

Singulucan



Municipio de Singuilucan, Hidalgo

**Unidad Administrativa de Centro de
Asistencia Infantil Comunitario**

Manual Individual de Organización

2026.

[Vertical list of signatures and initials on the right margin]

[Signature at the bottom left]

ÍNDICE

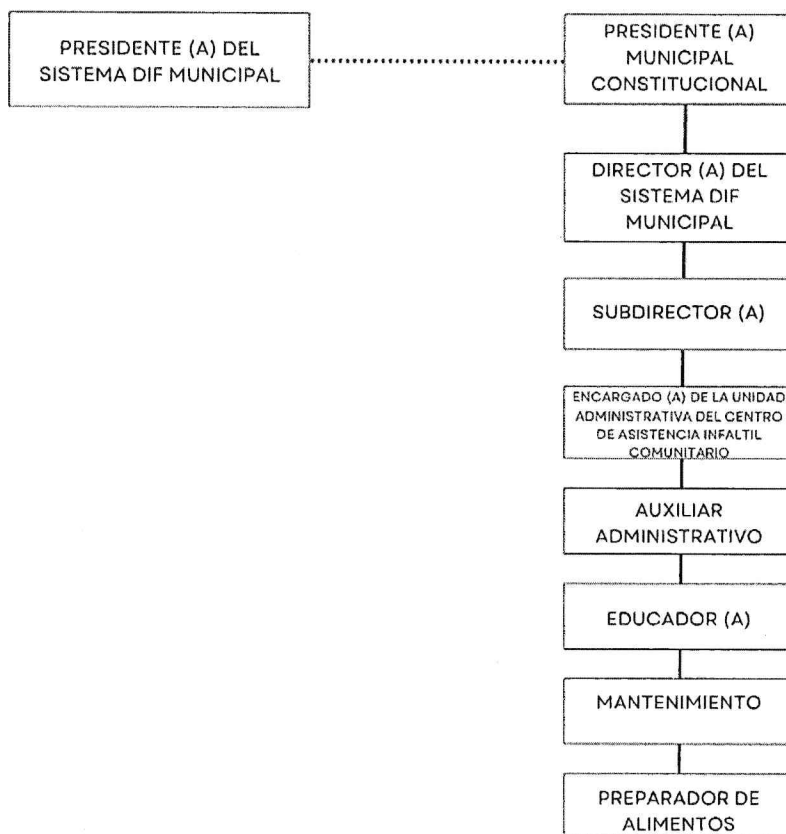
1. Presentación
2. Organigrama
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Objetivo General
7. Antecedentes
8. Marco Jurídico
9. Estructura Orgánica
10. Cargo: Encargado (a) de la Unidad Administrativa de CAIC
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Auxiliar Administrativo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Cargo: Educador (a)
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Cargo: Mantenimiento
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
14. Cargo: Preparador de Alimentos
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
15. Bibliografía
16. Validación

1. Presentación

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal es un organismo centralizado de la Administración Pública Municipal, que tiene como finalidad contribuir al bienestar social de las familias, la atención integral de los grupos vulnerables y la promoción de una cultura de respeto, equidad e inclusión en el municipio.

Los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria (CAIC) representan un pilar fundamental para el desarrollo de la primera infancia, ya que ofrecen atención educativa, alimentaria y formativa a niñas y niños de 3 a 5 años 11 meses y a niños hijos de padres trabajadores que ganen menos de dos salarios mínimos, de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa; .

2. Organigrama





3. Misión

La Unidad Administrativa de los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria (CAIC) del Sistema DIF Municipal tiene como misión proporcionar atención integral, segura y de calidad a niñas y niños en edad preescolar, priorizando a aquellos que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social, económica o familiar.

A través de un modelo educativo y asistencial incluyente, la Unidad busca favorecer el desarrollo físico, emocional, cognitivo y social de la niñez, promoviendo entornos protectores, saludables y con oportunidades de aprendizaje, bajo un enfoque de derechos, equidad de género y corresponsabilidad familiar y comunitaria.

4. Visión

El Sistema DIF Municipal de Singuilucan se proyecta como una institución líder en la protección, cuidado y desarrollo integral de la niñez, comprometida con garantizar el bienestar de los grupos más vulnerables y fomentar la inclusión social, educativa y familiar en toda la comunidad.

