**Vigilante**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **Fecha de emisión:**  **6 DE SEPTIEMBRE 2024** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANTE** |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** Atender la entrada y salida de personal interno y ajeno al CAIC, apoyar en labores de mantenimiento y necesidades específicas del Centro. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Vigilar puertas de acceso al Centro, observando y controlando la entrada de las personas preguntando el asunto a tratar para evitar que puedan ingresar personas ajenas al C.A.I.C.  Permanecer en la puerta durante el horario de entrada y salida de los niños, vigilando que acudan o se retiren solo dentro del horario establecido y únicamente con las personas autorizadas para ello. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Vigilante | Recibir a las personas que visiten el CAIC, solicitando nombre y asunto a tratar. |
| 2 | Vigilante | Solicitar registro de datos en libreta de visitas. |
| 3 | Vigilante | Apoyar en la puerta de entrada durante la llegada y retiro de los pequeños. |
| 4 | Vigilante | Solicitar credencial de autorización a las personas que acudan a recoger a los niños/as. |
| 5 | Vigilante | Cerrar Ventanas y puertas antes de retirarse del CAIC. |
| 6 | Vigilante | Verificar que firmen en el lugar correspondiente como persona autorizada y registren la hora de su salida. |
| **FUNCIÓN:** Permanecer en la puerta durante el horario de entrada y salida de los niños, vigilando que acudan o se retiren solo dentro del horario establecido y únicamente con las personas autorizadas para ello. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Vigilante | Recibir a las personas que visiten el CAIC, solicitando nombre y asunto a tratar. |
| 2 | Vigilante | Solicitar registro de datos en libreta de visitas. |
| 3 | Vigilante | Apoyar en la puerta de entrada durante la llegada y retiro de los pequeños. |
| 4 | Vigilante | Solicitar credencial de autorización a las personas que acudan a recoger a los niños/as. |
| 5 | Vigilante | Cerrar Ventanas y puertas antes de retirarse del CAIC. |
| 6 | Vigilante | Verificar que firmen en el lugar correspondiente como persona autorizada y registren la hora de su salida. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Dar rondas periódicas al Centro, revisando el estado de las instalaciones para reparar o reportar cualquier anomalía, incidente con los alumnos o desperfectos en el edificio. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Vigilante | Supervisar el estado de las instalaciones revisando que estas no representen un riesgo para la comunidad escolar. |
| 2 | Vigilante | Reportar anomalías a la dirección de CAIC |
| 3 | Coordinadora | Reportar anomalías a la dirección de DIIF y hacer requisición de recursos para su reparación. |
| 4 | Vigilante | Reparar daños encontrados en el inmueble. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Revisar el tanque estacionario con regularidad para verificar que cuenta con el porcentaje de gas necesario para la elaboración de los alimentos y verificar su estado y funcionamiento. Regar diariamente jardines. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Vigilante | Revisar tanque estacionario que este en buenas condiciones y verificar porcentaje de gas. |
| 2 | Vigilante | Reportar porcentaje de gas restante para preparación de alimentos. |
| 3 | Coordinadora | Solicitar carga de gas en horario en que no haya niños/as. |
| 4 | Vigilante | Recibir al personal de la gasera y verificar la carga de gas. |
| 5 | Vigilante | Entregar a personal de la gasera datos para facturación. |
| 6 | Coordinadora | Recuperar factura para comprobación de gastos en DIF Municipal. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Regar diariamente jardines, dándoles mantenimiento. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Vigilante | Coordinarse con las docentes para regar el jardín y no obstaculizar las actividades físicas. |
| 2 | Vigilante | Identificar si las áreas verdes requieren de mantenimiento. |
| 3 | Vigilante | Podar las áreas verdes, árboles y dejar el área limpia después de esta actividad. |
| 4 | Vigilante | Mantener limpios y en buen estado los juegos infantiles. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Inspeccionar, resguardar, cuidar y dar mantenimiento a las herramientas y bienes que se encuentran dentro del centro. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Vigilante | Identificar los muebles, herramientas y bienes que requieran de mantenimiento para su correcto funcionamiento. |
| 2 | Vigilante | Solicita a dirección materiales y/o personal que realice el mantenimiento. |
| 3 | Coordinadora | Elabora la solicitud de apoyo y la envía al DIF Municipal para su autorización y/o solución. |
| 4 | Coordinadora | Recibe respuesta de DIF Municipal en coordinación con Presidencia Municipal para la resolución de petición. |
| 5 | Coordinadora | Elabora requisición si se requiere la compra de algún material y la envía a firma para su compra. |
| 6 | Vigilante | Realiza y/o apoya al personal en la reparación de los desperfectos. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Cambiar los muebles del edificio a petición de las áreas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Vigilante | Las áreas reportan a dirección necesidades de cambios de muebles para el óptimo desarrollo de su jornada laboral. |
| 2 | Coordinadora | Solicita justificación para el cambio. |
| 3 | Coordinadora | Realiza previo análisis y autoriza el cambio. |
| 4 | Coordinadora | Solicita al vigilante el apoyo para efectuar el cambio. |
| 5 | Vigilante | Ejecuta la indicación del cambio. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Llevar semanalmente las requisiciones al D.I.F. Municipal para su autorización y las entrega directamente a los proveedores. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Vigilante | Solicita a Dirección el menú y requisiciones semanales firmadas y selladas por director(a). |
| 2 | Vigilante | Llevar a DIF Municipal menú y requisiciones para su autorización, firma y sello. |
| 3 | Vigilante | Entregar a proveedores requisiciones semanales autorizadas. |
| 4 | Vigilante | Recoger productos con proveedores considerando la fecha en que se vayan a ocupar. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Lavar y clorar el tinaco periódicamente para asegurar la limpieza del agua de consumo diario. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Vigilante | Revisar calendario de cloración del agua. |
| 2 | Vigilante | Clorar agua de acuerdo al calendario. |
| 3 | Vigilante | Registrar en bitácora fecha de cloración del agua del tinaco. |
| 4 | Vigilante | Lavar tinaco de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de Salubridad. |
| 5 | Coordinadora | Recabar evidencias de la cloración y lavado del tinaco para la Secretaría de Salubridad. |