

Vigilante

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



**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.