Dentro de esta visión, la Unidad Administrativa de los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria (CIAC) constituye un pilar estratégico, al garantizar la operación eficiente y coordinada de los centros infantiles, promoviendo espacios seguros, educativos y formativos donde niñas y niños reciban atención integral, desarrollo socioemocional, alimentación adecuada y acompañamiento pedagógico de calidad, es así que la Unidad Administrativa de los CIAC desempeña un papel central en la construcción de un municipio más justo, equitativo y comprometido con el futuro de su niñez.

5. Valores

- Solidaridad
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso Social
- Transparencia



- Integridad
- Trabajo en equipo
- Empatía

6. Objetivo General

Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria (CAIC) del Sistema DIF Municipal, asegurando la prestación de servicios educativos, asistenciales, nutricionales y de cuidado infantil de calidad, orientados al desarrollo integral de la niñez y al fortalecimiento de las familias.

La Unidad tiene como propósito garantizar espacios seguros, inclusivos y estimulantes, donde se brinde atención personalizada y con sentido humano, conforme a las normas oficiales, políticas públicas y lineamientos emitidos por el Sistema DIF Estatal y Nacional.

Asimismo, busca promover la capacitación del personal, la participación de padres y madres de familia, y la vinculación con instituciones públicas y privadas, con el fin de elevar la calidad del servicio, ampliar la cobertura y asegurar la protección plena de los derechos de las niñas y los niños atendidos en los CAIC.

7. Antecedentes

Los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria (CAIC) surgen como una respuesta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) ante la necesidad de brindar atención integral, educativa y asistencial a niñas y niños en situación de vulnerabilidad, cuyos padres o tutores se encuentran en actividades laborales o carecen de redes de apoyo familiar suficientes. Los CAIC tienen como propósito brindar atención educativa, alimentaria y socioafectiva a niñas y niños en edad preescolar, fortaleciendo con ello el tejido social y contribuyendo al cumplimiento de los derechos fundamentales de la infancia.

La Unidad Administrativa de los CAIC desempeña un papel fundamental dentro del Sistema DIF Municipal, ya que se encarga de coordinar, supervisar y apoyar el funcionamiento de los centros, asegurando que cada uno cuente con los recursos humanos, materiales y pedagógicos necesarios para ofrecer un servicio de calidad. Asimismo, promueve la capacitación constante del personal educativo, la gestión eficiente de los recursos. Además, promueve la capacitación continua del personal, la

implementación de políticas de protección infantil y la vinculación con dependencias gubernamentales, educativas y de salud, con el fin de fortalecer las acciones en beneficio de la niñez.

La importancia de contar con un Manual de Organización radica en establecer de manera clara la estructura, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa, así como los mecanismos de coordinación con los distintos CAIC del municipio. Este documento se convierte en una herramienta institucional que permite fortalecer la planeación, el control y la evaluación de las actividades, optimizar los procesos administrativos y operativos, y asegurar que las acciones emprendidas se desarrollen con orden, coherencia y apego a los objetivos del Sistema DIF Municipal.

8. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- Ley General de Salud.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones que apliquen en el Ámbito de su Competencia.

9. Estructura Orgánica

	Encargado (a) de la Unidad Administrativa del Centro de Asistencia Infantil Comunitario
	Auxiliar Administrativo
	Educador (a)
	Mantenimiento
	Preparador (a) de Alimentos

10. Cargo: Encargado (a) de la Unidad Administrativa del Centro de Asistencia Infantil Comunitario

Puesto:	Encargado (a) de la Unidad Administrativa del Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Reporta a:	Director (a) del Sistema DIF Municipal

a) Objetivo Específico:

Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC), asegurando la correcta implementación de los programas educativos, asistenciales y administrativos establecidos por el Sistema DIF Municipal, con el fin de brindar atención integral y de calidad a las niñas y los niños. Promover un ambiente seguro, incluyente y participativo que favorezca el desarrollo integral de la infancia y fortalezca los vínculos comunitarios.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Planificar, coordinar y supervisar de forma permanente las actividades del CAIC: diseño de la operación diaria, definición de metas, servicios, protocolos;
- Planear y coordinar las actividades administrativas del Centro de Asistencia Integral Comunitario (CAIC);

