



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "PEQUEÑOS GIGANTES"



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS,
CHONTALES .

AÑO 2025

Dirección: ENITEL ½ c. al Oeste.

Correo: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni

Página Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335





Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



RESOLUCION NO. 15-03-2025

El Suscrito Alcalde Municipal de Santo Tomás, Chontales, hace saber que en uso de sus facultades y conforme los artos. 34 numeral 5 de la ley de Municipios y sus reformas y adiciones incorporadas, artos. 31 y 97 del Reglamento de la Ley de Municipio y sus reformas y adiciones incorporadas, hace saber que el honorable Concejo Municipal de esta ciudad, ha aprobado la Resolución Municipal **No. 15-03-2025 Relacionada al Manual de Funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Pequeños Gigantes"** el cual asume el siguiente contenido:

CONSIDERANDO

I

Que la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales del área de administración y Oficina de Asesoría Legal y con instrucciones de la Procuraduría General de la República para las municipalidades, en base a los lineamientos del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional y en cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República y las regulaciones contenidas en la Ley No.502, ha elaborado el presente Manual de Funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil Pequeños Gigantes.

II

Que la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales, en el ejercicio del cumplimiento de sus funciones establecidas en la ley 40 Ley de Municipios, requiere de un Manual que regule los procedimientos de ingreso, permanencia y atención especial a los niños y niñas que asisten al Centro de Desarrollo Infantil.

III

Que, dentro de la Estructura organizacional de la Alcaldía Municipal contenida en el Manual de Organización y Funciones aprobado por el Concejo Municipal, se encuentra el Área del Centro de Desarrollo Infantil, de la Dirección de Desarrollo Social y Economía Creativa, por lo que se hace necesario entonces normar las actividades que ésta realiza en función de garantizar la logística y mantenimiento de la infraestructura del centro.

POR TANTO

Dirección: ENITEL ½ c. al Oeste.

Correo: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni

Página Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



*De conformidad a lo dispuesto en los Artos. 18, 28 numeral 4 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 18, 19, 20, 23, 24 Y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas; Manual de Control Interno aprobado por el Concejo Municipal el día quince de mayo del año dos mil dieciséis y Manual de organización y Funciones de la Alcaldía Municipal aprobado por el Concejo municipal el día quince de diciembre del año dos mil veintidós, aprueba el **MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "PEQUEÑOS GIGANTES"**. El que tendrá el siguiente contenido:*



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	7
OBJETIVO.....	9
FUNDAMENTO LEGAL	9
ABREVIATURAS	10
CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CDI.....	11
1.1 Organigrama	11
1.1.1 Organización Jerárquica.	11
1.2 Funciones.....	12
1.2.1 Funciones del CDI	12
1.3 Coordinadora del C.D.I. Pequeños Gigantes.....	13
1.3.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:.....	13
1.3.2 Funciones Del Cargo	14
1.4 Educadoras del C.D.I.	15
1.4.1 Requisitos del Cargo:.....	15
1.4.2 Funciones Del Cargo	15
1.5 Cocinera del C.D.I.	16
1.5.1 Requisitos del Cargo:.....	16
1.5.2 Funciones Del Cargo	17
1.6 Conserje del C.D.I.	17
1.6.1 Requisitos Del Cargo:	17
1.6.2 Funciones Del Cargo:	18
CAPÍTULO II SERVICIOS QUE OFRECE EL C.D.I. Y CONTROL ADMINISTRATIVO	18
2.1 Servicios que ofrece el C.D.I.	18
2.2 Requisitos para el ingreso de niños y niñas al Centro de Desarrollo Infantil Pequeños Gigantes.	18
1.2.1 Infantes 1 y 2	18
1.2.2 Educación Pre escolar.	19
2.3 Expediente de infantes	19
2.3.1 Contenido del Expediente de infantes.....	19
2.4 Expediente de Preescolar	20
2.5 Libro de Control de Ingreso.	20



