinación de Guarderías



Nombre del Documento

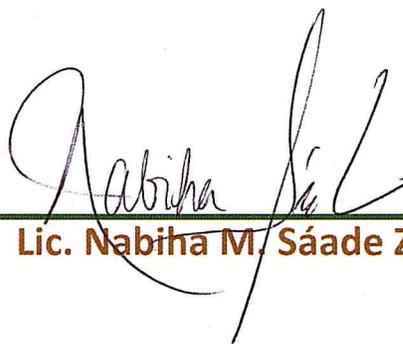
Procedimiento para la administración de recursos materiales en guarderías de prestación indirecta

Autorización



Lic. Israel Raymundo Gallardo
Sevilla

**Director de Prestaciones Económicas
y Sociales**



Lic. Nabiha M. Sáade Záblah

Coordinadora de Guarderías

Fecha de emisión ____

Número de control interno DPES/CG/003/33



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 le permita el otorgamiento del servicio con calidad.

2 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las guarderías de prestación indirecta.

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 usuarios.

3.2 La Directora vigilará y promoverá que el mobiliario, equipo y utensilios de la guardería se utilicen para las actividades y funciones a 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 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 Contrato de Prestación del Servicio de Guardería, Convenio de Subrogación o Reversión de Cuotas celebrado entre el prestador de servicio y el Instituto.

3.5 La Directora, la Coordinadora del área educativa, la Coordinadora del servicio de Alimentación y la Coordinadora 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" y la "Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene", considerando, las instalaciones, el ambiente, el mobiliario o equipamiento y las características y condiciones de cada área de la guardería.



3.7 La Directora aplicará los listados de verificación 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 Contrato de Prestación del Servicio de Guardería, Convenio de Subrogación o Reversión de Cuotas celebrado entre el prestador de servicio y el Instituto.

3.8 La Directora elaborará durante el mes de diciembre el programa anual de mantenimiento considerando las necesidades de la guardería y lo establecido con relación al inmueble, mobiliario y equipo en el Contrato de Prestación del Servicio de Guardería, Convenio de Subrogación o Reversión de Cuotas celebrado entre el prestador de servicio y el Instituto; y deberá realizar un seguimiento mensual al mismo.

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 Contrato de Prestación del Servicio de Guardería, Convenio de Subrogación o Reversión de Cuotas 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/o al personal, se efectúen en horas o días inhábiles.

3.13 La Directora establecerá coordinación 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 por la autoridad competente en la materia, del Programa de Protección Civil.

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 que como mínimo una vez al mes se realice un simulacro con hipótesis de incendio. 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 existir el cierre de la unidad por algún caso fortuito.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'O' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

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 a un responsable para realizar el recorrido por la guardería previo al inicio de las actividades y a otro 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 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, los teléfonos del Departamento Delegacional de Guarderías actualizados, en un lugar visible y en condiciones legibles para los asegurados usuarios.

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 deberá asegurar que las bodegas y el séptico se encuentren cerradas, en la medida de lo posible bajo llave, garantizando que no representen riesgo para los menores.

3.25 La Directora, la Coordinadora del Coordinadora del área educativa, la Educadora, el Asesor de Nutrición, el Jefe de Cocina, y la Coordinadora del área de Fomento a 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.

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.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'A' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 administración de recursos materiales: Implica conocer las necesidades de recursos materiales, así como de los servicios generales, infraestructura y equipamiento que se requieran, gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario equipo, refacciones y artículos en general que se requieran proporcionar y supervisar los servicios de intendencia en cada uno de las áreas de la guardería, realizar la detección de necesidades de recursos materiales y equipo, e 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.

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 al usuario.

4.5 contingencia: Posibilidad de que suceda alguna cosa, problema o hecho que se presente en forma imprevista.

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 de atención).

4.10 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.



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

4.12 prestador de servicio: Particular que a través de un Contrato de Prestación del Servicio de Guardería, Convenio de Subrogación o Reversión de Cuotas celebrado con el IMSS adquiere el compromiso de otorgar el servicio de guarderías bajo las condiciones que el Instituto establece para la prestación del mismo a la población usuaria.

4.13 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.

