

ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. SECCION DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTANCIA INFANTIL MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	1 de 5	

SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIA INFANTIL “EVA SAMANO DE LOPEZ MATEOS”



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISION DEL MENOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	2 de 5

9.1.1 Propósito

Establecer la mecánica empleada para permitir la inscripción de un menor o la negación de esta para con el aspirante a entrar a la estancia infantil municipal.

9.1.2 Alcance

- Estancia infantil
- Derechohabiente (Infante y Padres de Familia)
- Trabajo social
- Coordinación de Estancia Infantil
- Medico
- Psicólogo

9.1.3 Definiciones Específicas

- **Estancia:**

Instalaciones físicas

- **Servicio:**

Cuidado y atención de estancia infantil o preescolar

- **Derechohabiente:**

Entiéndase Padre, Madre y/o Tutor que desee inscribir al menor en la Estancia Infantil municipal

- **Menor:**

Niño o bebe



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISION DEL MENOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	3 de 5

9.1.4 Políticas de Operación

1. Ninguna solicitud parcialmente llenada será válida.
2. El periodo de diez días para la entrega de documentos y exámenes expira al transcurrir estos. Si la papelería no es entregada a tiempo deberá de reiniciarse el procedimiento.
3. Las áreas de trabajo social, psicología y la médica deberán realizar sus tareas, ya que si una de ellas faltara, la admisión es improcedente.

9.1.5 Responsabilidades

1. **Del Derechohabiente** Presentar la papelería conforme a los requisitos estipulados de manera oportuna para el alta del infante en la estancia infantil
2. **De Trabajo social** Orientar y asesorar durante el proceso de admisión a la Derechohabiente
3. **De la Coordinación de Estancia Infantil** Verificar el cumplimiento del procedimiento de admisión antes de emitir una resolución.
4. **Del Medico** Hacer comprensible a la Derechohabiente el motivo por el cual el infante no fue aceptado (si es preciso). También deberá dar seguimiento al infante si es que se canaliza a Servicios Médicos Municipales. Evaluación del infante y resultados de laboratorio.
5. **De la Psicóloga** Realizar la entrevista y evaluación psicológica de manera personalizada y física. Así como también aclarar a la Derechohabiente de la familia cuestionamientos que puedan surgir.



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISION DEL MENOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	4 de 5

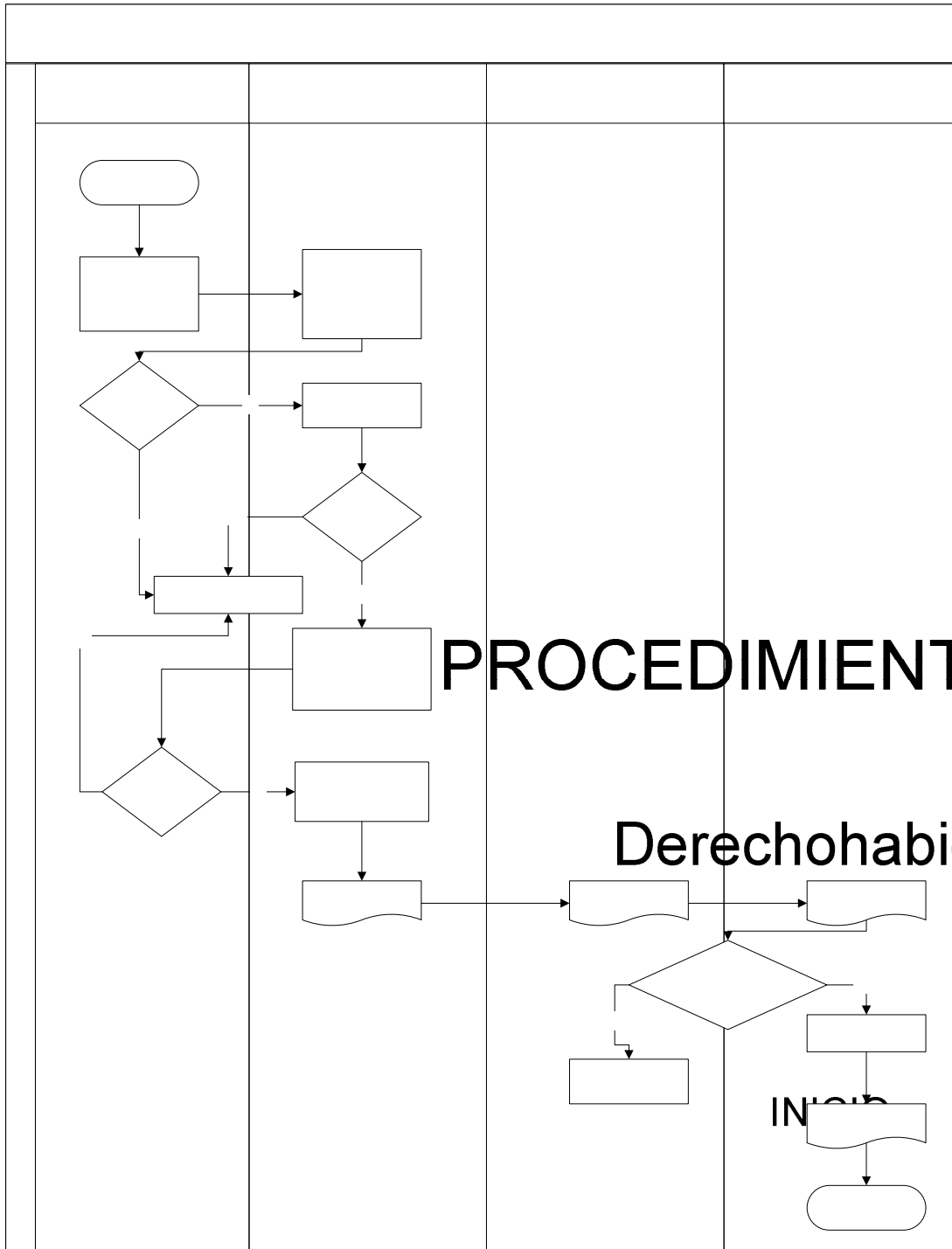
9.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISION DEL MENOR

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	INICIO Acude a la Estancia y solicita información para inscribir al menor	Derechohabiente
2	Entrega solicitud del servicio	Trabajo social
3	Devuelve solicitud a trabajo social	Derechohabiente
4	NO: Cancela solicitud	Trabajo social
5	SI: Archiva la solicitud	Trabajo social
6	Existe un lugar dentro de la guardería?	Trabajo social
7	NO: Cancela solicitud	Trabajo social
8	SI: llama a la madre de familia a Estancia Infantil Municipal a recoger requisitos de ingreso y orden de laboratorio(polazo de 10 días hábiles)	Trabajo social
9	¿Consiguió y entrego información dentro del plazo?	Derechohabiente
10	No: Cancela solicitud	Derechohabiente
11	SI: Revisa la solicitud y la cita para entrevistas medica, social y psicológica	Trabajo social
12	Realiza estudio socioeconómico, médica y valoración psicológica.	Trabajo social, Medico, psicólogo.
13	El menor es apto para ingresar a Estancia Infantil Municipal?	Medico, psicólogo
14	NO: Explica motivos a madre de familia y canaliza a SMM.	Medico, Psicólogo
15	SI: Acepta al menor	Medico
16	Se elabora el expediente de alta	Psicólogo
17	FIN del procedimiento de admisión	psicológico



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISION DEL MENOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	5 de 5

9.1.7 Diagrama de flujo



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 2 PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA Y ENTREVISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 4	

9.2.1 Propósito

Explicar los pasos a seguir para llevar a cabo la visita domiciliaria y entrevista que determina si el menor que desea ingresar a la Estancia Infantil reúne las características para ser aceptado

9.2.2 Alcance

- Estancia infantil
- Trabajo social
- Coordinación de Estancia Infantil
- Psicóloga
- Derechohabiente (padres de familia)

9.2.3 Definiciones Específicas

- **Estudio socioeconómico:**

Estudio que abarca información financiera (Ingresos, egresos, ahorros, propiedades, bienes inmuebles, dependientes y demás asuntos relacionados) y de cómo esta definida la familiar, quienes la conforman, y que papel juegan dentro de ella.

- **Prueba psicológica:**

Prueba aplicada por la psicóloga de la estancia infantil municipal a fin de obtener un diagnóstico de comportamiento del menor y el entorno en que se desenvuelve (familiar o social).

- **Menor:**

Niño o bebe



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA Y			
	ENTREVISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 4	

9.2.4 Políticas de Operación

1. La aplicación de pruebas psicológicas deberán tener lugar durante la visita domiciliaria.
2. El estudio socioeconómico debe ser acompañado por la visita física al domicilio.
3. Las áreas de trabajo social, psicología y la médica deberán realizar sus tareas, ya que si una de ellas faltara, la admisión será improcedente.

9.2.5 Responsabilidades

1. **De Trabajo social** Orientar y asesorar durante el proceso de admisión a la Derechohabiente.
2. **De la Coordinación de Estancia Infantil** Verificar el cumplimiento del procedimiento de admisión antes de emitir una resolución.
3. **De la Psicóloga** Realizar la entrevista y evaluación psicológica de manera personalizada y física. Así como también aclarar a la Derechohabiente de la familia cuestionamientos que puedan surgir.



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA Y			
	ENTREVISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. De Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	3 de 4	

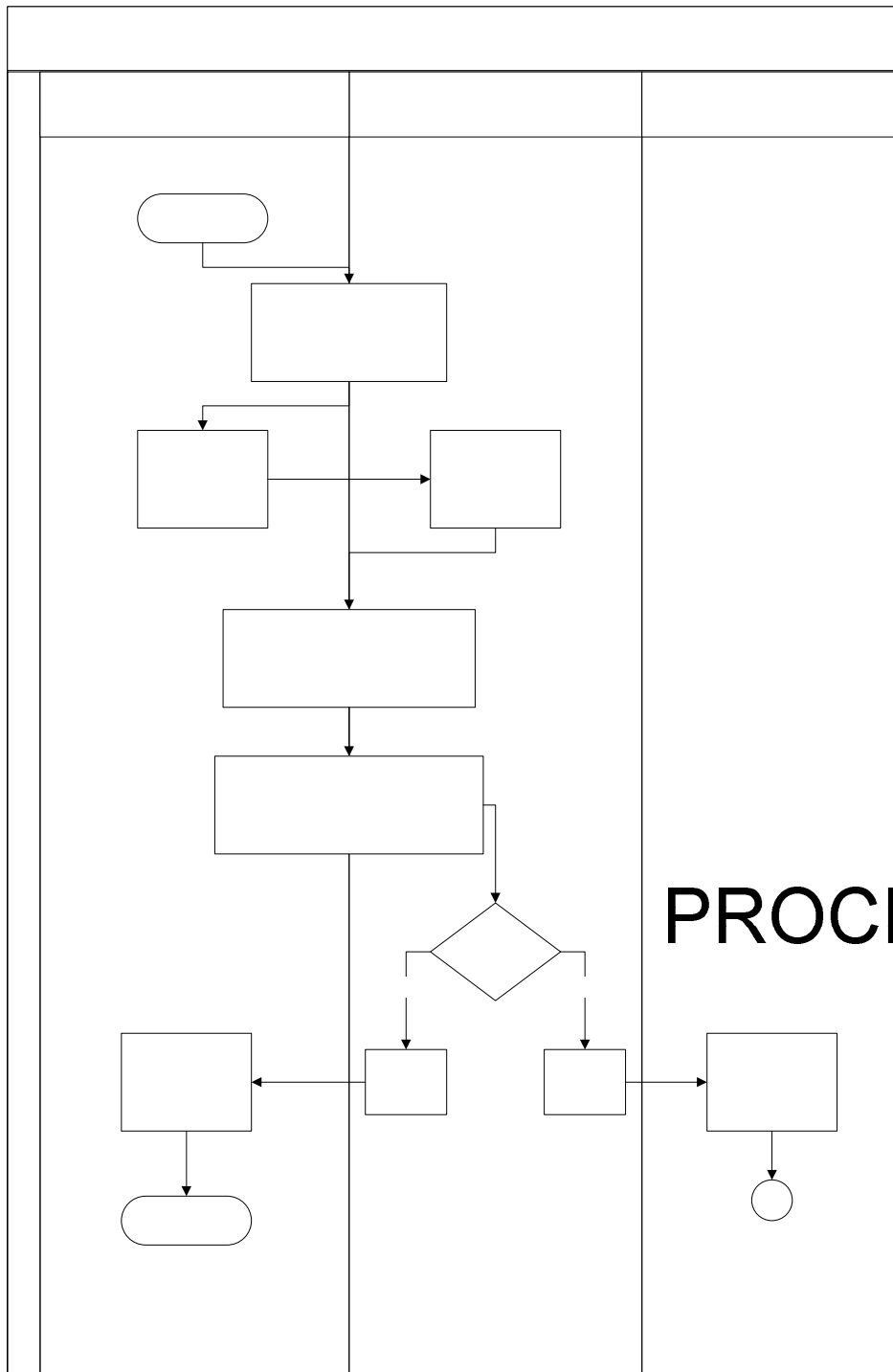
9.2.6 PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA Y ENTREVISTA