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



2.6 Libro de control de Asistencia.....	20
2.7 Libro de Incidencias:.....	21
CAPITULO III – PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN A LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL C.D.I.	21
3.1 Ingreso del niño o niña de primera infancia al Centro.	21
3.2 ingreso de niños y niñas de edad preescolar.....	22
3.3 Alimentación a niños y niñas tanto de primera infancia como de edad pre escolar.....	23
3.4 Limpieza y aseo del centro.....	23
3.5 Cuido y uso de la infraestructura.....	23
3.6 Aportes o subvenciones al centro.....	24
3.7 Actividades de Recreación y Esparcimiento.....	25
CAPITULO IV – DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	25
4.1 Ámbito de Aplicación.	25
4.2 Responsabilidades De la Comisión Técnica de atención integral.	25
4.3 Vigencia.	25



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Nicaragua reconoce en su artículo 71 párrafo segundo, que "La niñez goza de protección especial y de todos los derechos que su condición requiere, por lo cual tiene plena vigencia la Convención internacional de los derechos del niño y la niña".

Los derechos de los niños deben ser totalmente respetados y garantizados. Ante este desafío la comunidad internacional creó diversos instrumentos internacionales para salvaguardar la integridad de los niños y las niñas del mundo. El 20 de noviembre de 1989 la Asamblea General de las Naciones Unidas creó la Convención sobre los Derechos del Niño, instrumento ratificado por la mayoría de países del mundo, de la cual Nicaragua fue parte de su creación y firmante de la misma.

La Convención también establece que los Estados Partes se asegurarán que las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los infantes cumplan las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

Dentro del Plan de Desarrollo Municipal y lucha contra la Pobreza, se recoge el Eje Educación, donde se hace referencia la implementación de Políticas y Planes de ampliación y mejoramiento de la estructura de centros escolares en nuestro municipio, todo con el propósito de lograr una mejor atención a los niños y niñas de nuestro municipio, con principal énfasis en los niños de primera infancia.

De igual manera la ley 40 Ley de municipios, con sus reformas y adiciones incorporadas establece en el Arto. 7 numeral 10 lo siguiente: "Promover el respeto a los derechos humanos y en especial los derechos de la mujer y la niñez". En este sentido nuestro manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, recoge la creación del Centro de Desarrollo Infantil, dentro de la Dirección de inversiones Públicas, para darle esa atención a la niñez de primera infancia.

El Centro de Desarrollo Infantil ha surgido como una necesidad lograr al desarrollo de la niñez de sus primeras etapas de su vida, hasta coadyuvar con la familia, haciéndose cargo el centro de los/las

Dirección: ENITEL ½ c. al Oeste.

Correo: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni

Página Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



hijos/as mientras los padres trabajan. De ahí que su existencia viene a resolver un problema social importante, y cuando funcionan de forma óptima son una ayuda muy valiosa, para que las niñas y niños estén seguros, con una nutrición apropiada, y estimulados correctamente bajo los lineamientos de la autoridad educativa correspondiente, procurando así su crecimiento en un ambiente de cariño y apoyo para su pleno desarrollo.

Así, con el fin de salvaguardar los derechos fundamentales de las niñas y los niños en materia de salud, seguridad, protección y desarrollo, que se encuentran en el Centro de Desarrollo Infantil Pequeños Gigantes, de La Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales, se emite el presente Manual de Organización, funciones y procedimientos del centro de desarrollo infantil, para contar con un establecimiento especializado en el cuidado de los infantes durante las primeras etapas de su vida y para el adecuado cumplimiento de las diversas disposiciones de carácter nacional e internacional en materia de derechos de los niños, específicamente las relativas al desarrollo óptimo del menor.



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



OBJETIVO

El presente Manual de Operación tiene por objeto establecer la organización del Centro de Desarrollo Infantil (CDI), así como las funciones y acciones educativas de cada área que lo integra, a fin de cubrir los intereses y necesidades de las niñas y los niños que se atienden, coadyuvando al logro de su desarrollo integral garantizando al mismo tiempo un servicio en condiciones de igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección adecuadas, que promuevan el ejercicio pleno de sus derechos.