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

4.15 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 de prestación indirecta

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



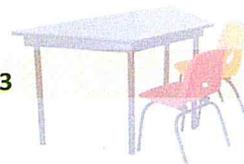
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Directora	<p style="text-align: center;">ETAPA II</p> <p style="text-align: center;">DOTACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO, MATERIAL DIDÁCTICO Y ARTÍCULOS DE CONSUMO</p> <p>6. Elabora por área o sala de atención, o en su caso actualiza, el "Listado de Necesidades 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), considerando la Relación de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo anexa al Contrato de Prestación del Servicio de Guardería, Convenio de Subrogación o Reversión de Cuotas celebrado entre el prestador de servicio y el Instituto.</p> <p>7. Asigna las áreas de supervisión a la Coordinadora del Área Educativa, la Educadora, al Asesor de Nutrición, al Jefe de Cocina, a la Coordinadora de Fomento de la Salud</p> <p>8. Solicita a la Coordinadora del Área Educativa, la Educadora, al Asesor de Nutrición, al Jefe de Cocina, a la Coordinadora de Fomento de la Salud realicen un recorrido por las áreas de la guardería asignadas para requisitar 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).</p>	<p>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</p> <p>Relación de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo</p> <p>Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo DPES/CG/009Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Coordinadora Del Área Educativa/ Educatora/Asesor de Nutrición/ Jefe de Cocina/Coordinadora de Fomento de la Salud</p>	<p>9. Atiende indicación y requisita "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) para su entrega a la Directora.</p>	<p>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</p>
<p>Directora</p>	<p>10. Verifica que las cantidades solicitadas 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>11. Recibe el suministro del Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo, verifica las cantidades y características de los artículos de consumo dotados, y en su caso notifica al prestador de servicio las condiciones deficientes de entrega.</p> <p>12. Solicita a la Coordinadora del Coordinadora del área educativa, la Educatora, al Asesor de Nutrición, al Jefe de Cocina, a la Coordinadora de Fomento de la Salud mantener actualizados sus controles de existencias.</p>	
<p>Coordinadora del Área Educativa/ Educatora/Asesor de Nutrición/ Jefe de Cocina/Coordinadora de Fomento de la Salud</p>	<p>13. Atiende indicación, distribuye y acomoda el mobiliario, equipo, material didáctico y artículos de consumo en el lugar destinado.</p>	



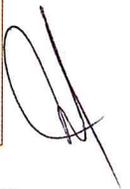
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	ETAPA III PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	
	14. Elabora o actualiza, según el caso, "Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene" DPES/CG/009/132 (Anexo 2), considerando las características, condiciones, instalaciones, ambiente y mobiliario o equipamiento de cada área de la guardería.	Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene DPES/CG/009/132
	15. Asigna las áreas de supervisión a la Coordinadora del Área Educativa, la Educadora, al Asesor de Nutrición, al Jefe de Cocina, a la Coordinadora de Fomento de la Salud y entrega "Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene" DPES/CG/009/132 (Anexo 2) para su aplicación.	Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene DPES/CG/009/132
	16. Realiza diariamente recorridos en el área asignada para identificar las necesidades de mantenimiento de su servicio. Durante los recorridos realiza simultáneamente la actividad 43. 17. 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.	Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene DPES/CG/009/132
	18. Recibe, concentra "Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene" DPES/CG/009/132 (Anexo 2) e identifica las necesidades de mantenimiento. 19. Elabora durante el mes de diciembre, en coordinación con el prestador de servicio, el "Programa Anual de Mantenimiento" DPES/CG/009/Programa Anual de Mantenimiento (Anexo 3).	Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene DPES/CG/009/132 Programa Anual de Mantenimiento DPES/CG/009/Programa Anual de Mantenimiento



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Directora	<p>20. Coordina las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa Anual de Mantenimiento. DPES/CG/009/Programa Anual de Mantenimiento (Anexo 3).</p> <p>21. 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>22. 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 style="text-align: center;">ETAPA IV SEGUIMIENTO A LAS BRIGADAS DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL</p> <p>23. Verifica que las Brigadas del Programa Interno de Protección Civil estén completas.</p> <p>Si están completas las Brigadas del Programa Interno de Protección Civil están incompletas, pasa a la actividad 27.</p> <p>No están completas las Brigadas del Programa Interno de Protección Civil están incompletas</p> <p>24. Identifica el rol faltante en la Brigada del Programa Interno de Protección Civil</p>	<p>Programa Anual de Mantenimiento DPES/CG/009/Programa Anual de Mantenimiento</p> <p>Bitácora de Mantenimiento DPES/CG/009/134</p> <p>Bitácora de Mantenimiento DPES/CG/009/134</p> <p>Programa Interno de Protección Civil</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Directora	<p>25. Designa a un trabajador conforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. <p>26. Informa al trabajador el rol que ocupará en el Programa Interno de Protección Civil.</p> <p style="text-align: center;">ETAPA V REALIZACIÓN DE SIMULACROS</p> <p>27. Elabora semestralmente oficio a Protección Civil con la finalidad de solicitar la certificación de la realización de un simulacro.</p> <p>28. Coordina la realización de simulacros.</p> <p>29. Da seguimiento a la realización de los simulacros y obtiene evidencias documentales y fotográficas.</p> <p>30. 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>	<p>Programa Interno de Protección Civil</p> <p>Programa Interno de Protección Civil</p> <p>Oficio a Protección Civil</p> <p>Seguimiento a la Realización de Simulacros DPES/CG/009/135</p>