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Se traslada al domicilio del menor	Trabajo social y psicóloga
02	Da lectura del reglamento y aplicación de estudio socioeconómico	Trabajo social
03	Aplica entrevista psicológica y evaluación del menor	Psicóloga
04	Regresa a la Estancia Infantil con la información	Psicóloga y Trabajo Social
05	Analiza la información y resultados arrojados por la visita domiciliaria	Trabajo social y psicóloga
06	¿Es apto el menor?	Psicóloga
07	No: Rechaza al menor	Psicólogo
08	Explica los motivos a padres de familia	Coordinación de Estancia Infantil
09	SI: Acepta al menor	Psicólogo
10	Determina la admisión del menor y elabora expediente	Trabajo social, psicóloga y Coordinadora de estancia infantil
11	FIN del procedimiento de visita domiciliaria y entrevista	



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA Y			
	ENTREVISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. De Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	4 de 4	

9.2.7 Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

Trabajo



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y ENTREGA DE INFANTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 6

9.3.1 Propósito

Narrar las actividades realizadas por el personal de la Estancia Infantil para la recepción y entrega diaria de los niños inscritos.

9.3.2 Alcance

- Estancia infantil
- Trabajo social
- Educadora
- Auxiliar de educación
- Derechohabientes (Infante y Padres de Familia)
- Vigilante

9.3.3 Definiciones Específicas

- **Derechohabiente:**

Entiéndase Padre, Madre y/o Tutor que desee inscribir al menor en la Estancia Infantil municipal

- **Estancia infantil:**

Instalaciones físicas para el desarrollo integral del menor.

- **Menor:**

Niño o bebe.



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y ENTREGA DE INFANTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 6	

9.3.4 Políticas de Operación

1. La recepción de Infantes debe de estar apegada al horario indicado
2. Para la entrega de infantes se deberá de solicitar la credencial emitida por la Estancia Infantil. No se permitirá la salida de sin dicha credencial.
3. no podrá negar el acceso a los infantes si por alguna razón los mismos no portan el uniforme.

9.3.5 Responsabilidades

1. **De Trabajo social** Revisar mochilas y pañaleras. Comunicar a los Derechohabientes cualquier información que sea pertinente.
2. **De la Educadora** No perder atención en los infantes a su cargo y cumplir con el programa semanal de desarrollo del menor.
3. **Del Auxiliar de educación** Trabajar junto con la educadora y ejecutar el programa semanal de desarrollo del menor.
4. **De los Derechohabientes** Llevar a los infantes a tiempo con útiles, mochilas y/o pañaleras
5. **Del Vigilante** Registrar la entrada y salida de cada infante. Mantener fluido el trancito en ambos tiempos.



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y ENTREGA DE INFANTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	3 de 6

9.3.6 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y ENTREGA DE INFANTES

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	INICIO Traslada al menor a la Estancia Infantil	Derechohabientes
2	Recibe a los infantes en la Estancia Infantil	Trabajo social, vigilante y Auxiliar de educación
3	Revisa mochilas y/o pañaleras	Trabajo social
4	¿Se encuentra sano el menor y/o aseado?	Medico
5	NO: Niega acceso a la Estancia Infantil	Medico
6	SI: realiza la higiene de manos al menor previamente al desayuno	Auxiliar de educación
7	Supervisa menores durante desayuno.	Auxiliar de educación
8	Realiza la higiene del infante después del desayuno	Auxiliar de educación
9	Traslada a los infantes al áreas de actividades diarias	Auxiliar de educación
10	Administra el recreo	Auxiliar de educación
11	Realiza la higiene previa a comida (lavado de manos y necesidades fisiológicas)	Auxiliar de educación
12	Supervisa menores durante la comida	Auxiliar de educación
13	Practica higiene después de comida	Auxiliar de educación
14	Traslada al infante hacia áreas para siestas	Auxiliar de educación
15	Requerimiento del menor por el derechohabiente	Derechohabiente
16	Solicita la identificación	Auxiliar de educación
17	¿Presenta identificación?	Derechohabiente
18	NO: Niega salida del infante	Vigilante
19	SI: Verifica credencial	Vigilante
20	¿Quien recoge al infante esta autorizado?	Vigilante



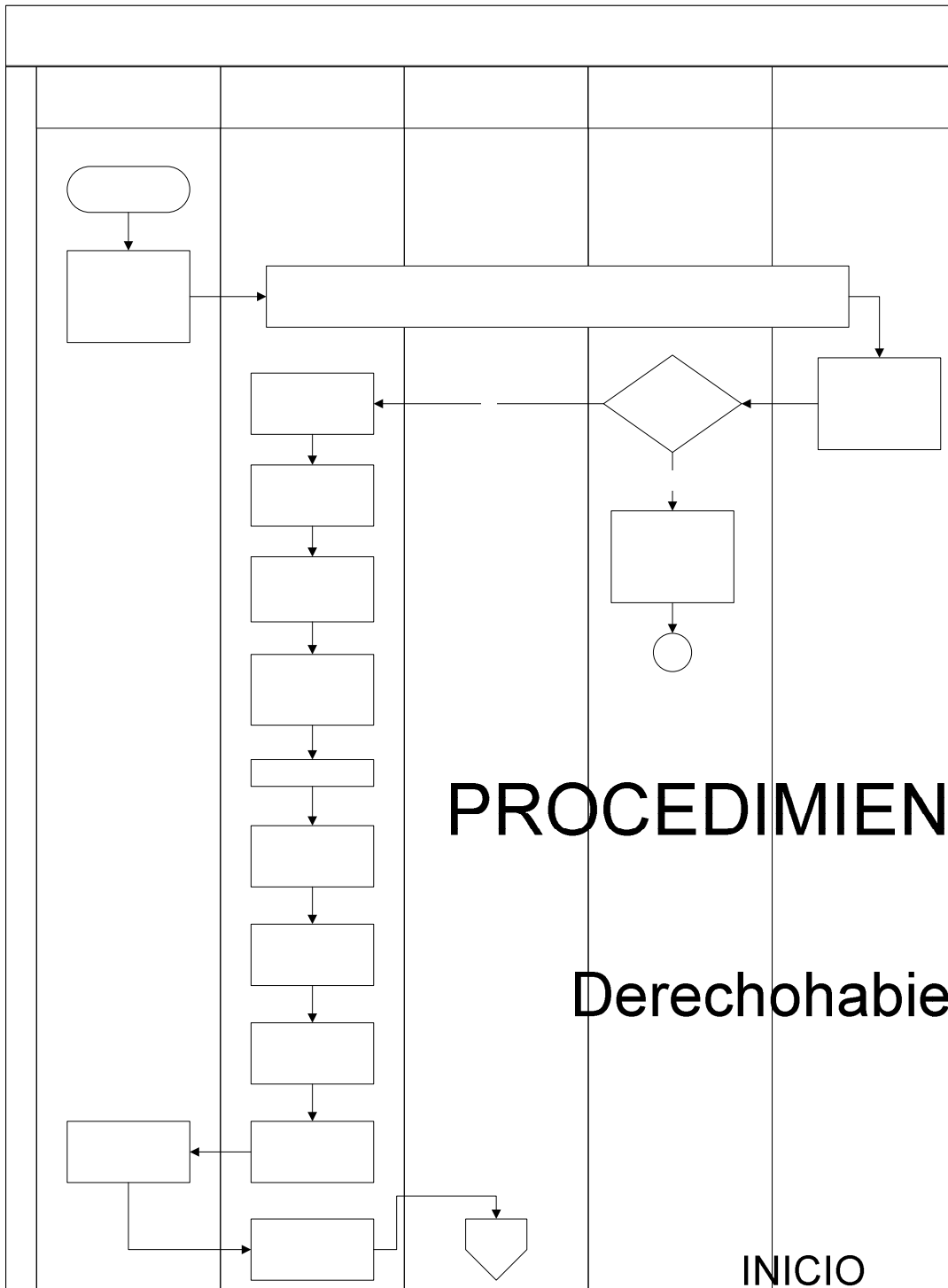
ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y ENTREGA DE INFANTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	4 de 6	

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
21	NO: no entrega al niño y se contacta con el derechohabiente para notificar lo sucedido	Vigilante
22	SI: Asea a los infantes previo a su salida	Vigilante
23	Entrega al infante	Vigilante
24	FIN del procedimiento par la recepción y entrega de infantes	



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y ENTREGA DE INFANTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	5 de 6

