

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL C.A.I.C.

SISTEMA DIF MUNICIPAL DE
HUICHAPAN, HGO.



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
FUNDAMENTO JURIDICO	4
MISIÓN.....	5
VISION.....	5
VALORES.....	6
II. OBJETIVO GENERAL	7
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	8
DEFINICION.....	8
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	9
DESCRIPCION DE ORGANIZACIÓN.....	9

INTRODUCCION

El presente manual de organización y procedimientos describe los procesos y la organización que se siguen dentro del Centro de Asistencia Infantil Comunitario C.A.I.C considerando que es preciso dar la importancia necesaria a la educación en los primeros años, pues de esto depende que haya el fortalecimiento de habilidades para el futuro de nuevas generaciones, ya que la educación es la vía más eficaz para la resolución de problemas sociales y culturales que en la actualidad aquejan a la sociedad.

En este contexto, el Sistema DIF Huichapan es el eje rector de la asistencia social en el municipio y dirige gran parte de sus acciones a la población infantil, tomando en cuenta su entorno familiar y el de su comunidad, a través del Programa CAIC, se otorgan diversos servicios bajo un programa integral que contempla factores de salud, nutrición, educación, adquisición de hábitos de higiene, valores y prevención de riesgos.



FUNDAMENTO JURÍDICO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Artículo 3ero párrafo primero, fracciones III, IV, VI.
2. Ley General de Salud. - Artículo 172.
3. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 octubre del 2011.
4. La Secretaria de Salud a través de la Norma Oficial Mexicana Nom-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad.
5. Decreto por el que se aprueba la Ley de Obligatoriedad de Preescolar y se adiciona el artículo 3°, en su párrafo primero fracciones III, V y VI, y el artículo 31 en su fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2002.

1.2 MISIÓN

El C.A.I.C. es una institución de apoyo para madres trabajadoras, con personal docente comprometido y capacitado para ofrecer educación de calidad a niños y niñas en un periodo de edad entre 3 años a 5 años 11 meses de edad, formando hábitos y desarrollando competencias para la vida, en ambientes de aprendizaje y espacios educativos que favorezcan la equidad para desarrollar valores cívicos y éticos por medio del compromiso y responsabilidad.

1.3 VISION

El C.A.I.C. es una escuela con reconocimiento educativo en la comunidad por la seriedad, compromiso, calidad y calidez de sus servicios, proporcionando atención educativa, formando niños autónomos que pueden enfrentar los retos y desafíos de la vida poniendo en juego valores, actitudes y aptitudes en la resolución de problemas. El centro está atendido por docentes comprometidos con la educación, que respetan y atienden la diversidad y ritmos de aprendizaje de los niños, demostrando así su compromiso social, profesionalismo y ética.

1.4 VALORES

- **Actitud de Servicio:** disposición para dar respuestas a las necesidades de la sociedad con actitud de entrega, colaboración y espíritu de atención.
- **Responsabilidad:** cumplimiento cabal a los compromisos adquiridos por y para la institución, realizando de manera correcta las actividades encomendadas.

- **Lealtad:** compromiso, confianza y fidelidad hacia la institución, su misión, visión y valores, ofreciendo el mejor esfuerzo personal en beneficio de la sociedad.
- **Honestidad:** conducta moral y social apropiada con rectitud en el comportamiento ante los demás y con nosotros mismos.
- **Eficiencia:** En los servicios públicos optimizando el uso de los recursos e incrementando los programas en beneficios para nuestra sociedad.
- **Calidad:** Actitud en busca de la excelencia para proporcionar un mejor servicio. Calidez y cordialidad en la atención que se ofrece a la población demandante.

II. OBJETIVO GENERAL

Formar íntegramente a niños de entre 3 años a 5 años once meses de edad que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad del municipio, proporcionando apoyo directo a madres y padres trabajadores con ingresos menores a dos salarios mínimos, mediante el cuidado y atención a sus hijos, brindándoles a éstos asistencia social, educativa y alimentaria, fomentando en ellos el aprendizaje y permitiéndoles de esta manera una interrelación familiar y social.

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DEFINICIÓN

Es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada de todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad.

Proceso:

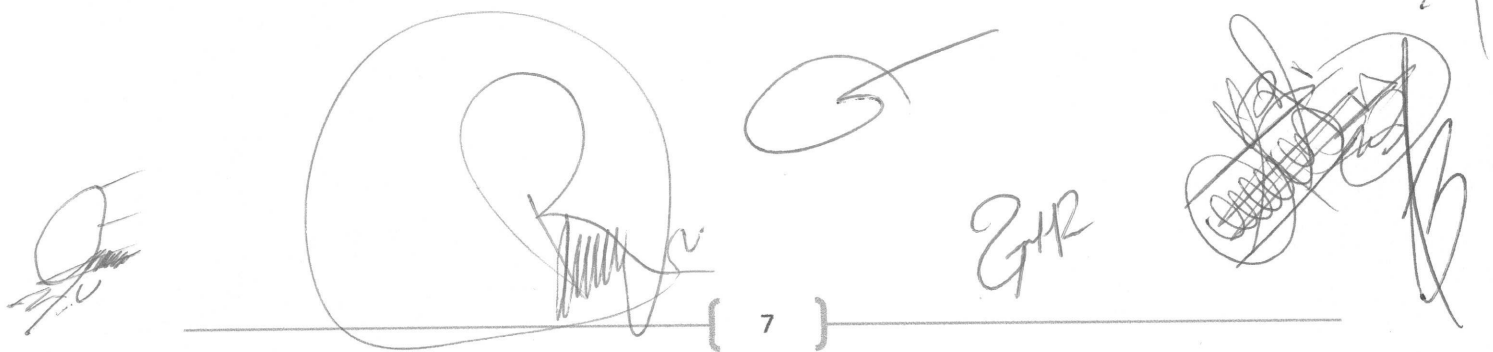
Es un conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan.