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	ETAPA VI RUTINAS DE SEGURIDAD	
Directora	31. 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).	Control de Acceso a la Guardería DPES/CG/009/136
Personal responsable para realizar el recorrido al inicio	32. Designa a un responsable para realizar recorridos al inicio y otro al cierre de la guardería.	
Directora	33. Realiza el recorrido de la guardería al inicio de la jornada, requisita el formato "Lista de Verificación al Inicio y Cierre de la Guardería" DPES/CG/009/137 (Anexo 7) y lo entrega a la Directora.	Lista de Verificación al Inicio y Cierre de la Guardería DPES/CG/009/137
Directora	34. Recibe del personal designado 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.	Lista de Verificación al Inicio y Cierre de la Guardería DPES/CG/009/137
Personal responsable para realizar el recorrido al cierre	35. Realiza el recorrido de la guardería al cierre de la jornada, requisita la "Lista de Verificación al Inicio y Cierre de la Guardería" DPES/CG/009/137 (Anexo 7) y la entrega al día siguiente a la Directora.	Lista de Verificación al Inicio y Cierre de la Guardería DPES/CG/009/137
Directora	36. Recibe del personal designado la "Lista de Verificación al Inicio y Cierre de la Guardería" DPES/CG/009/137 (Anexo 7), y en su caso, gira indicaciones al personal correspondiente para que corrija la desviación detectada.	Lista de Verificación al Inicio y Cierre de la Guardería DPES/CG/009/137