9.3.7 Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA

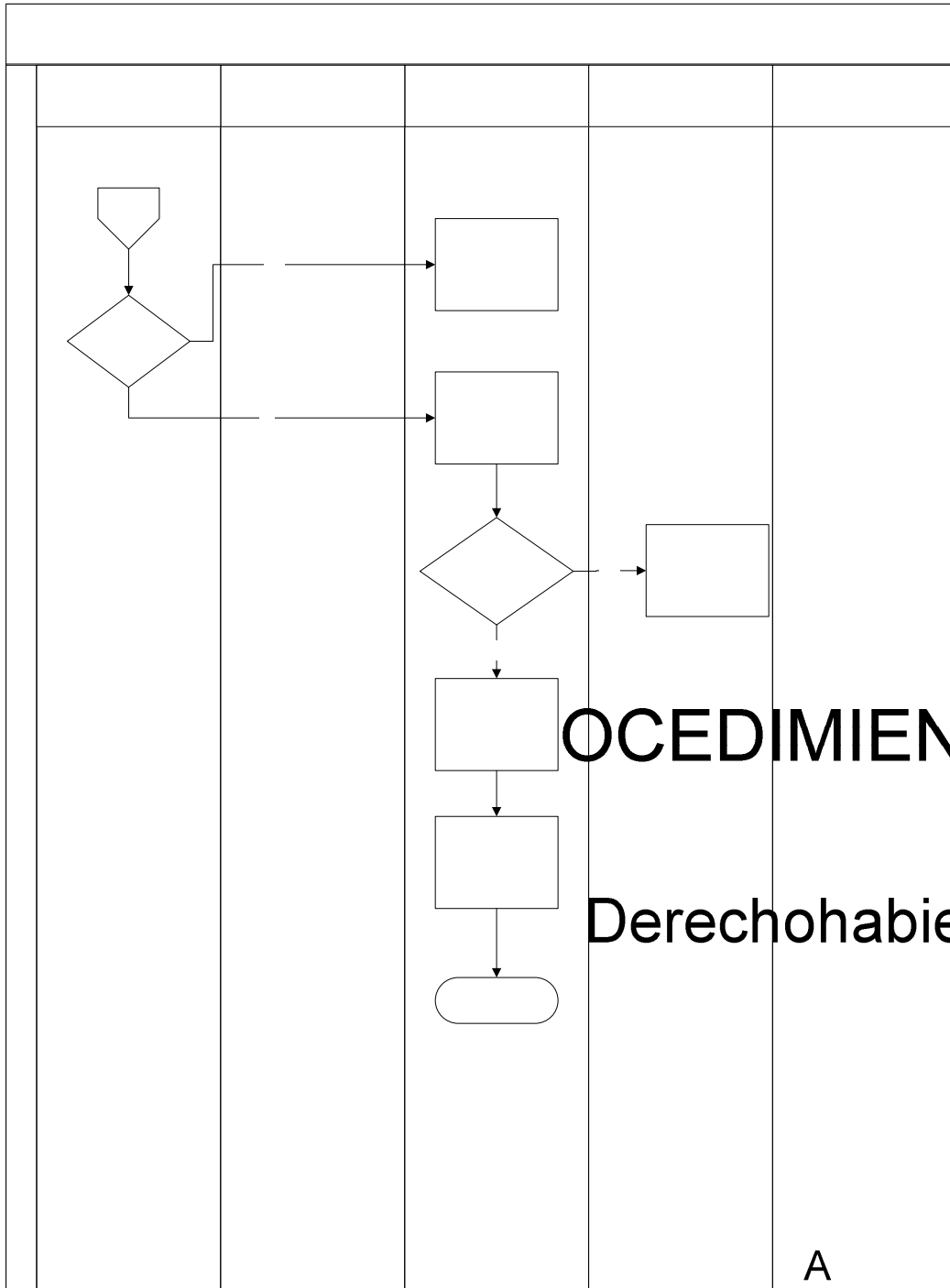
Derechohabiente

INICIO





ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y ENTREGA DE INFANTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	6 de 6



PROCEDIMIENTO PARA

Derechohabiente

A



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION PSICOLOGICA AL INFANTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 3

9.4.1 Propósito

Describir las tareas para dar atención psicológica al infante en caso de requerirlo.

9.4.2 Alcance

- Estancia infantil
- Trabajo social
- Educadora
- Auxiliar de educación
- Psicóloga
- Derechohabiente (Infante)

9.4.3 Definiciones Específicas

- **Atípico:**
Anormal, extraño o diferente.
- **Canalizar:**
Transferir o enviar hacia algún sitio mejor.
- **Menor:**
Niño o bebe

9.4.4 Políticas de Operación

1. Quienes participan en el procedimiento deberán de mantenerse en continua comunicación a fin de apoyar en mayor y mejor medida al infante bajo tratamiento.



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION PSICOLOGICA A INFANTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 3

9.4.5 Responsabilidades

- 1. Trabajo social** Dar seguimiento al infante en caso de ser canalizado hacia alguna otra institución.
- 2. Psicóloga** Deberá de ser oportuna en identificar el problema del infante, así como su dimensión.

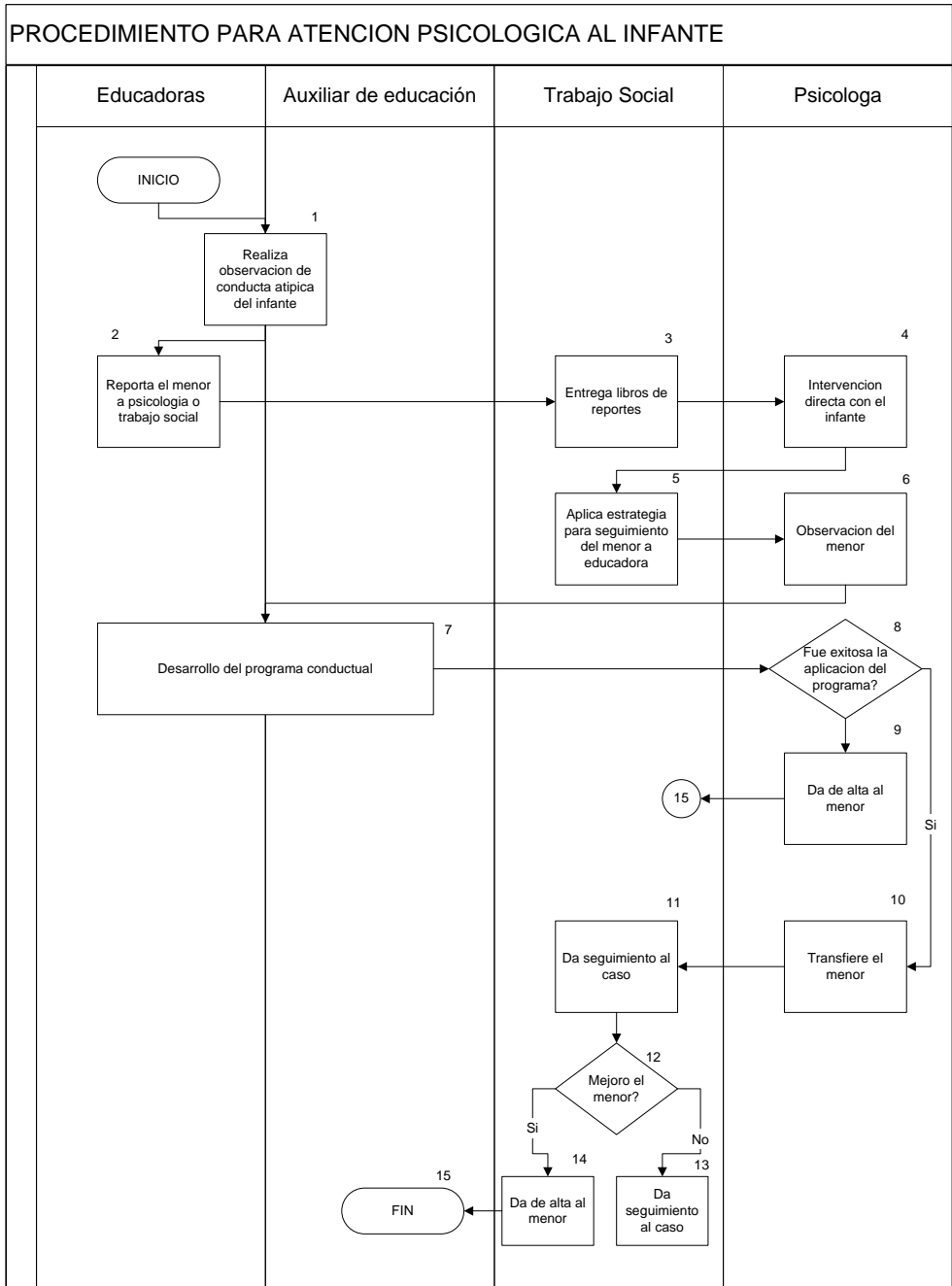
9.4.6 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION PSICOLOGICA A INFANTE

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	INICIO Observa el comportamiento atípico del infante	Educadora y/o Auxiliar de educación
2	Reporta el menor al área de Psicología o Trabajo social	Educadora
3	Entrega libros de reportes	Trabajo social
4	Interviene directamente al infante	Psicología
5	Sugiere estrategias para integración y da seguimiento del menor a educadora	Trabajo social
6	Observa al menor	Psicóloga
7	Desarrolla un programa conductual	Psicóloga, educadora y auxiliar de educación
8	¿El programa elaborado da resultados favorables?	
9	Si: Da de alta al menor	Psicóloga
10	No: En caso de requerir atención especial hace transferencia del menor	Psicóloga
11	Da seguimiento del caso	
12	¿Luego del seguimiento mejora el menor?	Trabajo Social
13	No: Da seguimiento del caso	Trabajo social
14	Sí: Da de alta al menor	Trabajo social
15	FIN del procedimiento para atención psicológica a infante	



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION PSICOLOGICA A INFANTES			
	Fecha de Revisión Agosto 2006	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-OM-05/02	No. de Página 3 de 3

9.4.7 Diagrama de flujo



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ESFINTERES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 4

9.5.1 Propósito

Establecer un programa para aplicar tratamiento para que el infante controle sus esfínteres.

9.5.2 Alcance

- Educadora
- Médico
- Psicólogo
- Trabajo Social
- Derechohabiente (Infante y padre de familia)

9.5.3 Definiciones Específicas

- **Canaliza:**

Se dirige a otra área

- **Personalizado:**

Se le da un tratamiento individual a cada niño

- **Control de esfínter:**

Etapas en la que se entrena al niño para realizar sus necesidades fisiológicas

- **Caso omiso:**

Que ignoren o no presten atención necesaria.

9.5.4 Políticas de Operación

1. El tratamiento es aplicado únicamente por un mes.
2. De fallar el tratamiento se reevalúa el caso del infante.



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ESFINTERES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 4

9.5.5 Responsabilidades

- 1. De la Educadora:** Organizar los grupos por edades, impartir el tratamiento.
- 2. Del Médico:** Elaborar un programa personalizado y dar seguimiento
- 3. Del Psicólogo:** Explicar a los Derechohabientes los detalles del programa
- 4. De Trabajo social:** En caso de omisión de los Derechohabientes presentarles un oficio de llamada de atención
- 5. De los Derechohabientes:** Apoyar a las educadoras con el programa

9.5.6 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ESFINTERES

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	INICIO Organiza a los infantes por grupos de edad	Educadora
2	Imparte el tratamiento	Educadora
3	Evalúa si el tratamiento es exitoso	Educadora
4	Si: Da reforzamiento	Educadora
5	No: Registra el caso y lo canaliza con el medico	Educadora
6	Elabora un programa personalizado evaluando la madures del infante y lo envía a la Psicóloga para que de seguimiento	Medico
7	Comunica a los padres de familia el procedimiento para que trabajen en casa con el menor	Psicóloga
8	¿Los padres cooperan con el procedimiento?	Derechohabientes
9	Si: el menor logra el control de esfínteres	Derechohabientes
10	Da de alta al infante	Medico / psicólogo
11	No: solicita a trabajo social la elaboración y expedición de oficio de amonestación a los padres de familia	Psicóloga
12	Expide y entrega el oficio de llamada de atención a los padres de familia	Trabajo social