Procedimiento:

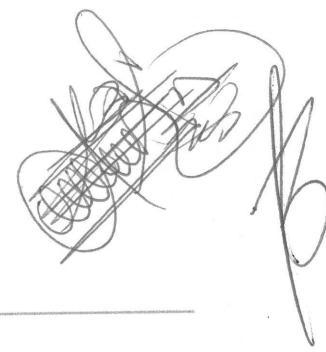
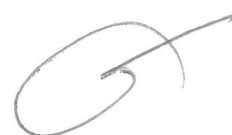
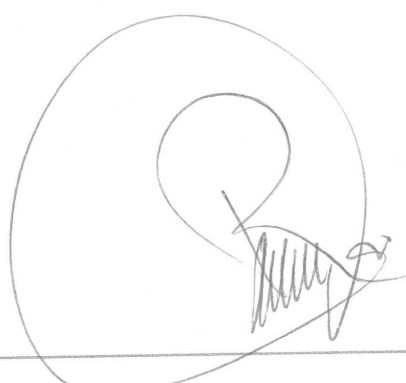
Forma especificada para llevar a cabo una actividad o una serie de actividades relacionadas.

Organización:

Forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseados. Es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.

The bottom of the page features several handwritten signatures and marks. On the left, there is a small signature. In the center, a large, stylized signature is written over a horizontal line. To the right of this, there is a signature that appears to be 'GIR'. Further right, there is a signature that looks like 'B'. On the far right, there are two more signatures, one of which is a large, stylized 'B'. The page number '7' is centered at the bottom, enclosed in brackets.

**Coordinadora del Centro
de Asistencia Infantil
Comunitario
C.A.I.C.**





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS**

Fecha de emisión:
18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA

OBJETIVO: vigilar y supervisar el funcionamiento del **centro de asistencia infantil comunitario** mediante el desempeño de cada uno de los funcionarios públicos que ahí laboran.

FUNCIÓN: dar seguimiento, asesoramiento y acompañamiento pedagógico-metodológico al personal docente y de apoyo de la institución durante la jornada.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Conformar expediente personal de la plantilla docente.
2	Coordinadora	Identificar en el personal docente, de acuerdo con las características de su desempeño el tipo de apoyo que requiere.
3	Coordinadora	Calendarizar visitas al aula.
4	Coordinadora	Realizar visita al aula y dar retroalimentación a la docente, registrar compromisos.
5	Coordinadora	Hacer registro escrito de avances, de acuerdo con los compromisos establecidos en CTE y visitas de aula.
6	Coordinadora	Entregar reporte a la Supervisión de zona Escolar.

		ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Revisar la planificación de cada docente.
2	Coordinadora	Visitar periódicamente las aulas para corroborar que efectivamente se respete y se lleve a cabo la planeación didáctica.
3	Coordinadora	Realizar sugerencias y/o recomendaciones de trabajo en caso de ser necesarias.
4	Coordinadora	Coordinar que las bitácoras y calendarizaciones de actividades se realicen en tiempo y forma.
5	Coordinadora	Supervisar que en el área de cocina se preparen los alimentos con higiene y calidad.
6	Coordinadora	Realizar actividades interactivas entre niños, niñas y padres de familia beneficiando la convivencia, aprendizaje y desarrollo.

FUNCIÓN: organizar y coordinar las reuniones de personal y padres de familia con relación al servicio educativo, alimentario y asistencial del centro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Calendarizar reuniones periódicas con plantilla del personal docente y con padres de familia.
2	Coordinadora	Dar a conocer a la comunidad educativa las fechas de reunión y recordar previo a llevarlas a cabo.
3	Coordinadora	Preparar orden del día de la reunión con base a las necesidades prioritarias de atención. Convocar a los interesados.
4	Coordinadora	Dar a conocer puntos a tratar, permitiendo la participación y aportaciones de los involucrados para registrar acuerdos y tomar decisiones.

FUNCIÓN: evaluar junto con el personal actividades y eventos relacionados con la formación académica de los alumnos, de acuerdo con el enfoque formativo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Establecer fecha de evaluación posterior al evento realizado.
2	Coordinadora	Convocar al personal.
3	Coordinadora	Cuestionarlos sobre el resultado del evento de acuerdo con el objetivo con el que se llevó a cabo.
4	Coordinadora	Acordar modificaciones pertinentes para los siguientes eventos, considerando el aprendizaje que se obtuvo con ello.