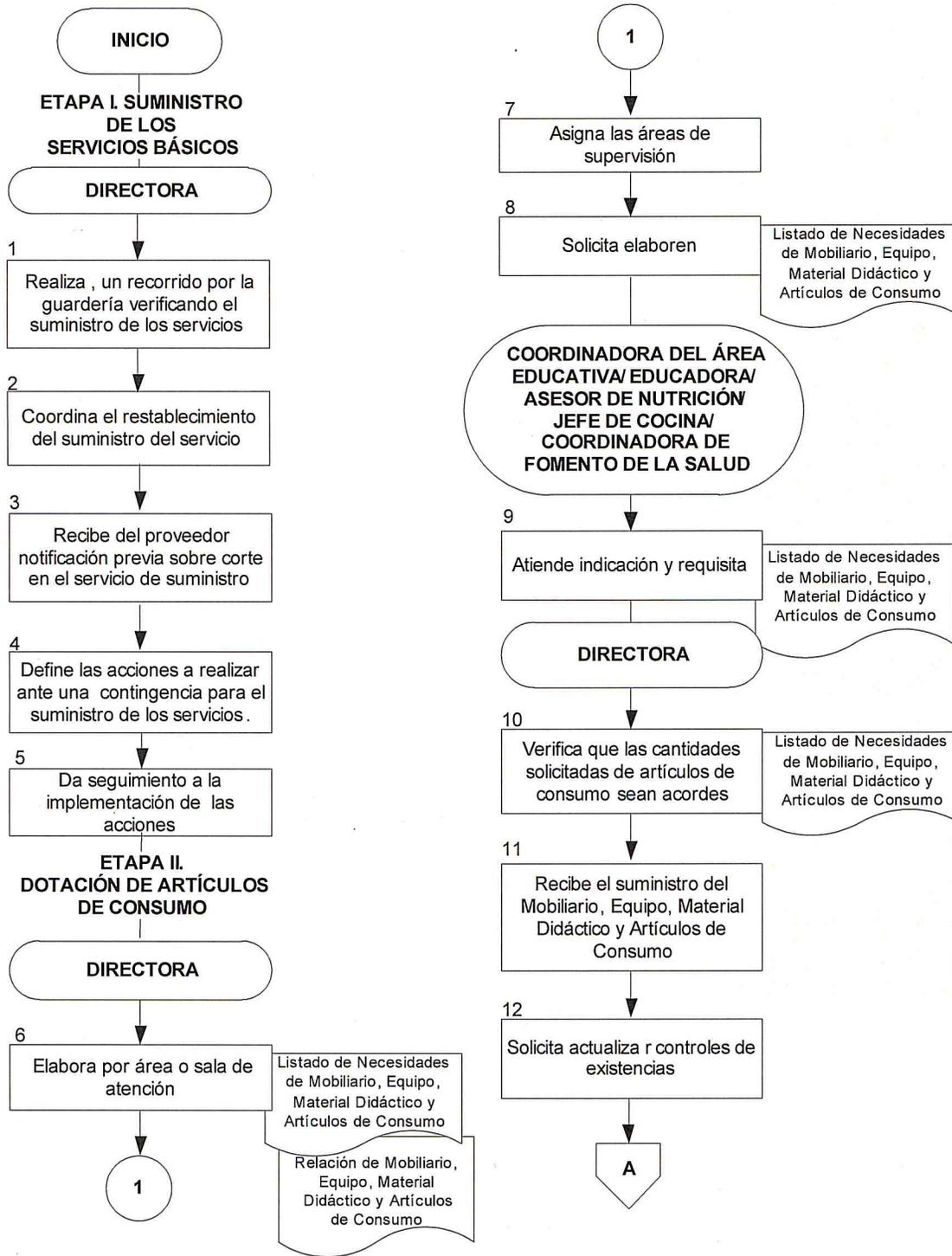


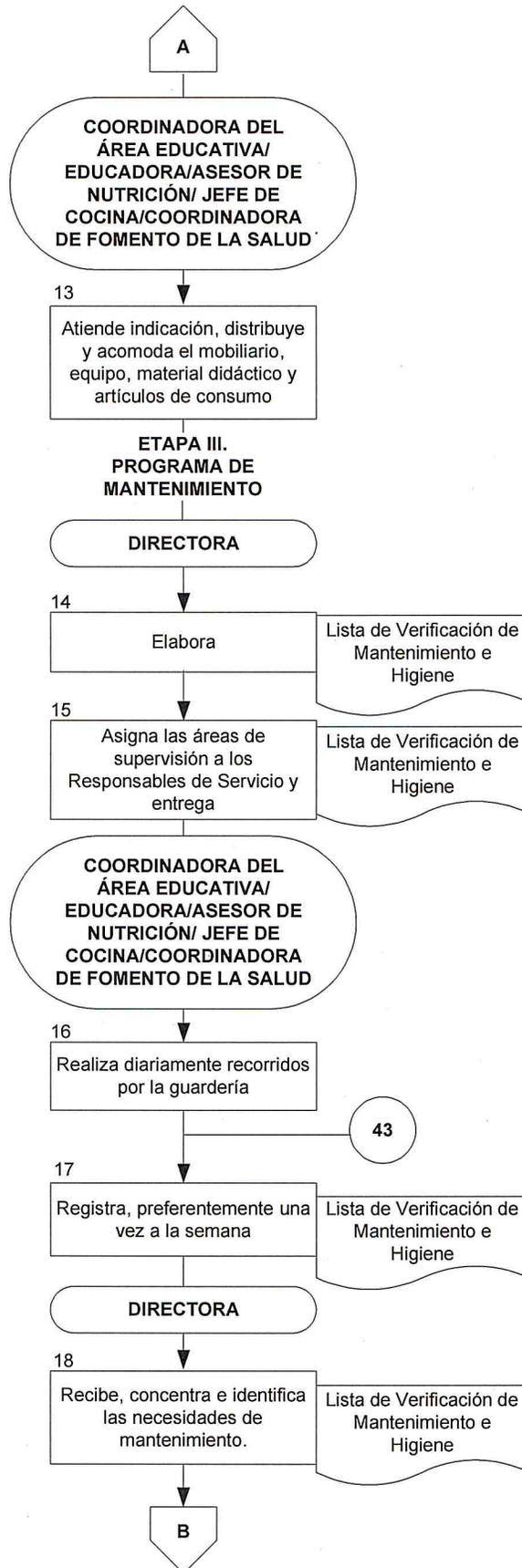
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinadora del Área Educativa/ Educadora/Asesor de Nutrición/ Jefe de Cocina/Coordinadora de Fomento de la Salud	<p>43. Requisita el formato "Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene" DPES/CG/009/132 (Anexo 2) y "Control e Higiene en Sanitarios" DPES/CG/009/139 (Anexo 9).</p> <p>44. 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.</p> <p>Si tiene solución inmediata</p> <p>45. Realiza las gestiones correspondientes para atender la desviación detectada.</p> <p>No tiene solución inmediata</p> <p>46. 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>Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene DPES/CG/009/132</p> <p>Control e Higiene en Sanitarios DPES/CG/009/139</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>
Directora	<p>47. Recibe y concentra la "Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene" DPES/CG/009/132 (Anexo 2) y "Control e Higiene en Sanitarios 3" DPES/CG/009/139 (Anexo 9).</p> <p>48. Coordina las acciones para atender las necesidades de mantenimiento e higiene que no pueden solucionarse con los recursos disponibles de la guardería.</p> <p>Fin del Procedimiento</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>