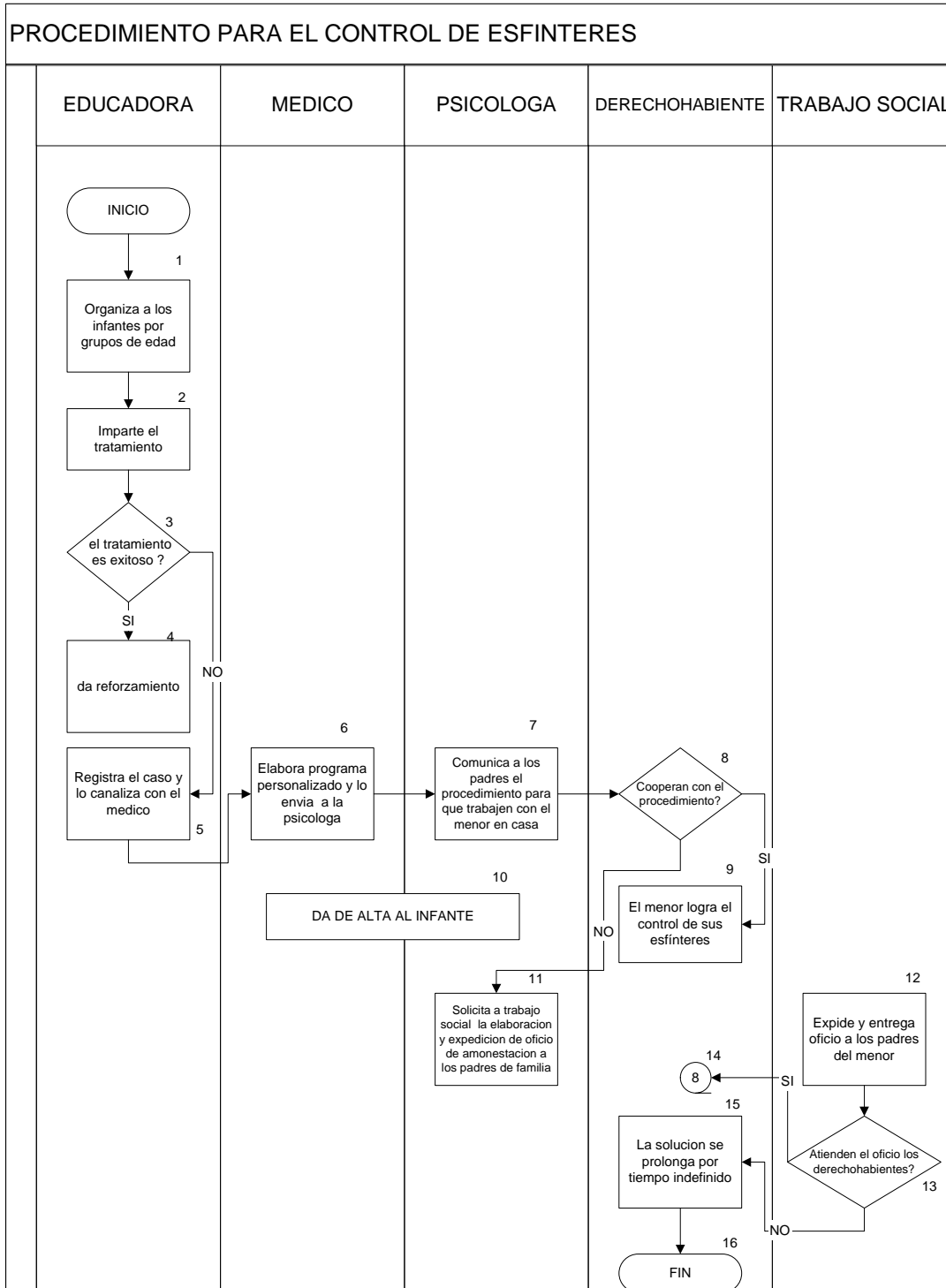


ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ESFINTERES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	3 de 4	

13	¿Los Derechohabientes atienden el oficio?	Trabajo Social
14	Si: Repite el procedimiento a partir del no. 8	Derechohabiente
15	No: La solución del problema se prolonga por tiempo indefinido.	Derechohabiente
16	FIN del procedimiento para control de esfínteres	



9.5.7 Diagrama de flujo



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE PREESCOLAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 6	

9.6.1 Propósito

Establecer las rutinas diarias de educación preescolar en coordinación con el plan de trabajo de la estancia infantil.

9.6.2 Alcance

- Vigilancia
- Trabajo Social
- Medico
- Educadora
- Auxiliar de educación
- Derechohabiente (infante)

9.6.3 Definiciones Específicas

- **Infante:**

Se refiere a los niños que asisten a la estancia infantil.

- **Higiénicas:**

Engloba todas las formas de higiene, tales como, ir al baño, lavarse las manos.

- **Recreo:**

Descanso que se les da a los niños después de realizar sus actividades escolares

- **Académicas:**

Trabajos escolares, tales como, dibujar y pintar.



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE PREESCOLAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 6	

9.6.4 Políticas de Operación

1. El infante no será recibido en la estancia si presenta síntomas de enfermedad.
2. El infante debe ingresar antes de la hora del desayuno para que puedan darle sus alimentos.

9.6.5 Responsabilidades

1. **Del Vigilante:** Asistir en la entrada de los infantes, abriendo las puertas y agilizando la llegada de los automóviles de los Derechohabientes.
2. **Del Auxiliar de educación:** Recibe a los lactantes a la hora de entrada y se encarga de las actividades higiénicas del lactante, así como, asistir a la educadora en las tareas diarias ya programadas.
3. **Trabajo Social:** Revisar que los infantes presenten correctamente el uniforme, higiene, así como, revisar las mochilas
4. **Del Médico:** es el responsable de determinar si el infante a su llegada puede o no quedarse en la estancia al momento de hacerle una revisión médica
5. **De la educadora:** Aplicar las tareas ya programadas



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE PREESCOLAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	3 de 6

9.6.6 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE PREESCOLAR

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	INICIO recibe al infante	Auxiliar de educación, vigilante, trabajadora social
2	hace una revisión de uniforme	Auxiliar de educación, vigilante, trabajadora social
3	Realiza una revisión de mochila	Auxiliar de educación, vigilante, trabajadora social
4	Detecta visualmente si el niño viene sano	Auxiliar de educación, vigilante, trabajadora social
5	SI: pasa a la actividad no. 13	Auxiliar de educación, vigilante, trabajadora social
6	NO: Canaliza al niño a trabajo social para su evaluación	Auxiliar de educación, vigilante, trabajadora social
7	Lo recibe y lo canaliza con el medico para la evaluación medica	Trabajo Social
8	Recibe al infante y lo evalúa médicamente para saber si el infante esta saludable?	Medico
9	¿Se encuentra sano y en condiciones de asistir a su día escolar?	Medico
10	NO: Niega el ingreso al menor.	Medico
11	Traslada al menor a su casa	Derechohabiente
12	Si: Pide a trabajo social que incorpore al niño a las actividades del día	Medico
13	Lleva al niño a su salón de clases	Trabajo social
14	Recibe al niño y lo incorpora al grupo	Auxiliar de educación
15	Sirve desayuno a niños	Auxiliar de educación
16	Realiza las actividades higiénicas al infante	Auxiliar de educación



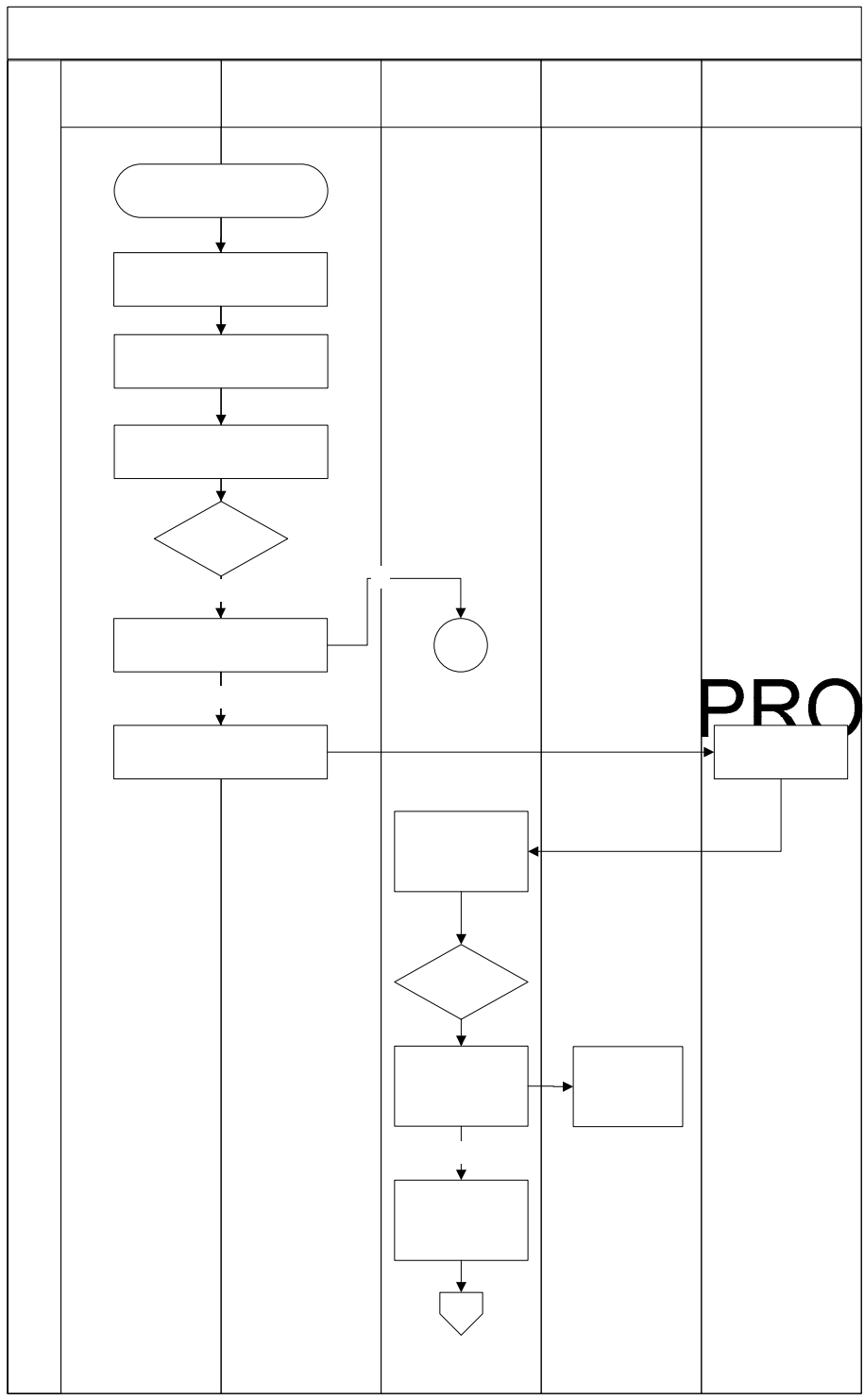
ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE PREESCOLAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	4 de 6

17	Imparte las actividades académicas	Educadora
18	Suministra comida a infantes	Auxiliar de educación
19	Realiza actividades higiénicas al infante	Auxiliar de educación
20	Prepara al infante para que tome su siesta	Auxiliar de educación
21	Realiza las ultimas actividades de aseo personal del infante	Auxiliar de educación
22	Entrega al infante a sus padres	Auxiliar de educación
23	Recibe al infante	Derechohabiente
24	Realiza el traslado del menor	Derechohabiente
25	FIN del procedimiento de rutina diaria de preescolar	



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE PREESCOLAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	5 de 6	