FUNCIÓN: reportar las incidencias, actividades escolares y extraescolares.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Supervisar actividades en las diferentes áreas de la institución para evitar que se susciten incidentes.
2	Coordinadora	Realizar tarjeta informativa de los eventos, incidencias y/o actividades relevantes.
3	Coordinadora	Recibir instrucciones y visto bueno de la Directora del Sistema DIF Huichapan.
4	Coordinadora	Atiende indicaciones y sugerencias de la Directora del Sistema DIF Huichapan.

FUNCIÓN: asistir en representación institucional a eventos cívicos municipales, reuniones de supervisión y convocatorias de DIF estatal, relacionadas con el funcionamiento del centro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
----	-------------	-----------

1	Coordinadora	Asistir a reuniones para organización y participación de desfiles conmemorativos y/o actos cívicos.
2	Coordinadora	Asistir mensualmente a la reunión de directoras del Consejo Técnico Escolar.
3	Coordinadora	Asistir a reunión anual de inicio de ciclo escolar de los Centro de asistencia infantil comunitarios.

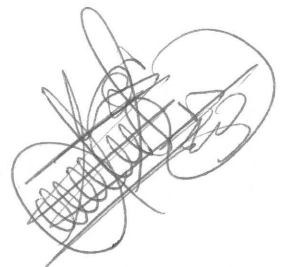
FUNCIÓN: vigilar que se lleven a cabo las acciones programadas en el programa anual de trabajo (PAT), así como el cumplimiento de acuerdos tomados en consejo técnico escolar.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Elaborar el Plan Anual de Trabajo junto con el colectivo docente, partiendo de la evaluación final del ciclo anterior, de los resultados que se obtuvieron.
2	Colectivo docente	Diseñar estrategias de intervención con base en los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, sin perder de vista la filosofía institucional.
3	Coordinadora	Supervisar el cumplimiento de los acuerdos mediante visitas al aula, supervisión general de las áreas y espacios, y reuniones de CTE internas.
4	Colectivo docente	Evaluar el cumplimiento de los ocho rasgos de la normalidad mínima, mediante la reflexión del desempeño y registro en graficas mensuales.
5	Colectivo docente	Tomar como punto de partida los resultados obtenidos hasta el momento para rediseñar estrategias de intervención que se apeguen a la misión y visión institucional.

Auxiliar Administrativo



ZGR



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de emisión: 18 de enero 2021
---	--	--

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: realizar funciones administrativas como elaboración y archivo de documentos que agilicen trámites y desarrollo de actividades pedagógico-administrativas.

FUNCIÓN: cobrar cuotas de alimentación, elaboración de recibos, depósito de ingresos y reporte de control de estos al área de contabilidad de DIF municipal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Cobrar las cuotas de alimentación y recuperación a los padres de familia y entregar recibo sellado por el centro.
2	Auxiliar Administrativo	Compilar copias de recibos ordenando por número de folio y sellarlos.
3	Auxiliar Administrativo	Elaborar reporte de pagos digital y entregar impreso con copia de recibos y ficha de depósito bancaria al área de contabilidad de DIF municipal
4	Auxiliar Administrativo	Depositar efectivo total de cuotas del mes a la cuenta de DIF municipal

FUNCIÓN: elaborar menú, requisiciones de alimentos, material de aseo, papelería, farmacia y otros para la institución.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Seleccionar menús para la semana
2	Auxiliar Administrativo	Solicitar Requisición a cocineras y pasar a formato oficial.
3	Auxiliar Administrativo	Supervisar que en el área de cocina se preparen los alimentos con higiene y calidad, verificando la bitácora de higiene semanal.
4	Auxiliar Administrativo	Llevar requisiciones al área de contabilidad del sistema DIF municipal para su autorización y firma.
5	Auxiliar Administrativo	Fotocopiar en tres tantos las requisiciones y entregar a proveedores correspondientes, así como para agregar a archivo de CAIC y de contabilidad del DIF Municipal.
6	Auxiliar Administrativo	Entregar a cocineras los menús y publicarlos los lunes para dar a conocer a los padres de familia.
7	Auxiliar Administrativo	Recepción de insumos requeridos de manera semanal de las diferentes necesidades del centro.
8	Auxiliar Administrativo	Toma de evidencia fotográfica de los insumos recibidos semanalmente.

9	Auxiliar Administrativo	Recepción de facturas por parte de los proveedores
10	Auxiliar Administrativo	Llevar al área de contabilidad del sistema DIF municipal las facturas para pago vía transferencia electrónica o pago en efectivo.
11	Auxiliar Administrativo	Compilación de documentación para comprobación en el área de contabilidad el sistema DIF municipal (factura, solicitud, requisición, INE, evidencia fotográfica, comprobante de pago.
12	Auxiliar Administrativo	Digitalización de documentación para comprobación, así como compilación en físico para entrega al área de contabilidad del sistema DIF municipal

FUNCIÓN: ELABORAR OFICIOS Y CIRCULARES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Elaboración de oficios y circulares para solicitud o información al sistema DIF municipal y/o padres de familia
2	Auxiliar Administrativo	Archivo de acuses, listas de recibido.