- c) Representar al CAIC ante la dependencia estatal, municipal correspondiente: firmar convenios, acuerdos, actas, y asumir la representatividad institucional del centro;
- d) Vigilar los servicios del CAIC (atención infantil, educación inicial, alimentación, higiene, desarrollo psicomotor, etc.) se cumplan conforme a estándares normativos y calidad institucional;
- e) Promover los servicios y atención que otorga el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC);
- f) Solicitar al docente sus planes de trabajo y supervisar el desarrollo de sus actividades;
- g) Organizar actividades extracurriculares que sirvan para promover la socialización y las relaciones familiares del alumno;
- h) Supervisar y controlar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad, asegurando su correcta aplicación y optimización;
- i) Elaborar, integrar y resguardar la documentación administrativa y contable generada por las operaciones del CAIC, cumpliendo con las normas de transparencia y rendición de cuentas;
- j) Recepcionar los documentos de cada alumno inscrito;
- k) Organizar pláticas con los padres de familia al inicio del ciclo escolar para informar sobre fechas y monto de pago de inscripción y cuotas mensuales.
- l) Generar reuniones con los padres de familia de forma periódica para informar el avance educativo de sus hijos y las necesidades del CAIC;
- m) Supervisar el proceso, manejo, preparación y cocción de los alimentos que se preparan en la cocina;
- n) Supervisar que las instalaciones de la cocina cuenten con las medidas de seguridad e higiene necesarios para dar el servicio;
- o) Revisar diariamente el menú otorgado a los alumnos;
- p) Coordinar reuniones del Consejo Técnico Educativo por mes para la supervisión y seguimiento de actividades;
- q) Elaborar y entregar el Reglamento Interno del CAIC a los padres de familia cada inicio de curso para su conocimiento firma de los mismos para su cumplimiento;
- r) Apoyar en las visitas de supervisión realizadas por el DIF Estatal y por la SEPH;;
- s) Solventar las observaciones realizadas por el personal que realice las visitas de supervisión del DIF Estatal;
- t) Cumplir con los requerimientos de Protección Civil para contar con el visto bueno;

- u) Gestionar apoyos, equipamiento, materiales y recursos humanos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad, ante la Dirección del DIF Municipal y otras instancias competentes;
- v) Recibir y/o cobrar la cuota establecida en la Ley de Ingresos, por concepto de inscripción y pago de colegiatura mensual del ciclo escolar vigente, a cada alumno inscrito en algún Centro de Asistencia Infantil Comunitario del Municipio, dicha cuota se cobrará los primeros cinco días del mes, y el recurso será entregado el último viernes del mes a la Tesorería Municipal;
- w) El recibo generado por el ingreso del recurso a la Tesorería Municipal será guardado y formará parte del informe anual de actividades y de ingresos;
- x) Generar recibos de pago, los cuales serán entregados a los padres de familia;
- y) Participar en la elaboración del presupuesto de egresos;
- z) Realizar su Programa Operativo Anual;
- aa) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- bb) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- cc) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- dd) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- ee) Remitir su informe mensual de actividades al Director (a) del Sistema DIF Municipal;
- ff) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- gg) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- hh) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- ii) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- jj) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- kk) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ll) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- mm) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;

- nn) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal; y
oo) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

5. Cargo: Auxiliar Administrativo

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Encargado (a) de la Unidad Administrativa del Centro de Asistencia Integral Comunitario

a) Objetivo Específico:

Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de control interno del Centro de Asistencia Integral Comunitario (CAIC), mediante la ejecución oportuna y eficiente de tareas de registro, archivo, control de documentación, elaboración de oficios, reportes, que coadyuven al adecuado funcionamiento del organismo. Brindar apoyo técnico y administrativo al personal que labora en el CAIC, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en materia de administración, contabilidad, control de inventarios, recursos humanos y atención a los padres de familia.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Recibir y hacer llamadas telefónicas;
- Atender a los padres de familia que acudan al CAIC;
- Apoyar en la realización de actividades administrativas de los educadores, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales;
- Llevar a cabo el control administrativo de la agenda de actividades del personal que labora en el CAIC;
- Capturar la plantilla estudiantil en la plataforma correspondiente;
- Recepcionar e integrar expediente de cada docente;
- Recepcionar, elaborar y revisar documentos administrativos, tales como oficios, memorándums, reportes, requisiciones, listas de asistencia y correspondencia oficial, según se requiera;
- Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación generada en el CAIC, garantizando su resguardo, orden y confidencialidad;