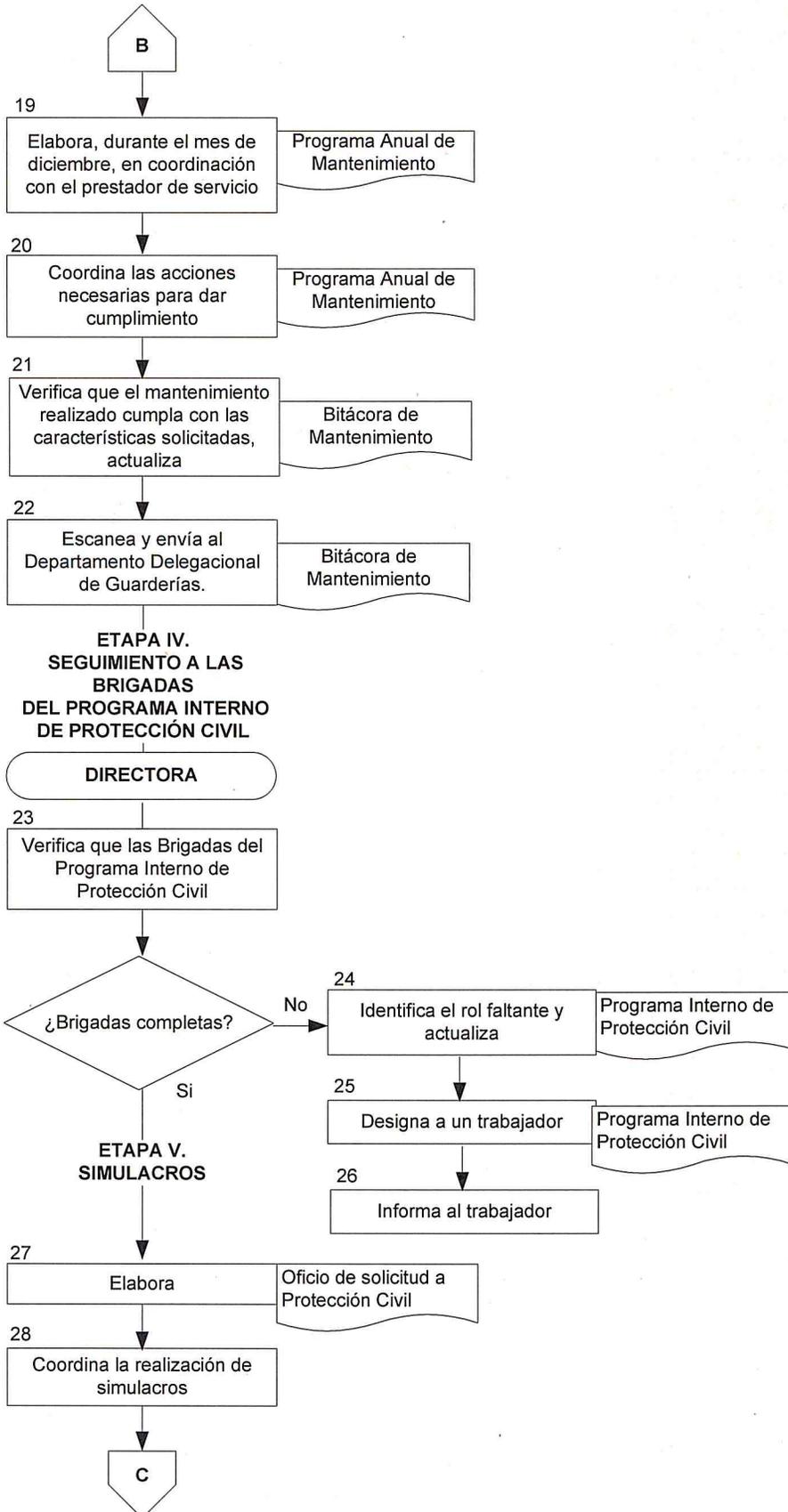
6

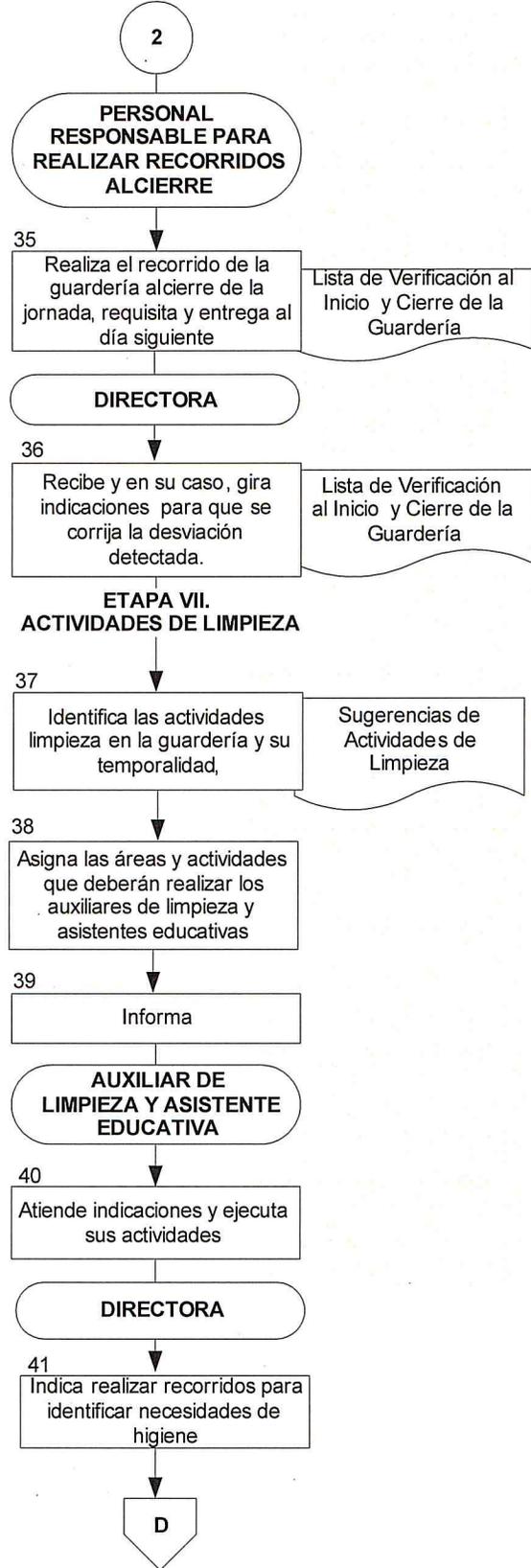
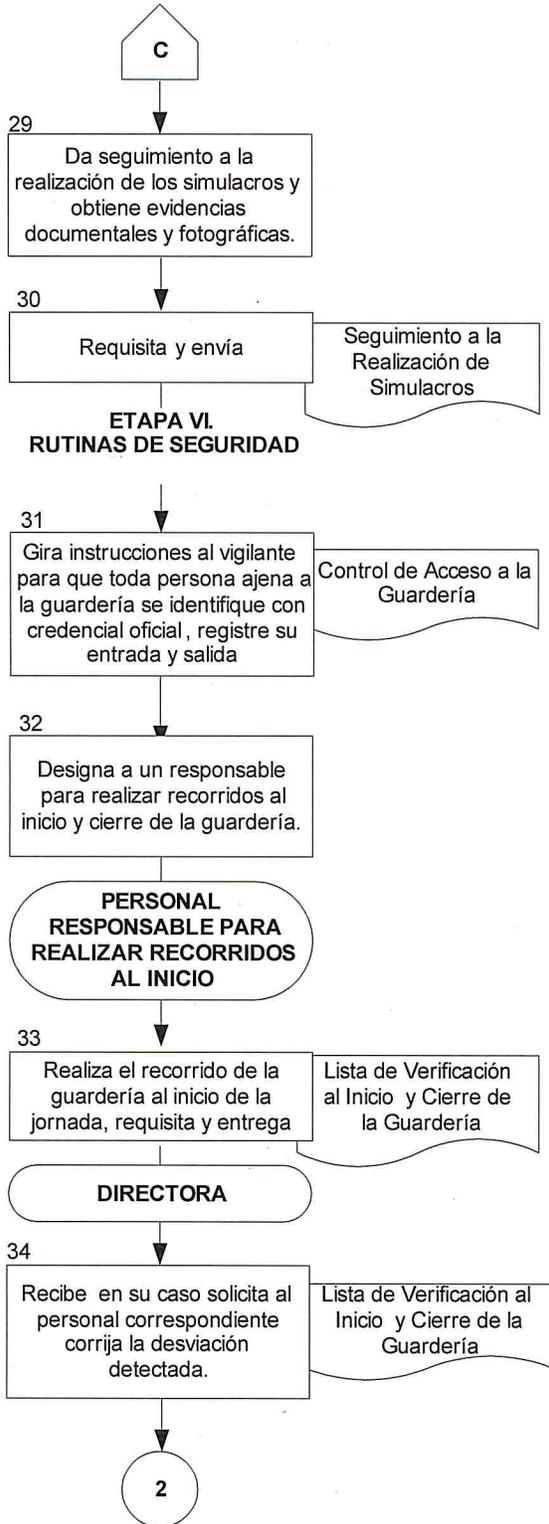
Diagrama de flujo del procedimiento para la administración de recursos materiales en guarderías de prestación indirecta