FUNCIÓN: CONTROL INTERNO DE LISTAS DE ASISTENCIA, PERMISOS E INCAPACIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO.

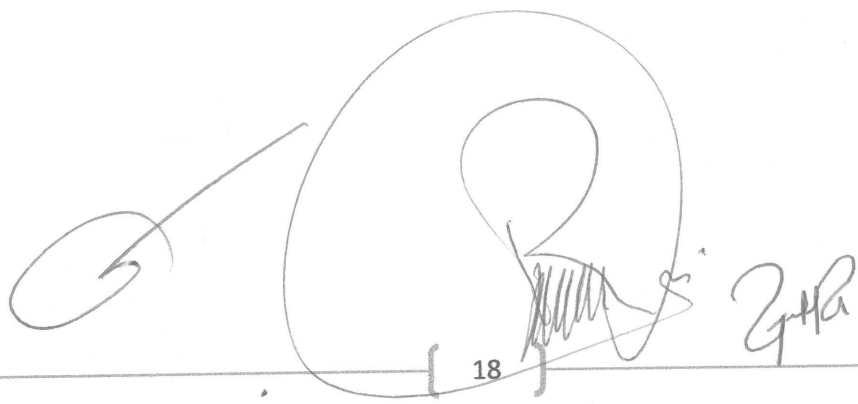
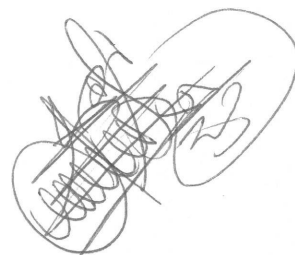
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Elaborar listas de asistencia semanalmente para registro del personal y hacer entrega de las mismas, los días 11 y 27 de cada

		mes al área de contabilidad del sistema DIF municipal.
2	Auxiliar Administrativo	Informar a dirección del sistema DIF municipal inmediatamente de la ausencia de personal y enviar el justificante médico, en caso de que el trabajador lo haya presentado.
3	Auxiliar Administrativo	Elaborar los oficios de permisos de días económicos y enviar a dirección del sistema DIF municipal para su autorización.
4	Auxiliar Administrativo	Elaboración y autorización de permisos temporales de actividades para ausentarse de las labores.

FUNCIÓN: REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS A LOS BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO C.A.I.C.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	elaboración de estudios socioeconómicos mediante entrevista personal a padres de familia y tutores.
2	Auxiliar Administrativo	solicitud de documentación que compruebe ingresos y constancia laboral de los padres de familia.
3	Auxiliar Administrativo	En caso de ser necesario realizar visitas domiciliarias para corroborar la información proporcionada por los entrevistados.

Enfermero(a)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de emisión:
18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERO(A)

OBJETIVO: realizar acciones encaminadas a la asistencia y prevención de enfermedades de los menores, para mejorar las condiciones de salud, físicas y mentales.

FUNCIÓN: llevar a cabo filtro de ingreso a la institución.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enfermera(o)	Recibir a los niños a su ingreso a la institución revisando su estado de salud general y cuestionando a padres de familia por algún signo de enfermedad detectado.
2	Enfermera(o)	Revisar que porten uniforme completo y limpio de acuerdo con las actividades a realizar y según calendarización previa.
3	Enfermera(o)	Aplicación de gel antibacterial a todos los niños y niñas que ingresen al centro.
4	Enfermera(o)	Registrar en listas de control diario incidencias como golpes o cicatrices, o alteraciones en su aspecto físico e higiene personal.
5	Enfermera(o)	Confirmar asistencia en las aulas para la preparación de alimentos.

FUNCIÓN: prevenir accidentes y profilaxis de la salud, mediante pláticas informativas a niños(as) y padres de familia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enfermera(o)	Revisar calendario de salud para seleccionar los temas a trabajar mensualmente.
2	Enfermera(o)	Dialogar con docentes para determinar si en alguna situación de aprendizaje requieren apoyo en cuestión de salud para dar pláticas en aula.
3	Enfermera(o)	Dialogar con padres de familia para considerar temas de interés para el trabajo con los niños y niñas.
4	Enfermera(o)	Calendarizar pláticas informativas y educativas mensuales por grupo.
5	Enfermera(o)	Elaborar carteles y materiales para dar pláticas de salud.
6	Enfermera(o)	Dar plática con niños y niñas, docentes y padres de familia.

FUNCIÓN: brindar atención a los niños y niñas de acuerdo con la patología o tipo de accidente que presenten, según se requiera.

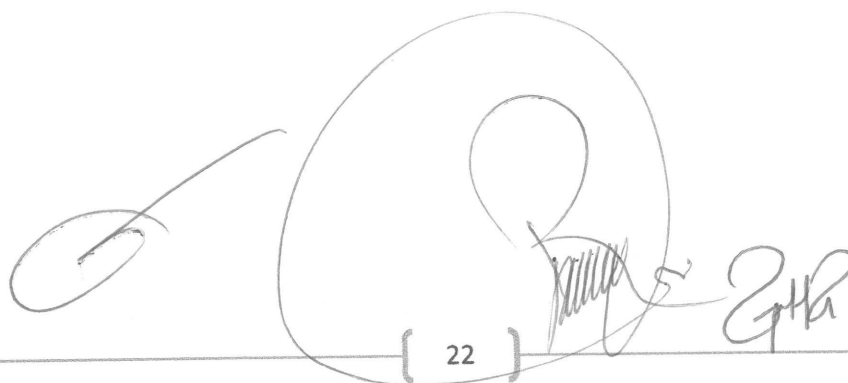
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enfermera(o)	Observar rasgos físicos de los niños y niñas durante la jornada de trabajo y especialmente durante el recreo.
2	Enfermera(o)	Permanecer en comunicación con las docentes para atender a los signos de enfermedad que logren detectarse durante la estancia en el Centro.