- i) Generar expediente de cada alumno inscrito en el CAIC, ordenado por grado escolar;
- j) Llevar a cabo la expedición de credencial de los alumnos del CAIC;
- k) Apoyar en la gestión y control de los recursos materiales y de oficina, verificando su uso adecuado y notificando las necesidades de reposición o mantenimiento;
- l) Capturar, registrar y actualizar información en los sistemas o bases de datos institucionales, contribuyendo al control y seguimiento de las actividades operativas y administrativas;
- m) Apoyar en la organización y logística de eventos, reuniones, capacitaciones o campañas promovidas por el DIF Municipal, colaborando con las diferentes Unidades;
- n) Elaborar, vigilar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Administrativa de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario;
- o) Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- p) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- q) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- r) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- s) Remitir su informe mensual de actividades al Encargado (a) de la Unidad Administrativa de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario;
- t) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- u) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- v) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- w) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- x) Participar en actividades de capacitación y actualización relacionadas con las funciones administrativas y operativas del DIF Municipal;
- y) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- z) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- aa) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;

- bb) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- cc) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal; y
- dd) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

6. Cargo: Educador (a)

Puesto:	Educador (a)
Reporta a:	Encargado (a) de la Unidad Administrativa del Centro de Asistencia Integral Comunitario

a) Objetivo Específico:

Planear, desarrollar y evaluar actividades pedagógicas, formativas y recreativas dirigidas a niñas y niños que asisten al Centro de Asistencia Integral Comunitario (CAIC), promoviendo su desarrollo integral en los ámbitos cognitivo, emocional, social y físico, mediante la aplicación de estrategias educativas acordes a su edad y contexto sociocultural.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Brindar servicios educativo y asistencial con niños de 3 a 5 años 11 meses de edad;
- b) Recopilar información de inicio de curso y entrevista con padres de familia para entrega de documentos del alumno;
- c) Planear y organizar las actividades pedagógicas, formativas y recreativas conforme a los programas educativos establecidos por el Sistema DIF Municipal y las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes;
- d) Diseñar y aplicar estrategias didácticas que favorezcan el desarrollo integral de las niñas y los niños en los ámbitos cognitivo, psicomotor, afectivo y social;
- e) Fomentar hábitos de higiene, orden, convivencia, respeto y responsabilidad, promoviendo la educación en valores dentro y fuera del aula;
- f) Fomentar valores a los niños

- g) Elaborar y mantener actualizada la planeación diaria, semanal y mensual, así como los registros de asistencia, evaluación y seguimiento individual de cada alumno;
- h) Coordinar y participar en actividades extracurriculares, eventos culturales, cívicos y comunitarios que fortalezcan la formación integral de los menores;
- i) Realizar dinámicas en el aula que potencialicen las capacidades de los alumnos (juegos didácticos, lecturas, etc.);
- j) Evaluar de manera continua el progreso académico, conductual y emocional de los niños, identificando necesidades de apoyo y aplicando estrategias para su atención;
- k) Llevar una lista de asistencia de los alumnos que asisten a clases;
- l) Mantener comunicación constante con padres, madres o tutores, informando sobre el desarrollo, avances y necesidades de sus hijos, y promoviendo su participación en la vida escolar;
- m) Brindar un trato digno y con respeto a los padres de familia de los alumnos;
- n) Vigilar y garantizar la seguridad e integridad física y emocional de las niñas y los niños durante su permanencia en el CAIC;
- o) Colaborar con el personal administrativo y de apoyo en la organización de actividades institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del centro;
- p) Registrar y resguardar la información académica y administrativa correspondiente a su grupo, conforme a las normas de control escolar y transparencia del DIF Municipal;
- q) Participar en cursos, talleres y capacitaciones que fortalezcan su formación docente y contribuyan a mejorar la calidad educativa del CAIC;
- r) Promover un ambiente educativo positivo, incluyente y afectivo, que propicie el aprendizaje significativo y el bienestar emocional de los alumnos;
- s) Apoyar al Encargado del CAIC en la elaboración del presupuesto de egresos;
- t) Realizar su Programa Operativo Anual;
- u) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- v) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- w) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- x) Remitir su informe mensual de actividades al Encargado (a) del CAIC;
- y) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- z) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;

- aa) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- bb) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- cc) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- dd) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ee) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- ff) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- gg) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal;
- hh) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

7. Cargo: Preparador de Alimentos

Puesto:	Preparador de Alimentos
Reporta a:	Encargado (a) de la Unidad Administrativa del Centro de Asistencia Integral Comunitario

a) Objetivo Específico:

Preparar, elaborar y distribuir los alimentos destinados a las niñas y niños que asisten al Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC), garantizando la calidad nutricional, higiene y presentación de los mismos, conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Municipal y las normas de salud y seguridad alimentaria vigentes, con el propósito de contribuir al adecuado desarrollo físico y bienestar integral de la población infantil atendida.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Llevar a cabo la elaboración de los alimentos destinados a las niñas y niños del CAIC conforme al menú establecido por el DIF Estatal;

- b) Aplicar las normas de higiene y seguridad en la preparación de los alimentos, en todas las etapas del proceso desde su preparación hasta la distribución;
- c) Mantener una excelente presentación e higiene de su persona, así como cumplir con las medidas de higiene para realizar la preparación y manipulación de los alimentos;
- d) Cumplir con las porciones y horarios establecidos para la distribución de los alimentos;
- e) Recibir los alimentos que le entregue el Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación para la elaboración de Alimentos en el CAIC;
- f) Revisar que los alimentos estén en buenas condiciones durante la recepción, almacenamiento, preparación y cocción;
- g) Servir los alimentos a los alumnos de una manera cordial y respetuosa;
- h) Revisar los alimentos almacenados por su fecha de caducidad y estado;
- i) Acudir a capacitaciones para mejorar el servicio ofrecido;
- j) Mantener las instalaciones de la cocina así como el mobiliario y equipo en buen estado y en óptimas condiciones de higiene;
- k) Realizar aseo y lavado de manera constante de mobiliario, refrigerador, anaqueles, estufón, cortinas, manteles, trastos, utensilios etc.
- l) Entregar de manera semanal un reporte de alimentos que se encuentran en almacenamiento al Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación;
- m) Recibir y/o cobrar la cuota de recuperación establecida en la Ley de Ingresos, a cada alumno que ingrese al Espacio de Alimentación, dicha cuota se cobrará diario o de manera semanal;
- n) El recurso cobrado será entregado todos los días viernes a la persona Encargada de la Unidad Administrativa de Alimentación;
- o) Realizar un listado de los alumnos que paguen la cuota de recuperación;
- p) Remitir su informe mensual de actividades al Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación;
- q) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- r) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- s) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- t) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- u) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- v) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;

- w) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- x) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal;
- y) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

8. Cargo: Mantenimiento

Puesto:	Mantenimiento
Reporta a:	Encargado (a) de la Unidad Administrativa del Centro de Asistencia Integral Comunitario

a) Objetivo Específico:

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, mobiliario, equipos y áreas del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC), asegurando su correcto funcionamiento, limpieza, seguridad y conservación del mobiliario e instalaciones con el propósito de garantizar un entorno adecuado, seguro y funcional para el desarrollo de las actividades educativas y asistenciales dirigidas a la población infantil.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Realizar aseo de manera periódica de pisos, vidrios, paredes, mobiliario, etc. tanto de las aulas, sanitarios, oficinas y cocina;
- b) Reportar daños en las instalaciones que requieran la reparación de plomería, albañilería, carpintería, pintura, etc.;
- c) Supervisar el funcionamiento de los servicios generales como agua, luz, drenaje, si se encuentra alguna falla reportar al Encargado (a) del CAIC;
- d) Realizar la limpieza de áreas comunes como patios, jardines y espacios exteriores;
- e) Resguardar y controlar las herramientas, materiales y equipo asignado para realizar sus labores de limpieza;
- f) Apoyar en la recepción, acomodo de materiales, insumos, mobiliario;

- g) Remitir su informe mensual de actividades al Encargado (a) del CAIC;
- h) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- i) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- j) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- k) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- l) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- m) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- n) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal;
- p) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

9. Bibliografía

Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.

Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización. Secretaría de Educación Pública. 2024

Presidencia Municipal



10. Validación

Elaboró

Lic. Flor Vanessa Barahona Mejorada
Encargada del Centro de Asistencia Infantil Comunitario

Asamblea Municipal

Mtra. Yazmín Dávila López
Presidenta Municipal Constitucional

M.V.Z. Donato de Jesús Ramírez Olvera
Síndico Procurador y Hacendario Municipal

Ali Deniss Martínez Romero
Regidora

Alberto Vargas Bistrain
Regidor



Ana María Elena López Ramos
Regidora



Yolanda Mateo Peña
Regidora



Felipe León Téllez
Regidor



Areli López Alcántara
Regidora



Jiovanny De La Sancha Rodríguez
Regidor



Yesenia Hernández Vargas
Regidora



Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora