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución

Constitución Política de Nicaragua Arto. 71 párrafo segundo. Con sus reformas y adiciones incorporadas.

Instrumentos Internacionales

Convención sobre los derechos de los niños, del 20 de noviembre de mil novecientos ochenta y nueve, de la cual Nicaragua es firmante.

Leyes Generales

Ley 870 Código de la Familia, aprobado por la Asamblea Nacional el 24 de junio del año 2014.

Ley 287 Código de la Niñez y Adolescencia de Nicaragua, aprobado el 24 de marzo de 1998.

Ley Municipal

Ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, arto. 7 numeral 10.

Resoluciones Internas.

Dirección: ENITEL ½ c. al Oeste.

Correo: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni

Página Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



Manual de Organización y funciones de la Alcaldía municipal y
Manual de Clasificación de Cargos de la alcaldía Municipal
aprobados el veinte de diciembre del año 2023.

Convenios Y Bases De Colaboración

Convenio de Colaboración celebrado entre El Ministerio de la Familia y La Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

Otras Disposiciones Normativas

Normativa No. 193 del Ministerio de salud, sobre el Manual en los Cuidados para el Desarrollo Infantil

ABREVIATURAS

C.D.I: Centro de Desarrollo Infantil.

Desarrollo Integral Infantil: Derecho de las niñas y los niños para formarse en los ámbitos físico, mental, emocional y social en condiciones de igualdad.

Manual: Manual de Funcionamiento (Organización, funciones y procedimientos del C.D.I.)

Medidas de Protección:

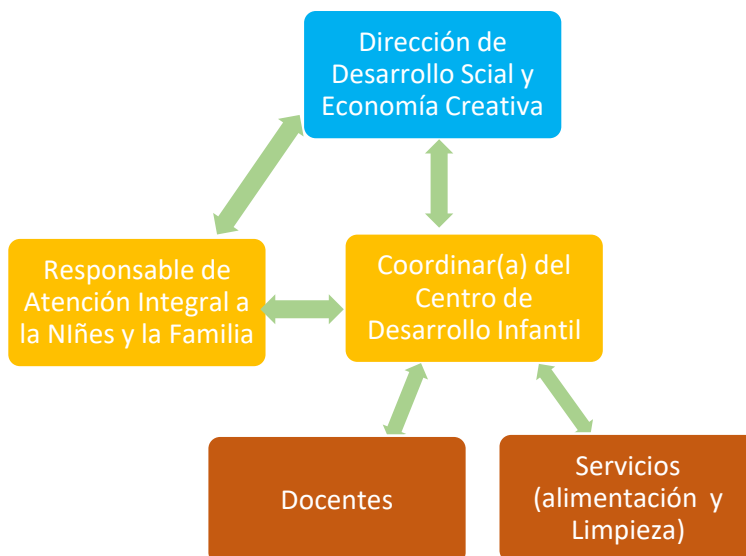
Aquellas que con motivo de la prestación de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil ejecute el personal del CDI para salvaguardar y proteger la vida y la integridad de niñas y niños.

Servicios auxiliares: Aquéllos tendentes a mantener en óptimas condiciones de higiene el mobiliario y equipo a su cargo, así como el resguardo del inmueble.



CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CDI

1.1 Organigrama



1.1.1 Organización Jerárquica.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, el CDI estará organizado de la forma siguiente:

1. Dirección de Desarrollo Social
2. Coordinación Administrativa.
3. Personal Docente, la cual se divide en:
 - a) Infantes 1
 - b) Infantes 2
 - c) Preescolar Multinivel
4. Servicios:



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



- a) Cocina
- b) Conserje

1.2 Funciones

1..2.1 Funciones del CDI

Objetivo Del Área:

contribuir al desarrollo integral de los niños y niñas menores de cinco años de edad procedentes de familias del municipio, para brindar atención a las distintas necesidades sociales, económicas, nutricionales y/o psicoafectiva, médicas y recreativas, de acuerdo al Plan estratégico municipal.