3	Enfermera(o)	Brindar atención médica y o preventiva a los niños y niñas que manifiesten alteración en su aspecto físico y de salud.
4	Enfermera(o)	Solicitar a los padres de familia retiren del plantel a los niños y niñas que por su estado de salud requieran atención especializada y o representen riesgo de contagio para otros(as).
5	Enfermera(o)	Informar a los padres de familia sobre las incidencias ocurridas durante la jornada de trabajo con relación al aspecto de salud.
6	Enfermera(o)	Solicitar receta médica a los padres de familia para justificar faltas y o permitir el reingreso al Centro, como medida de prevención para los demás.

FUNCIÓN: Registrar control de peso y talla de manera mensual de los menores.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enfermera(o)	Pesar y medir a los niños y niñas al inicio del ciclo escolar.
2	Enfermera(o)	Registrar relación de peso y talla individual
3	Enfermera(o)	Tomar peso y talla mensual de los niños.
4	Enfermera(o)	Elaborar grafica o reporte comparativo del peso y talla de cada niño y niña.
5	Enfermera(o)	Dialogar con padres de familia en caso de detectar anomalías en peso y talla que puedan ocasionar riesgos a la salud.

Docente

A large, stylized handwritten signature in black ink, featuring a prominent loop and a long, sweeping tail.A small, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a few quick, overlapping strokes.A complex, circular handwritten signature in black ink, with many overlapping loops and a dense, scribbled center.A small, stylized handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.A large, stylized handwritten signature in black ink, featuring a large, open loop and a long, sweeping tail, located at the bottom center of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de emisión:
18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: DOCENTE

OBJETIVO: Atender, guiar y educar a niños y niñas para la adquisición de hábitos, reglas de convivencia, desarrollo de habilidades cognitivas, psicomotrices y sociales, mediante el trabajo por situaciones didácticas que favorezcan la adquisición de competencias para la vida.

FUNCIÓN: Observar y registrar el comportamiento de los niños y niñas para detectar necesidades de atención.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar administrativa	Conformar expedientes individuales de niños y niñas del grupo y lista para el registro de asistencia.
2	Docente	Diseñar planificación de situaciones de aprendizaje que le permitan identificar las capacidades, habilidades y conocimientos previos de los niños y niñas del grupo.

3	Docente	Elaborar evaluación diagnóstica, individual, por campo formativo con base en el Programa de Educación Preescolar (PEP).
4	Docente	Dar conocimiento de la evaluación a los padres de familia o tutores del alumno(a).

FUNCIÓN: planear y ejecutar situaciones didácticas que en diferentes ámbitos promuevan la interacción social, respeto de normas, desarrollo de valores, adquisición de habilidades que permitan lograr la consecución de competencias.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Docente	Seleccionar competencias por campo formativo del PEP para diseñar situaciones de aprendizaje que favorezcan el desarrollo de competencias en los niños(as).
2	Docente	Elegir la metodología didáctica y estrategias que favorezcan por su organización y distribución del tiempo, espacios y recursos el desarrollo de competencias, tomando en cuenta todos los elementos y momentos de la planificación establecidos en el PEP.
3	Docente	Calendarizar actividades diarias de la planificación, considerando trabajar todos los campos formativos en el lapso de una semana alternando el tipo de actividades.
4	Docente	Prever recursos didácticos de acuerdo con la calendarización de actividades.
5	Docente	Ejecutar actividades planificadas y documentar diariamente el proceso de aprendizaje de los niños y niñas.
6	Coordinadora	Revisar planificación de situaciones de aprendizaje que contengan los elementos y momentos establecidos en el PEP, haciendo retroalimentación en los casos necesarios.
7	Coordinadora	Realizar visitas de observación en las que se corrobore la ejecución de actividades con base en la planificación mensual y manejo de grupo.

FUNCIÓN: vigilar y acompañar el desarrollo de los niños y niñas dentro del plantel educativo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Docente	Atender las necesidades, físicas, emocionales, educativas de cada niño y niña de su grado al que pertenezca.
2	Docente	Potencializar en los niños y niñas sus habilidades y áreas de oportunidad.
3	Docente	Promover y fomentar hábitos, reglas y valores en los niños y niñas mediante situaciones de aprendizaje.
4	Docente y Padres de familia	Manejo de la corresponsabilidad en la comunidad educativa para el óptimo desempeño de habilidades y competencias en los niños y niñas.