9.6.7 Diagrama de flujo

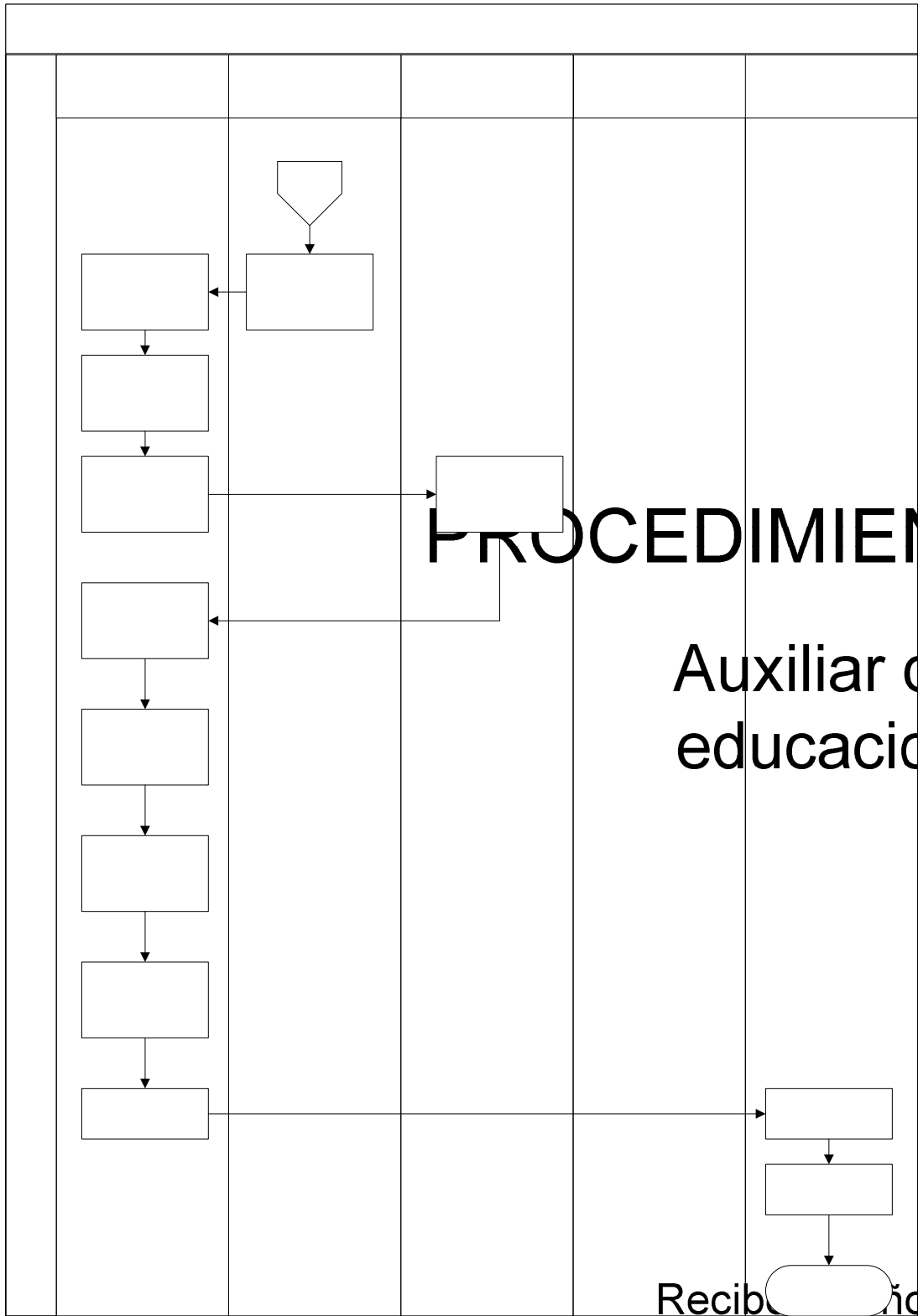


PROCEDIMIENTO

Auxiliar de
educación

Re





PROCEDIMIENTO PA

Auxiliar de educacion

14

Recibe niño y lo incorpora al grupo



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE LACTANTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 4	

9.7.1 Propósito

Establecer las rutinas de actividades diarias del área de lactantes en coordinación con el plan de trabajo de la estancia infantil

9.7.2 Alcance

- Vigilancia
- Auxiliar de educación
- Derechohabiente (Infante y Padres de Familia)
- Medico

9.7.3 Definiciones Específicas

- **Recepción del infante:**
Ingreso del niño a la estancia.
- **Lactante A:**
Niños de 43 a 180 días.
- **Lactante B:**
Niños de 6 a 12 meses
- **Lactante C:**
Niños de 13 a 18 meses
- **Actividades de cierre:**
Rutinas para término de actividades académicas



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE LACTANTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 4	

9.7.4 Políticas de Operación

1. El lactante no será recibido en la estancia si presenta algún síntoma de enfermedad.
2. El lactante debe ingresar exactamente con el número de pañales, ropa y biberones que se le señalen.

9.7.5 Responsabilidades

1. **Del Vigilante:** Asistir en la entrada de los infantes, abriendo las puertas y agilizando la llegada de los automóviles de los Derechohabientes.
2. **Del Médico:** es el responsable de determinar si el lactante a su llegada puede o no quedarse en la estancia al momento de hacerle una revisión médica
3. **Del Auxiliar de educación:** Recibe a los lactantes a la hora de entrada y se encarga de las actividades higiénicas del lactante, así como, asistir a la educadora en las tareas diarias ya programadas.
4. **Trabajo Social:** Recibe a los lactantes a la hora de entrada



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE LACTANTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	3 de 4

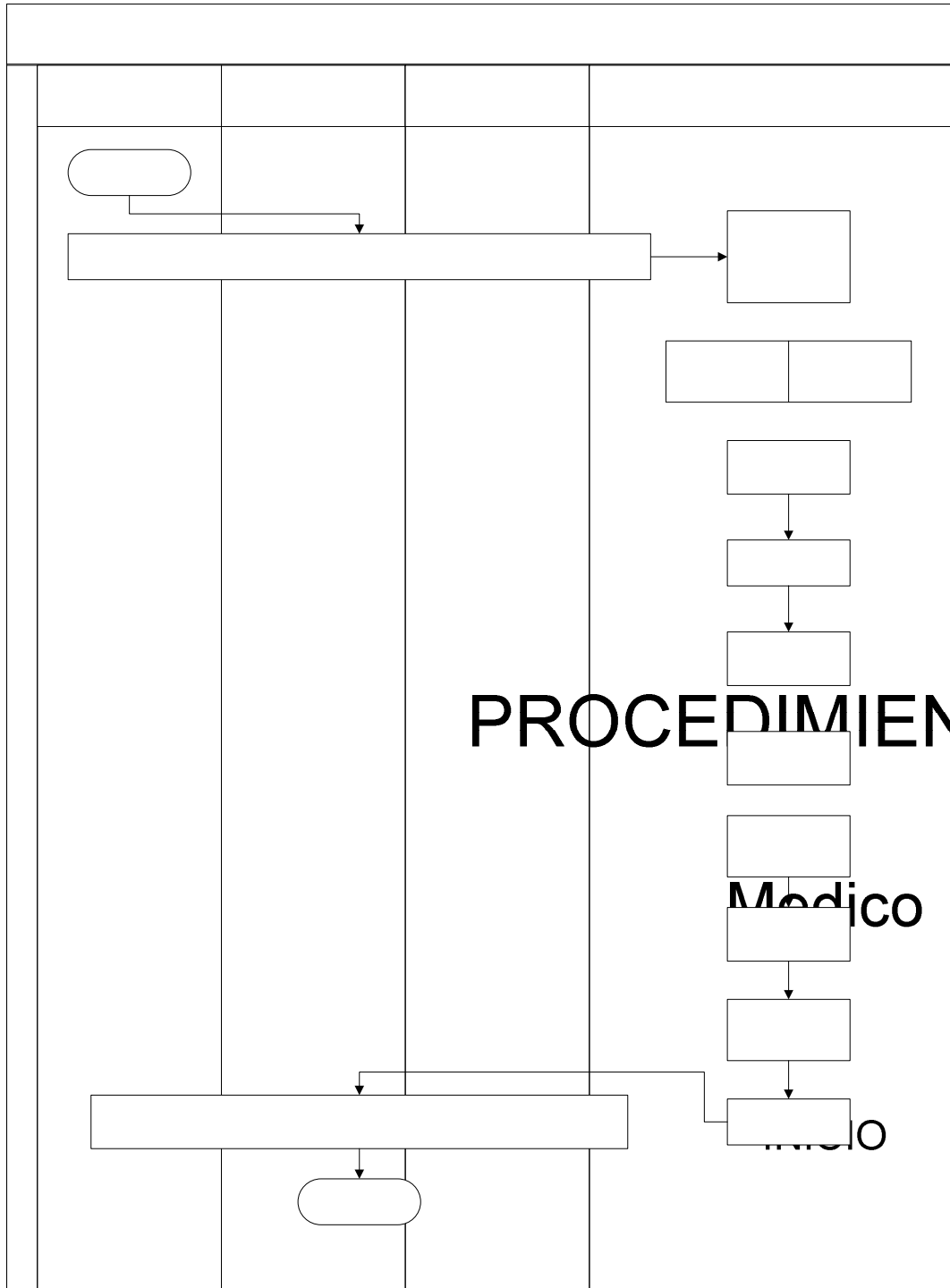
9.7.6 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE LACTANTES

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	INICIO Recibe al lactante	, Medico
2	Traslada al lactante al área correspondiente	Auxiliar de educación
3	Biberón y siesta de lactante A	Auxiliar de educación
4	Aplica actividad inicial de lactante B Y C	Auxiliar de educación
5	Realiza actividades previamente programadas los lactantes	Auxiliar de educación
6	Lactantes A, aplica la actividades previas.	Auxiliar de educación
7	Lactantes B & C aplica actividades de cierre	Auxiliar de educación
8	Lactantes B & C da salida para el recreo	Auxiliar de educación
9	Realiza actividades higiénicas del lactantes	Auxiliar de educación
10	Suministra la comida a lactantes	Auxiliar de educación
11	Aplica la siesta lactantes B Y C	Auxiliar de educación
12	Da el biberón a lactantes A	Auxiliar de educación
13	Requiere al infante y lo entrega al derechohabiente	Auxiliar de educación, trabajo social y vigilante
14	FIN del procedimiento para rutina de lactantes	



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE LACTANTES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	No. de Página 4 de 4

9.7.7 Diagrama de flujo



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE MATERNAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 5

9.8.1 Propósito

Establecer las actividades diarias del área de maternal en coordinación con el plan de trabajo de la estancia infantil

9.8.2 Alcance

- Vigilancia
- Auxiliar de educación
- Médico
- Educadora
- Derechohabiente (infante)

9.8.3 Definiciones Específicas

- **Recepción del infante:**

Llegada del niño a la estancia

- **Control de esfínteres:**

Etapas en que se entrena al niño para que aprenda a ir al baño.

9.8.4 Políticas de Operación

1. El infante no será admitido dentro de la estancia si se le detecta algún síntoma de enfermedad.

9.8.5 Responsabilidades

1. **Del Vigilante:** Asistir en la entrada de los infantes, abriendo las puertas y agilizando la llegada de los automóviles de los Derechohabientes.
2. **Del Auxiliar de educadora:** Recibir, asistir en las actividades diarias ya programadas, así como, entregar al infante
3. **Del Medico:** Determinar si el infante se encuentra en buen estado de salud.
4. **De la Educadora:** Llevar a cabo las tareas diarias programada



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE MATERNAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 5

9.8.6 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE MATERNAL¹

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	INICIO: Recibe al infante	Auxiliar de educación, educadora, medico
2	Traslada al infante al área asignada	Auxiliar de educación
3	Da el desayuno para el infante	Auxiliar de educación
4	Aplica las actividades higiénicas al infante	Auxiliar de educación
5	Aplica las actividades de rutina para el infante	Auxiliar de educación
6	¿Infante tiene problemas de control de esfínteres?	Educadora
7	SI: Se pasa al infante al área de control de esfínteres	Auxiliar de educación
8	NO: el infante no tiene problema de esfínter pone actividades de cantos y juegos al infante	Educadora
9	Continúa con las actividades programadas	Educadora
10	Proporciona a los niños el periodo de recreo	Auxiliar de educación
11	Aplica las actividades de rutina de infante	Auxiliar de educación
12	¿El infante tiene problemas de control de esfínteres?	Auxiliar de educación
13	SI: Traslada al niño al baño, para control de esfínteres	Auxiliar de educación
14	NO: Realiza actividades de lenguaje con el infante	Auxiliar de educación
15	Proporciona al infante tiempo para realizar actividades	Auxiliar de educación
16	Administra actividades de rutina al infante	Auxiliar de educación
17	¿El infante tiene problemas de control de esfínteres?	Auxiliar de educación
18	SI: pasa al infante al área de esfínteres	Auxiliar de educación
19	No: Realiza juegos dirigidos	Auxiliar de educación
18	Imparte la estimulación musical temprana	Auxiliar de educación