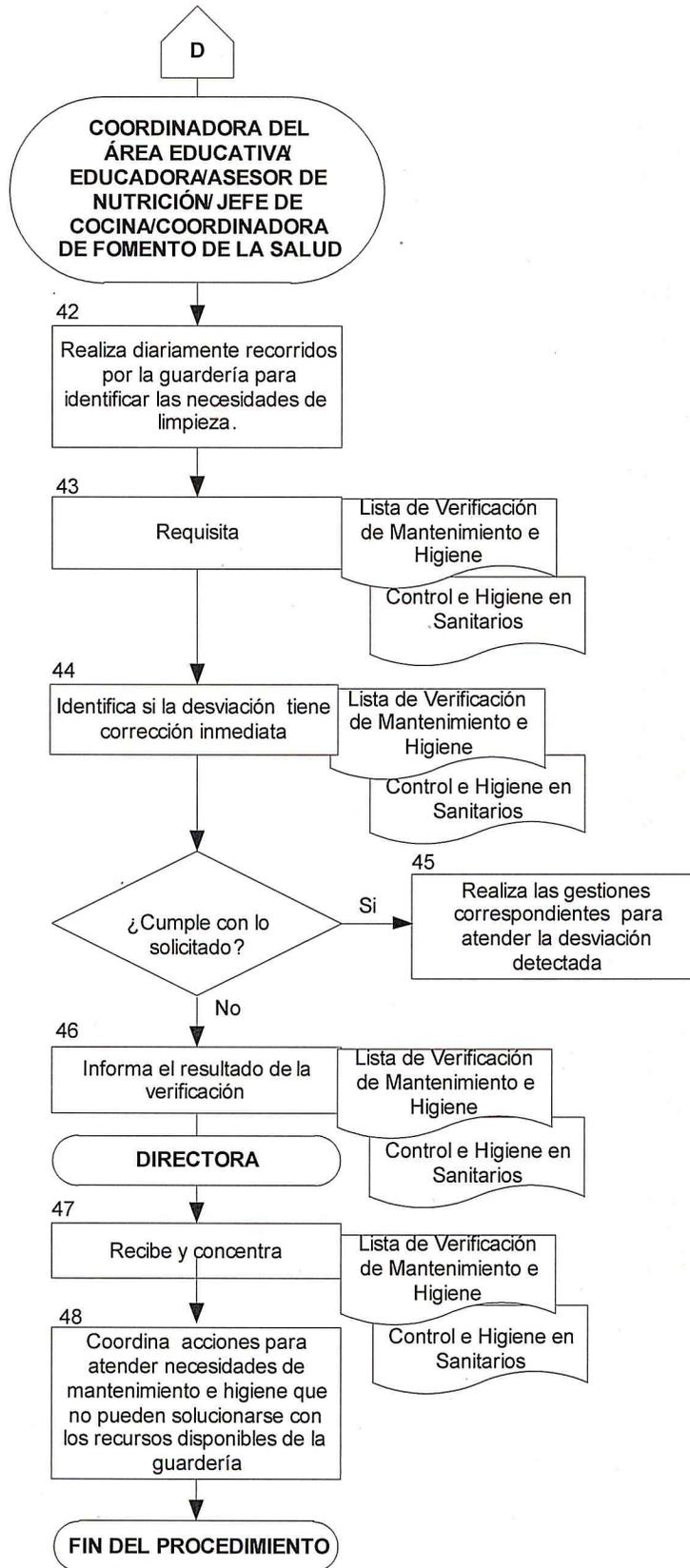


[Handwritten signature]





[Handwritten signature]




7 Relación de documentos que Intervienen en el procedimiento para la administración de personal en guarderías de prestación indirecta

CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
DPES/CG/009/ Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo	Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo	Anexo 1
DPES/CG/009/132	Lista de Verificación de Mantenimiento e Higiene	Anexo 2
DPES/CG/009/ Programa Anual de Mantenimiento	Programa Anual 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



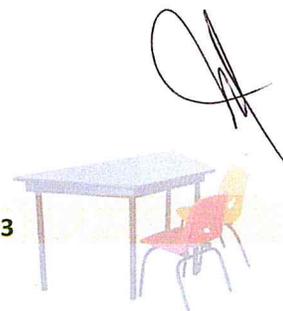
Anexo 1
“Listado de Necesidades de Mobiliario, Equipo, Material Didáctico y Artículos de Consumo”



A large, stylized handwritten mark or signature in black ink, located in the bottom right corner of the page, overlapping the illustration of the table and chairs.

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”



A large, stylized handwritten mark or signature in black ink, located in the bottom right area of the page, above the table and chair illustration.

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 √ cuando sea adecuada.
6	Mantenimiento	Una X en caso de que el mantenimiento sea deficiente y una √ cuando sea adecuado.
7	Observaciones	Comentarios relevantes en relación a lo encontrado.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a surname.