FUNCIÓN: fomentar en los alumnos(as) hábitos de alimentación, limpieza y orden en su actuar cotidiano.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Docente	Vigilar comportamiento de los niños y niñas durante su estancia en el CAIC.
2	Docente	Orientar su conducta hacia la adquisición de hábitos y valores, interviniendo en momentos oportunos para corregir conductas inadecuadas.
3	Docente y Padres de familia	Reportar conducta a padres de familia, dando oportunidad al diálogo y estableciendo compromisos.

4	Docente y Padres de familia	Reforzar comportamientos que contribuyan a la sana convivencia entre compañeros.
---	-----------------------------	--

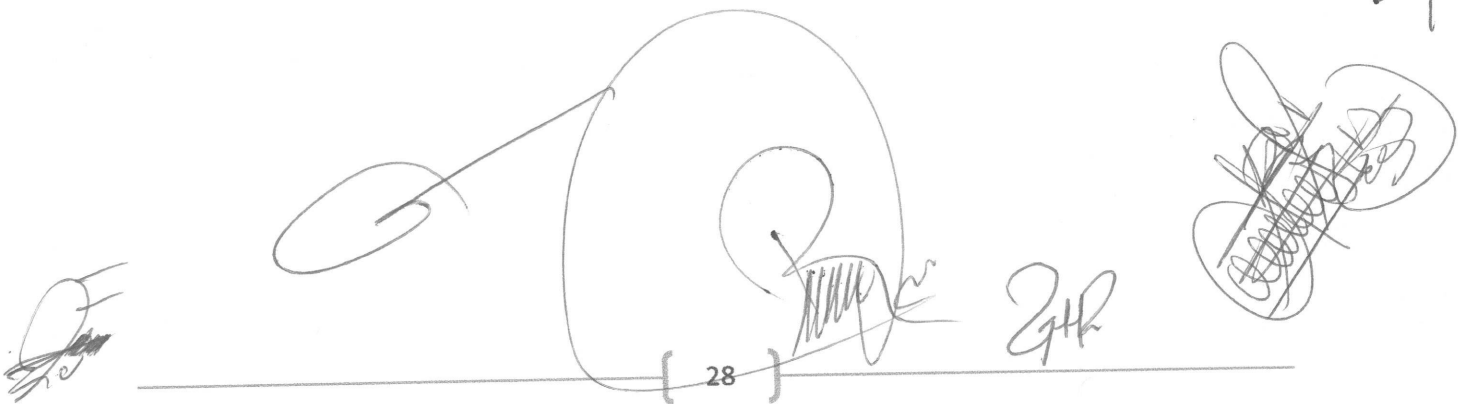
FUNCIÓN: participar en las reuniones de consejo técnico escolar internas e interinstitucionales que profesionalicen el servicio docente.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Docente	Recabar la documentación necesaria para participar en los Consejos Técnicos Escolares (planificación, diario, registro de asistencia, reporte de lectura, expedientes individuales y evidencias de logro, graficas de aprovechamiento y graficas de cumplimiento de los 8 rasgos de la normalidad mínima).
2	Coordinadora y Asesor Técnico Pedagógico (ATP) de la Zona, Supervisor(a) escolar.	Revisión y evaluación de documentación para participación en el CTE.
3	Docente	Presentar y analizar información en los diferentes momentos de trabajo del CTE.
4	Docente	Trabajo colaborativo con sus colegas para tomar acuerdos de trabajo y establecer compromisos para alcanzar el logro educativo.
5	Coordinadora y Asesor Técnico Pedagógico (ATP) de la Zona, Supervisor(a) escolar.	Verificar que la documentación este actualizada para cada reunión, a manera de que el análisis de la misma sea objetivo y haya un impacto real en la práctica educativa.

FUNCIÓN: organizar evidencias y hacer registros escritos del progreso de los niños(as) a manera de rendición de cuentas con los padres de familia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Docente	Registrar logros de los niños(as) en el diario de campo.
2	Docente	Bajar información de diario a expedientes individuales, registrando con fecha logros por campo formativo y por aspecto con base en el PEP.
3	Docente	Organizar por fecha y por campo formativo las evidencias graficas que sustentan los logros de los alumnos.
4	Docente	Sintetizar los logros por campo formativo y registrar en los reportes de evaluación de acuerdo a los momentos de corte que marca la auxiliar administrativa de Educación Pública (SEP), noviembre, marzo, junio.
5	Auxiliar Administrativo	Registrar logros de cada niño por campo formativo en la plataforma de SEP CONEST en los momentos indicados por la coordinación de servicios escolares regionales del Estado.
6	Docente	Convocar a reunión a padres de familia para comunicarles las acciones realizadas, la forma de trabajo, mostrarles evidencia del desempeño de los niños, proporcionarles reporte de evaluación y expediente para que observen los avances y firmen de recibido.

Cocinero(a)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de emisión:
18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE COCINA

OBJETIVO: Atender las necesidades alimentarias de los niños y niñas, manteniendo higiene en su espacio de trabajo y preparación de alimentos.

FUNCIÓN: Revisar y prever diariamente la existencia de los productos e ingredientes que necesitará para la elaboración de los alimentos al día siguiente de acuerdo al menú.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera	Recibir despensa semanal y racionar uso semanal
2	Cocinera	Revisar menú diario y prever alimentos para la preparación de desayuno y comida.