¹ Maternal es un componente del área de guardería (menores de 3 años)



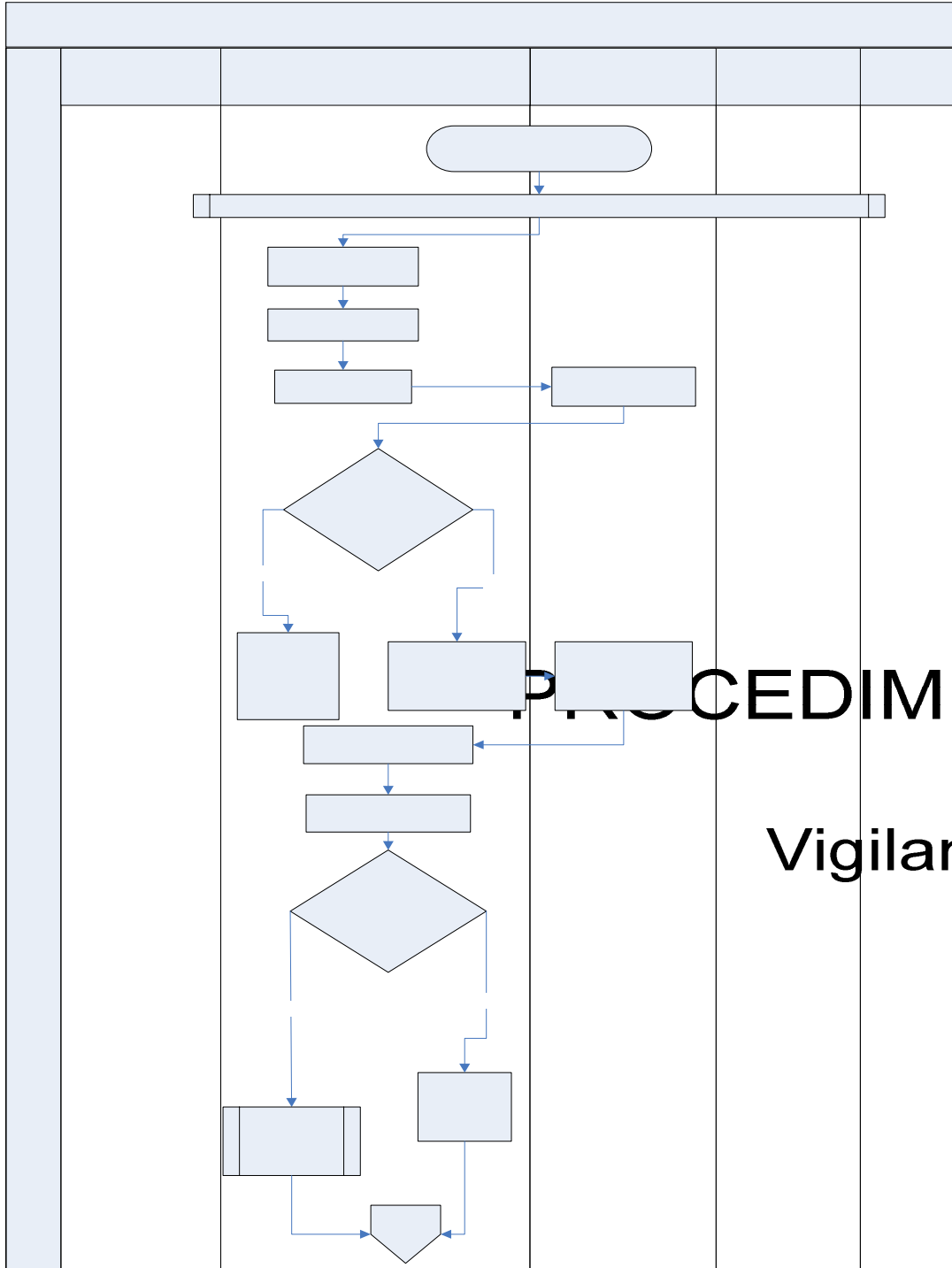
ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE MATERNAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	3 de 5	

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19	Realiza actividades higiénicas del infante	Auxiliar de educación
20	Administra alimentos al infante	Auxiliar de educación
21	Realiza actividades higiénicas del infante	Auxiliar de educación
22	Otorga la siesta a los infantes	Auxiliar de educación
23	Realiza actividades higiénicas del infante	Auxiliar de educación
24	Da actividades de juego libre a los infantes	Auxiliar de educación
25	Entrega infantes a Derechohabientes	Auxiliar de educación y vigilante
26	FIN del procedimiento de rutina diaria de maternal	



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE MATERNAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	4 de 5	

9.8.7 Diagrama de flujo



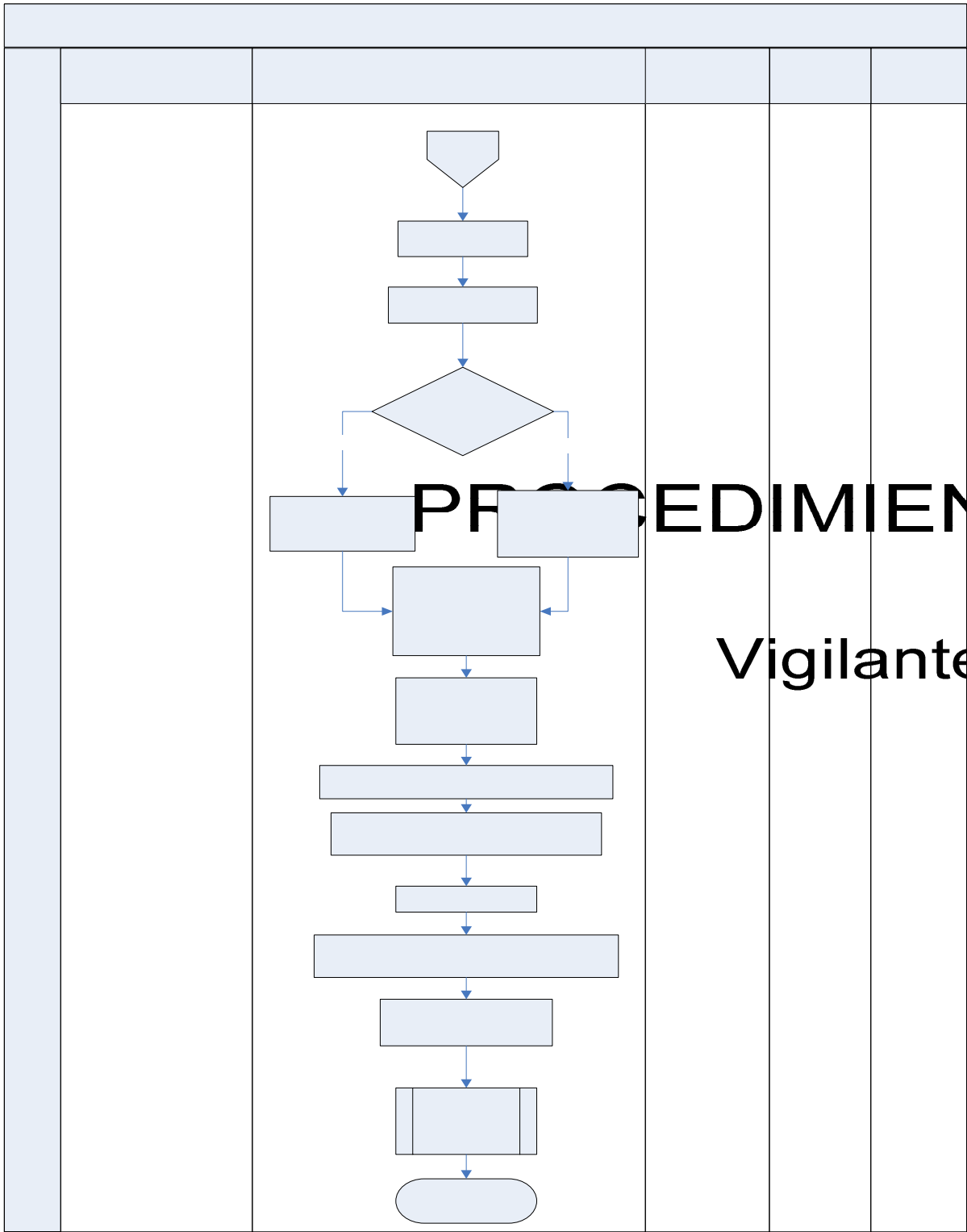
PROCEDIMIENTO

Vigilante

1



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DIARIA DE MATERNAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	5 de 5	



PROCEDIMIENTO

Vigilante



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA ALMACEN Y SURTIDO DE ABARROTES Y ARTICULOS DE LIMPIEZA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. De Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 5	

9.9.1 Propósito

Identificar las actividades de almacenamiento y surtido de abarrotes en la estancia Infantil.

9.9.2 Alcance

- Coordinación de Estancia Infantil
- Trabajo social
- Medico
- Pedagogía
- Vigilante
- Cocina
- Recursos materiales
- Proveedores
- Mantenimiento

9.9.3 Definiciones Específicas

- **Estancia:**
Instalaciones físicas



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA ALMACEN Y SURTIDO DE ABARROTES Y ARTICULOS DE LIMPIEZA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 5

9.9.4 Políticas de Operación

1. La decisión de la urgencia de algún material, insumo o equipo será solamente de la Coordinación de Estancia Infantil.
2. Las únicas requisiciones validas serán aquellas entregadas por los jefes de áreas.

9.9.5 Responsabilidades

1. **Coordinación de Estancia Infantil** Hacer cotización del proveedor y registrar la llegada de insumos a la estancia así como controla la entrega de ellos. Optimizar los recursos de la mejor manera.
2. **Trabajo social** Hacer petición del material requerido de manera anticipada. De no ser así, no es responsabilidad de la Coordinación de Estancia Infantil si no se puede dar.
3. **Medico** Hacer petición del material requerido de manera anticipada. De no ser así, no es responsabilidad de la Coordinación de Estancia Infantil si no se puede dar.
4. **Pedagogía** Hacer petición del material requerido de manera anticipada. De no ser así, no es responsabilidad de la Coordinación de Estancia Infantil si no se puede dar oportunamente.
5. **Vigilante** Hacer petición del material requerido de manera anticipada. De no ser así, no es responsabilidad de la Coordinación de Estancia Infantil si no se puede dar.
6. **Cocina** Hacer petición del material requerido de manera anticipada. De no ser así, no es responsabilidad de la Coordinación de Estancia Infantil si no se puede dar.
7. **Mantenimiento** Hacer petición del material requerido de manera anticipada. De no ser así, no es responsabilidad de la Coordinación de Estancia Infantil si no se puede dar.