Anexo 3
“Programa Anual de Mantenimiento”



PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

Delegación: 1
 Guardería No. 2

Nº	Neces. ³	MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Cloración del agua de cisternas y tinacos.	4											
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 campana.												
6	Lavado exterior de los mosquiteros (en caso de contar con ellos).												
7	Barrido de azoteas y áreas grises.												
8	Pintura Exterior e Interior.												
9	Muros y/o paredes (en buen estado de conservación, libre de humedad)												
10	Fumigación												
11	Reparación de mobiliario y equipo.												
12	Mantenimiento de señalización en materia de protección civil.												
13	Funcionamiento correcto del sistema de Alarma												
14	Funcionamiento correcto Puertas de emergencia												
15	Funcionamiento correcto de detectores de Humo												
16	Lámparas de Emergencia												
17	Recarga de Extintores												
18	Lavado y desinfectado de cisternas y tinacos												
19	Impermeabilización												
20	Calibración de básculas												
21	Mantenimiento áreas jardinas												
22	Revisión de instalaciones eléctricas												
23	Revisión de la instalación del gas												
24													
25													

Programa Anual de Mantenimiento DPES/CG/009/Programa Anual de Mantenimiento

Elaboró

5

Nombre y firma

Autorizó

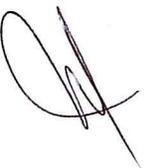
6

Nombre y firma

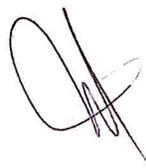


INSTRUCTIVO DE LLENADO

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) _____

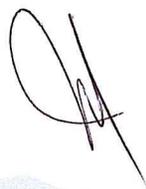
PORTADA BITACORA DE MANTENIMIENTO

Guardería: (2) _____

Dirección: (3) _____

Directora: (4) _____

Año: (5) _____



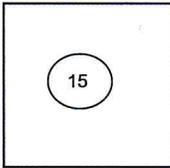
HOJA DE APERTURA

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



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a long horizontal stroke.



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”



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'P' followed by a horizontal line and a short vertical stroke.

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

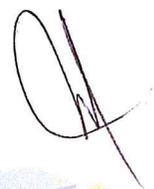
Semana del Mes	Fecha de Realización (dd/mm/aa)	Tiempo (min:ss)	Hipótesis <small>(Escriba cualquiera de las opciones señaladas en la parte inferior, si no aparece en las opciones predeterminadas describa brevemente la hipótesis)</small>	Tipo <small>(Escriba cualquiera de las opciones señaladas en la parte 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.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several vertical strokes, located in the bottom right area of the page.

Anexo 6
“Control de Acceso a la Guardería”



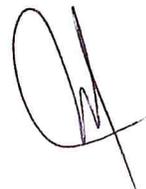
A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical line that ends in a small hook. It is located in the bottom right corner of the page, above the table and chairs illustration.

CONTROL DE ACCESO A LA GUARDERÍA

Guardería No. 1

Fecha	Datos del Visitante			Entrevista con	Asunto a tratar	Hora <u>8</u>	
	Nombre	Firma	Procedencia			Entrada	Salida
<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>		

DPES/CG/009/136



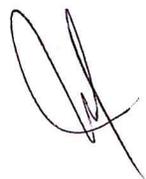
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 accesa 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.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a few vertical strokes. It is located in the bottom right area of the page, above the table illustration.

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



LISTA DE VERIFICACIÓN AL INICIO Y CIERRE DE LA GUARDERÍA

Guardería:	1
Horario:	2
Mes:	3

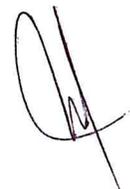
INICIO DE LA GUARDERÍA

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		Una <input type="checkbox"/> 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”



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

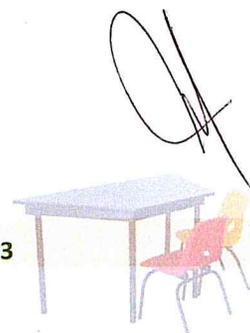
Actividades Higiénicas	Temporalidad de Limpieza Cotidiana
Retiro de basura en salas	Lactantes A -Maternal B1 (tres veces al día), el resto diariamente
Retiro de basura en otros locales	Diariamente
Retiro de basura en cocina y usos múltiples	Después de cada servicio

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



Anexo 9
“Control e Higiene en Sanitarios”



Control e Higiene en Sanitarios

Sanitarios Niños, Área de Control de Esfínteres,

Delegación: 1
 Guardería No: 2
 Semana de 3 al _____

Horario	Estado de limpieza del área	Jabón	Papel/Sanitas	Estado de las Instalaciones	Observaciones	Firma
						Responsable de la Verificación
Lunes						
09:00	4	5	6	7	8	9
13:00						
15:00						
18:00						
Martes						
09:00						
13:00						
15:00						
18:00						
Miércoles						
09:00						
13:00						
15:00						
18:00						
Jueves						
09:00						
13:00						
15:00						
18:00						
Viernes						
09:00						
13:00						
15:00						
18:00						

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