FUNCIÓN: Servir los alimentos del desayuno y comida, estando al pendiente de los niños que van terminando el primer tiempo para poder servir el siguiente plato.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera	Tomar en cuenta la asistencia diaria de niños/as para la preparación de alimentos.
2	Cocinera	Poner la mesa de acuerdo a la asistencia por grupos, para la distribución de platos.
3	Cocinera	Servir el primer plato antes de que los niños/as se sienten.
4	Cocinera	Observar tiempo de alimentación para servir el segundo plato y ofrecer pan o tortilla para acompañar los alimentos.
5	Cocinera	Recoger los trastes sucios del comedor para lavar en la cocina.

FUNCIÓN: Lavar estufa, limpiar los muebles de la cocina, lavar los utensilios, siguiendo las normas de higiene para garantizar que los alimentos de los alumnos se encuentren en óptimas condiciones.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera	Utilizar indumentaria requerida para la preparación de alimentos (red o cofia, cubreboca, delantal, nada de bisutería).
2	Cocinera	Lavar utensilios y área de trabajo después de la preparación de alimentos (dos veces al día).
3	Cocinera	Guardar trastes y utensilios antes de cerrar la cocina a la hora de salida.

FUNCIÓN: Preparar alimentos especiales de acuerdo a fechas conmemorativas en la escuela.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera	Solicitar calendarización de días festivos o de celebración marcados en el Plan Anual de Trabajo.
2	Cocinera	Revisar menú correspondiente a la semana del festejo
3	Cocinera	Elaborar requisición de alimentos para la preparación de comida.
4	Cocinera	Preparar alimentos especiales de acuerdo a las fechas planeadas previamente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de emisión:
18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE COCINA

OBJETIVO: Atender las necesidades alimentarias de los/las niños/as, manteniendo higiene en su espacio de trabajo y preparación de alimentos.

FUNCIÓN: Revisar y prever diariamente la existencia de los ingredientes que necesitará para la elaboración de los alimentos al día siguiente de acuerdo al menú.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera	Recibir despensa semanal y racionar uso semanal
2	Cocinera	Revisar menú diario y prever alimentos para la preparación de desayuno y comida.

FUNCIÓN: Servir los alimentos del desayuno y comida, estando al pendiente de los niños y niñas que van terminando el primer tiempo para poder servir el siguiente tiempo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
----	-------------	-----------

1	Cocinera	Tomar en cuenta la asistencia diaria de niños para la preparación de alimentos.
2	Cocinera	Poner la mesa de acuerdo con la asistencia por grupos, para la distribución de platos.
3	Cocinera	Servir el primer tiempo antes de que los niños tomen su lugar.
4	Cocinera	Observar tiempo de alimentación para servir el segundo tiempo y ofrecer pan o tortilla para acompañar los alimentos.
5	Cocinera	Recoger los trastes sucios del comedor para lavar en la cocina.

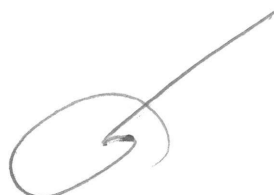
FUNCIÓN: Lavar estufa, limpiar los muebles de la cocina, lavar los utensilios, siguiendo las normas de higiene para garantizar que los alimentos de los alumnos se encuentren en óptimas condiciones.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera	Utilizar indumentaria requerida para la preparación de alimentos (red o cofia, cubreboca, delantal, evitar el uso de bisutería).
2	Cocinera	Lavar utensilios y área de trabajo después de la preparación de alimentos (dos veces al día).
3	Cocinera	Guardar trastes y utensilios antes de cerrar la cocina a la hora de salida.

FUNCIÓN: Preparar alimentos especiales de acuerdo a fechas conmemorativas en la escuela.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera y auxiliar	Preguntar por alimentación para días festivos o de celebración marcados en el Plan Anual de Trabajo.
2	Cocinera y auxiliar	Revisar menú correspondiente a la semana del festejo
3	Cocinera y auxiliar	Elaborar requisición de alimentos para la preparación de comida.
4	Cocinera y auxiliar	Preparar alimentos especiales de acuerdo a las fechas planeadas previamente.









Vigilante





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de emisión:
18 de enero 2021

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 niños y niñas.
4	Vigilante	Solicitar credencial de autorización a las personas que acudan a recoger a los niños y niñas.

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 DIF 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 y niñas.
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	Auxiliar Administrativo	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.

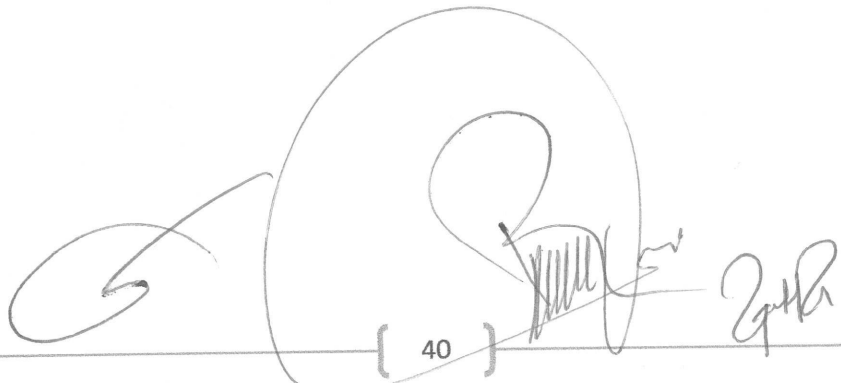
FUNCIÓN: Inspeccionar, resguardar, cuidar y dar mantenimiento a las herramientas y bienes que se encuentran dentro del centro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Vigilante	Identificar los muebles, herramientas y bienes que requieran de mantenimiento para su correcto funcionamiento.