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA ALMACEN Y SURTIDO DE ABARROTOS Y ARTICULOS DE LIMPIEZA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	3 de 5

9.9.6 PROCEDIMIENTO PARA ALMACEN Y SURTIDO DE ABARROTOS Y ARTICULOS DE LIMPIEZA

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	INICIO Levanta inventario correspondiente y entrega a Coordinación de Estancia Infantil lista de requerimientos	Responsable de área
2	Recibe los listados de requerimientos y cotización	Coordinación de Estancia Infantil
3	¿Existe recurso económico?	Auxiliar administrativo
4	NO: Posterga la requisición	Responsable de área
5	Realiza la requisición	Auxiliar administrativo
6	Firma la requisición y envía de la misma	Coordinación
7	Recibe requisición y emite orden de compra	Recursos materiales
8	Recibe orden de compra	Proveedores
9	Surte los insumos requeridos	Proveedores
10	Recibe insumos y los registra en la base de datos	coordinación
11	¿Requisición completa o en mal estado?	coordinación
12	NO: notifica a recursos materiales	Auxiliar administrativo
13	SI: Coloca los insumos en almacenamiento	Mantenimiento
14	Da un vale de salida para solicitud de material, equipo o mercancía para uso interno	Responsables de área



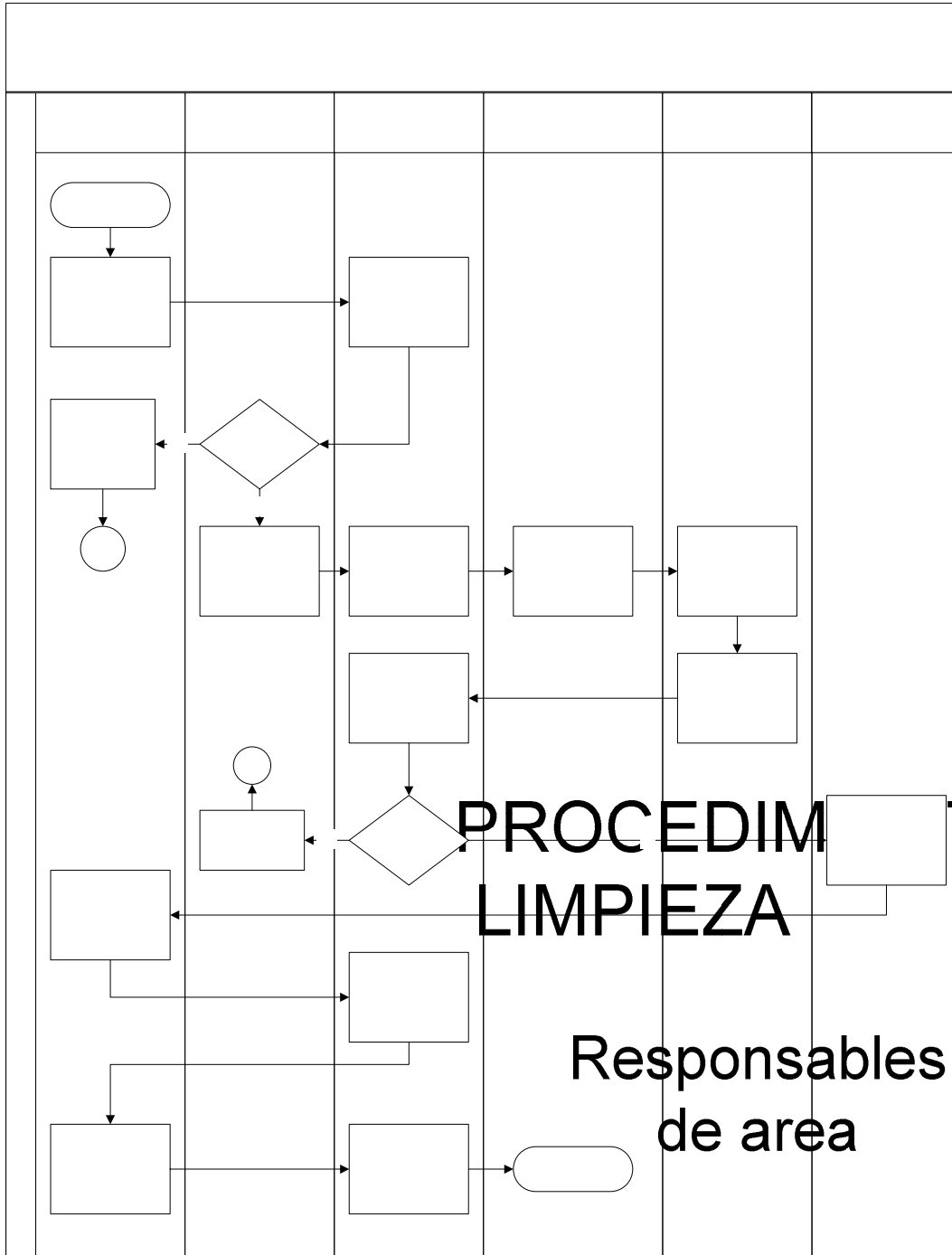
ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA ALMACEN Y SURTIDO DE ABARROTES Y ARTICULOS DE LIMPIEZA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	4 de 5

15	Recibe el vale de salida	Coordinación
16	Recolecta el material solicitado	Responsable de área
17	Realiza el registro de salida del recurso material	Coordinación
18	FIN del procedimiento para almacén y surtido de abarrotes y artículos de limpieza	



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA ALMACEN Y SURTIDO DE ABARROTOS Y ARTICULOS DE LIMPIEZA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	5 de 5

9.9.7 Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA

Responsables de area

Auxilia Administr

INICIO



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE MENUS Y ADMINISTRACION DE ALIMENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 3	

9.10.1 Propósito

Establecer los pasos a seguir para administrar los alimentos a los infantes de la Estancia Infantil y delimitar el control que existe sobre los alimentos dentro de la misma, desde el momento de la elaboración hasta el consumo de los mismos.

9.10.2 Alcance

- Médicos
- Cocineras
- Coordinación estancia infantil
- Auxiliar Administración
- Proveedores
- Auxiliar de Educación
- Derechohabiente (Infante)

9.10.3 Definiciones Específicas

- **Requisición:**

Formato mediante el cual se solicita los medicamentos o materiales necesarios para el surtimiento de recetas y mantenimiento de hospital.

- **Infante:**

Se refiere a lo niños que asisten a la estancia infantil

9.10.4 Política de Operaciones

1. Todos los menús elaborados tienen que ser aprobados por el Médico
2. Todas las Requisiciones de alimentos tienen que ser autorizadas por el Auxiliar Administrativo
3. El Auxiliar de Educación debe encargarse de la higiene del infante justo antes y después del consumo de los alimentos



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE MENUS Y ADMINISTRACION DE ALIMENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 3	

9.10.5 Responsabilidades:

1. **Del Medico** Revisión diaria de Menú
2. **De la Coordinadora de la estancia Infantil** Revisión y Aprobación de menús
3. **Del Auxiliar de Educación** Servir el alimento de los infantes
4. **De las Cocineras** Preparar los alimentos según el menú autorizado por la coordinadora de la estancia infantil

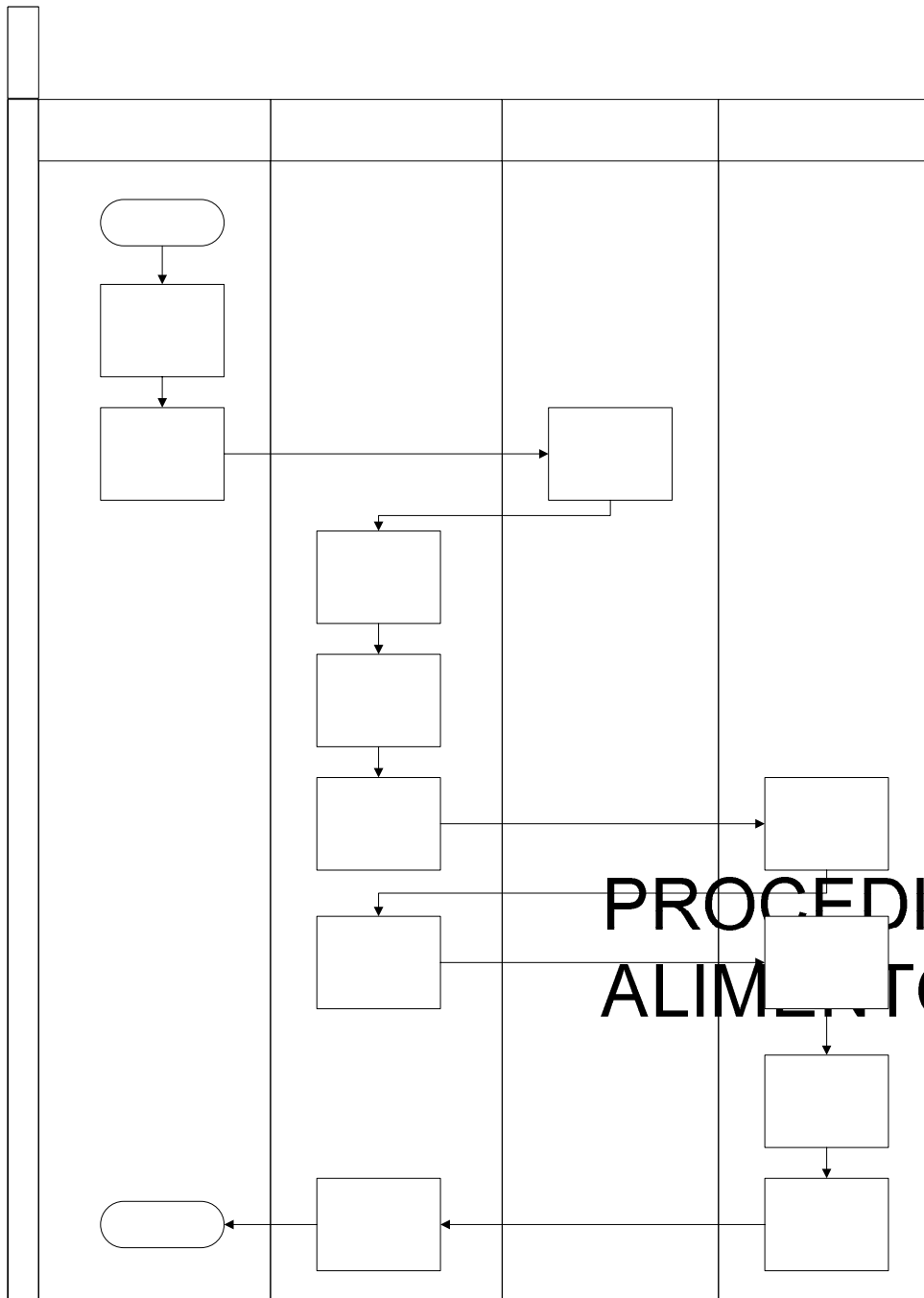
9.10.6 PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONAMIENTO DE COCINA Y ADMINISTRACION DE ALIMENTOS

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	INICIO revisa la despensa	Médico
2	Elabora los menús de la semana	Médico
3	Revisa y aprueba los menús elaborados ordenando la preparación de los mismos	Coordinador de Estancia Infantil
4	Elabora los alimentos	Cocinera
5	Sirve los alimentos en platos	Cocinera
6	Prepara los carritos con los alimentos preparados previamente	Cocinera
7	Realiza la higiene a los infantes para recibir el alimento	Auxiliar de educación
8	Traslada los carritos con la comida a cada salón	cocineras
9	Recibe los alimentos para los infantes	Auxiliar de educación
10	Administra los alimentos a los infantes	Auxiliar de educación
11	Recolecta los platos al terminar la hora de comida	Auxiliar de educación
12	Recolecta los carritos con platos después de la comida	Cocineras
13	Fin de procedimiento para el funcionamiento de cocina y administración de alimentos	



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE MENUS Y ADMINISTRACION DE ALIMENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	3 de 3	

9.10.7 Diagrama de flujo



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA LAVANDERÍA DE LA ESTANCIA INFANTIL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 3	

9.11.1 Propósito

Establecer las actividades a realizar para lavar la ropa, mantelería y blancos de la Estancia Infantil diariamente

9.11.2 Alcance

- Lavandería
- Mantenimiento
- Auxiliares de Educación

9.11.3 Definiciones Específicas

- **Blancos:**
Sábanas, fundas para Almohadas, Almohadas y etcétera..