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.

Intendente





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de emisión:
18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE

OBJETIVO: Limpiar las diferentes áreas y espacios del centro, contribuyendo a la salud de la comunidad educativa.

FUNCIÓN: Realizar la limpieza diaria en tiempo oportuno del edificio, que incluye baños, salas, comedor y patios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Intendente	Limpiar baños al ingresar a la institución y al medio día, mientras los niños y niñas se encuentran en el comedor.
2	Intendente	Limpiar el comedor después de las actividades de alimentación en desayuno y comida (mañana y tarde).

FUNCIÓN: Verificar diariamente que cada uno de los espacios del edificio cuente con el material de limpieza necesario para su funcionamiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Intendente	Revisar que los sanitarios tengan jabón para manos y papel para secarse al terminar el lavado.
2	Intendente	Rellenar recipientes con jabón para manos y colocar papel para secado en caso de que no haya.

FUNCIÓN: Mantener en orden su área de trabajo, material de uso diario y vigilar que este no quede al alcance de los niños.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Intendente	Guardar utensilios de limpieza al terminar de limpiar cada área.
2	Intendente	Resguardar en su área de trabajo ordenados y cerrados recipientes con líquidos para limpieza.

FUNCIÓN: Apoyar en eventos, cívicos, culturales y de convivencia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Autoriza la comisión asignada por la coordinadora de eventos de la Institución Educativa.
2	Intendente	Solicita al intendente su apoyo para el evento.
3	Intendente	Ejecuta la comisión que le fue asignada.

COLABORADORES EN LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

La elaboración del presente manual estuvo a cargo de la L.D. KAREN ARIANA ALDANA HERNANDEZ EN COORDINACION CON LA C. LIC. PEDAGOGIA LILIANA ENDONIO ROJO, Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario Huichapan (C.A.I.C), en coordinación con los responsables de cada una de las áreas que integran el Centro de Asistencia Infantil Comunitario C.A.I.C. Huichapan, Hidalgo de la presente Administración Municipal 2020 – 2024.

5.1 HOJA DE FIRMAS

Municipio de Huichapan, Hidalgo Periodo 2020-2024.

Manual de Organización y procedimientos Centro de Asistencia Infantil Comunitario, DIF Municipal Huichapan.

ELABORADO POR:

LIC. KAREN A. ALDANA HERNÁNDEZ
ENLACE JURÍDICO DEL SISTEMA DIF
HUICHAPAN

REVISADO POR:

C. MARÍA DE LOURDES MEJÍA CAMACHO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF
HUICHAPAN

VALIDADO POR:

L.A.E. VICTOR ANASTACIO FALCÓN LÓPEZ
CONTRALOR GENERAL Y COMISARIO DEL
SISTEMA DIF MUNICIPAL.

AUTORIZADO POR:

C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO



C.P. GRISELDA HERNÁNDEZ GARCÍA
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO



L.C.P. JUANA SÁNCHEZ RANGEL
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



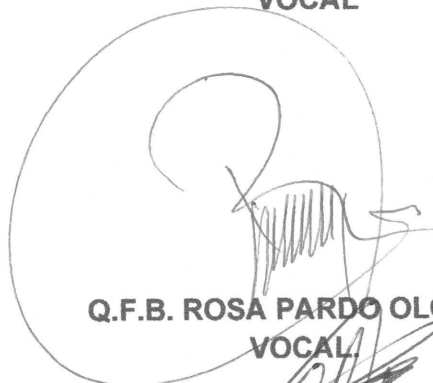
L.D. KARLA STEPHANIA WILSON
BARQUERA
VOCAL



COMANDANTE ERNESTO ZAMUDIO URIBE
VOCAL

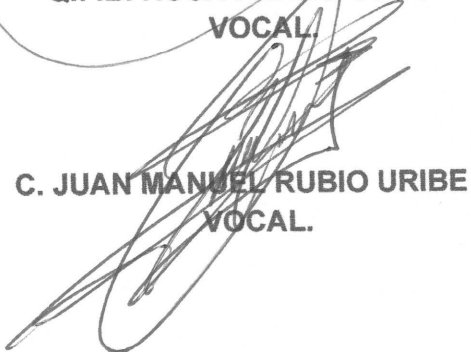


C. MARÍA DE LOURDES MEJÍA CAMACHO
VOCAL



Q.F.B. ROSA PARDO OLGUIN
VOCAL

C. BERNARDO OLVERO OLVERA
VOCAL



C. JUAN MANUEL RUBIO URIBE
VOCAL