9.11.4 Política de Operaciones

1. Todas las Áreas de trabajo deberán de estar limpias

9.11.5 Responsabilidades

1. **De Lavandería** Solicitar Artículos de Limpieza e identificar y separar ropa de blancos. Desinfectar la ropa necesaria. Doblar la ropa y/o blancos
2. **De Mantenimiento** Proporcionar artículos de limpieza
3. **Del Auxiliar de Educación** Entregar la ropa sucia de los infantes a lavandería



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA LAVANDERIA DE LA ESTANCIA INFANTIL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 3

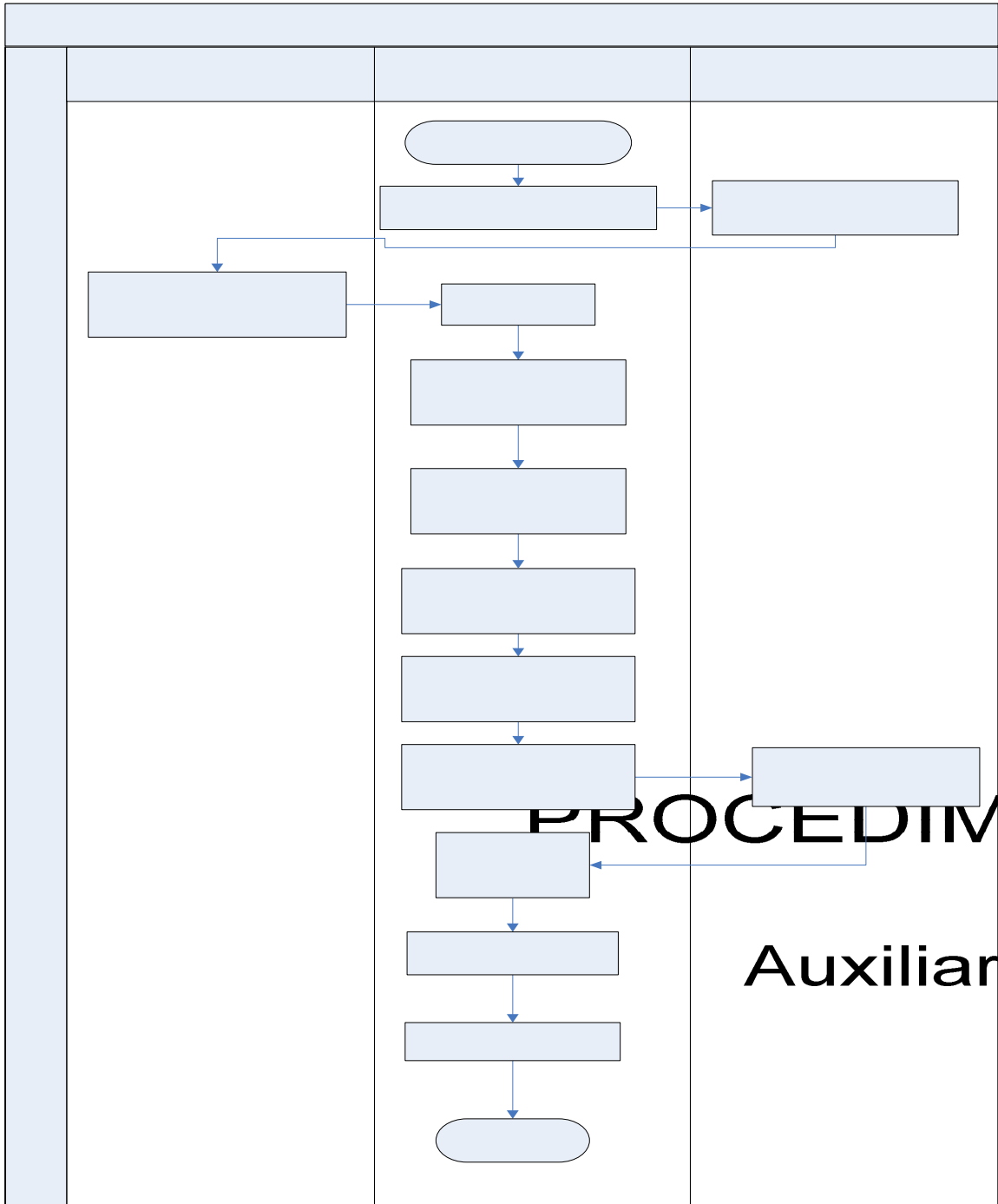
9.11.6 PROCEDIMIENTO PARA LAVANDERIA DE LA ESTANCIA INFANTIL

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	INICIO solicita artículos de limpieza a mantenimiento	Lavandera
2	Proporciona los artículos de limpieza solicitados	mantenimiento
3	Entrega de ropa sucia de infantes	lavandera
4	Recoge blancos	lavandera
5	Identifica y separa ropa y blancos	Lavandera
6	Desinfecta la ropa y/o blancos que requieran	Lavandera
7	Introduce a la lavadora ropa y blancos para iniciar el proceso de lavado	Lavandera
8	Introduce a la secadora ropa y blancos para el proceso de secado	Lavandera
9	Remienda los blancos que lo requieran, sometiéndose a la supervisión de mantenimiento	Lavandera
10	verifica la higiene de ropa y blancos	Mantenimiento
11	Realiza el proceso de doblado de la ropa y blancos	Lavandera
12	Entrega la ropa al área correspondiente	Lavandera
13	Realiza la limpieza de su área de trabajo	Lavandera
14	FIN del procedimiento de lavandería de estancia infantil	



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA LAVANDERIA DE LA ESTANCIA INFANTIL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	3 de 3	

9.11.7 Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTOS
Auxiliares de



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA VIGILANCIA DE LA ESTANCIA INFANTIL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 3	

9.12.1 Propósito

Establecer los pasos que sigue el personal de vigilancia diariamente en la Estancia Infantil

9.12.2 Alcance

- Vigilante
- Auxiliar de Educación
- Trabajo Social

9.12.3 Definiciones Específicas

- **Registrar:**
Contar con una bitácora de entradas y salidas en la Estancia

9.12.4 Política de Operaciones

1. Toda persona o proveedor que entre a la Estancia debe ser registrado por vigilancia
2. Todas las puertas deben ser aseguradas después de la entrada de los infantes

9.12.5 Responsabilidades

1. **Del Vigilante** Revisión de áreas físicas y accesos así como también asegurar puertas y llevar un registro de entrada y salida de personal y proveedores
2. **Del Auxiliar de Educación** Recibir a los infantes en la entrada
3. **De Trabajo Social** Autorizar la entrada de visitantes y proveedores a la Estancia



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA VIGILANCIA DE LA ESTANCIA INFANTIL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 3	

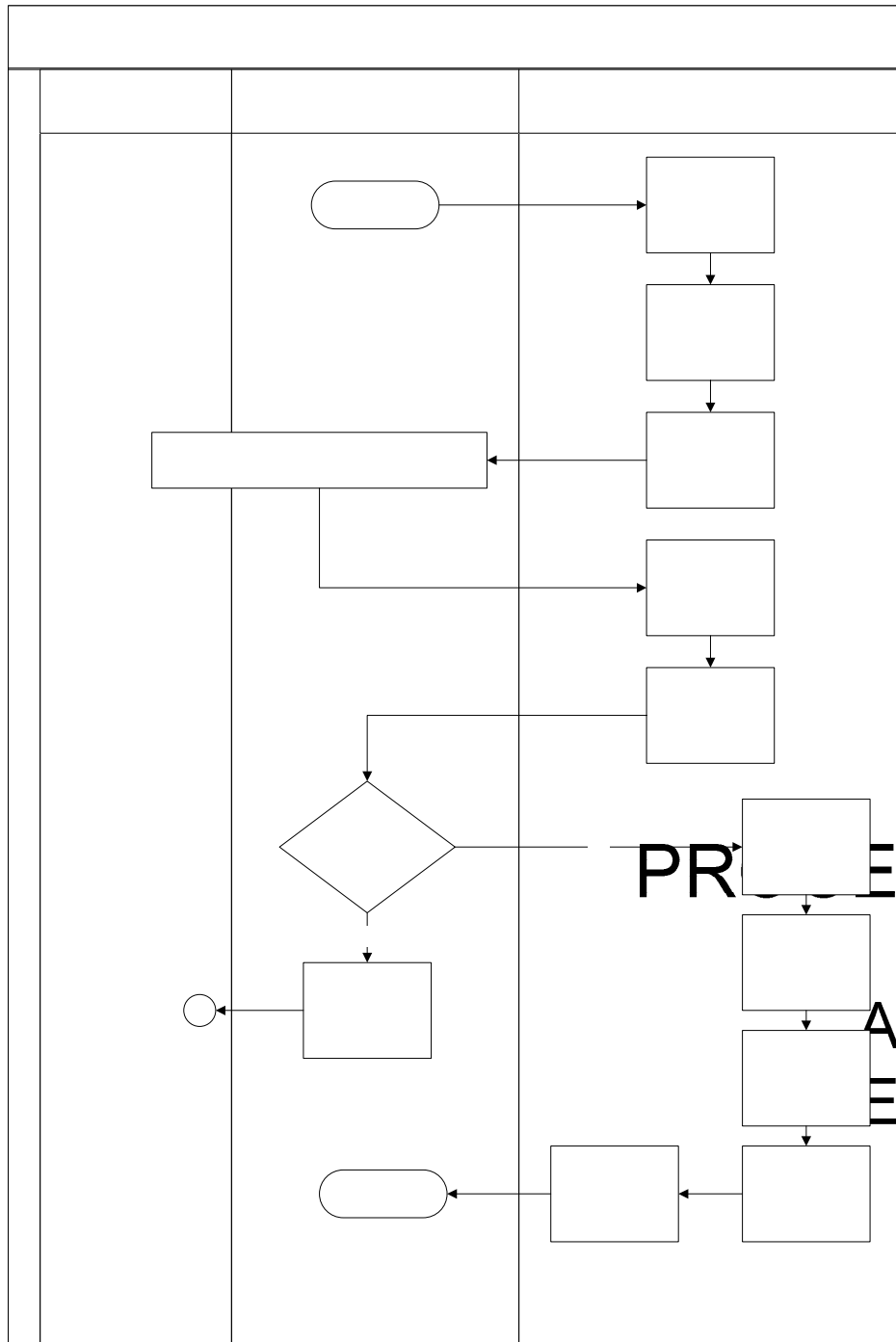
9.12.6 PROCEDIMIENTO PARA VIGILANCIA DE LA ESTANCIA INFANTIL

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	INICIO Revisa áreas físicas y accesos del lugar	Vigilante
2	Realiza el control de entrada del personal	Vigilante
3	Verifica que los autos del personal estén bien estacionados para no obstaculizar la entrada	Vigilante
4	Recibe infantes	Vigilante, Auxiliar de educación y Trabajo Social
5	Asegura los accesos de la Estancia Infantil	Vigilante
6	Registra la entrada de visitantes y proveedores en una lista de control	Vigilante
7	¿Tiene el proveedor o visitante asunto con la Estancia infantil?	Vigilante
8	Si: Autoriza paso al área correspondiente	Trabajadora social
9	No: Escolta al visitante y/o proveedor a la salida	Vigilante
10	Aseguran los accesos	Vigilante
11	Revisa diariamente patios y estacionamiento del edificio	Vigilante
12	Auxilia en la salida de infantes y personal	Vigilante y Auxiliar de educación
13	Revisa áreas físicas y asegura áreas de acceso	Vigilante
14	FIN del procedimiento de vigilancia de Estancia infantil	Vigilante



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA VIGILANCIA DE LA ESTANCIA INFANTIL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	3 de 3	

9.12.7 Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

**Auxiliar de
Educación**