Funciones Del Área:

1. Asegurar la coordinación con las áreas e instituciones de perfil social, como el MINSA, MINED entre otras, para el buen desarrollo del CDI.
2. Desarrollar Planes didácticos psicopedagógicos que permitan el desarrollo integral a niños y niñas.
3. Asegurar la realización de informes estadísticos, social psicológico y de aprendizaje de los niños y niñas, que hacen uso del CDI.
4. Garantizar las medidas de seguridad para el ingreso y retiro del niño o niña, en el CDI.
5. Garantizar el resguardo de todos los expedientes de niños y niñas del CDI.
6. Asegurar la coordinación y aplicación de programas de medicina preventiva, atención Psicológica y programas nutricionales.



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



7. Asegurar la asistencia de Servidores Públicos Municipales y Padres de Familias a reuniones y capacitaciones convocadas por diferentes instituciones.
8. Garantizar las convocatorias para la asistencia de reuniones con madres, padres y tutores, del avance y del comportamiento de sus niños (as) y otras orientaciones.
9. Asegurar las medidas de seguridad en el CDI, con la ubicación de carteles y material alusivo a la prevención de accidente, para los niños(as) y servidores públicos municipales.
10. Contribuir con la consolidación de prácticas de valores éticos en su conjunto, con todos los protagonistas del CDI.
11. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
13. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

1.3 Coordinadora del C.D.I. Pequeños Gigantes

1.3.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Licenciatura en Preescolar, Ciencias de la Educación con mención en Educación Infantil, Pedagogía con mención en Educación Infantil, Ciencias de la Educación con mención en Educación Primaria.

Curso: de Estimulación Temprana, Programa de Amor a los más Chiquitos, Nutrición Infantil, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en computadoras y Excel avanzado. Experiencia Laboral: Tres años en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502 Ley de Carrera Administrativa Municipal.



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



1.3.2 Funciones Del Cargo

1. Velar por la aplicación de las normas establecidas en el CDI, tanto para el personal del centro, como a padres de familia, sean cumplidas en tiempo y forma.
2. Realizar y presentar estados de ingresos y egresos de la subvención entregada del mes ejecutado en el CDI y la proyección de gasto.
3. Solicitar la subvención del mes siguiente.
4. Realizar el depósito de dinero adquirido por el aporte económico de los padres.
5. Recibir las compras de víveres realizadas por la instancia correspondiente.
6. Garantizar la entrega a los padres de familia, del recibo pre numerado, por la aportación económica que realizan al CDI. Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste
7. Solicitar y garantizar el buen uso de los equipos, materiales y alimentos existentes en el CDI.
8. Coordinar con el MINSA cronograma de visitas Médicas Pediatras, Odontólogos y técnicos de higiene y seguridad que valoren la salud de los niños en el CDI.
9. Realizar reuniones informativas con los padres de familia para abordar asuntos relacionados con la educación, desarrollo y cuidado de los niños en el CDI.
10. Realizar reuniones semanales con el personal para la planificación y evaluación de las actividades.
11. Coordinar con las diferentes instituciones capacitaciones en temas de superación personal, control de emociones entre otros dirigida a los padres de familia que ayude al desarrollo social, emocional, sensorial, motor, cognitivo y físico de los niños.
11. Gestionar el pago de los servicios básicos del Centro de Desarrollo Infantil.
12. Organizar y celebrar las diferentes efemérides de cada mes con los niños y personal del CDI.
13. Llevar las estadísticas de control de matrícula y asistencia de los niños del CDI.
14. Asistir a reuniones y capacitaciones impartidas por el Ministerio de la Familia, Ministerio de Educación, Alcaldía y demás instituciones relacionadas al ámbito para una mejor prestación del servicio.

Dirección: ENITEL ½ c. al Oeste.

Correo: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni

Página Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



15. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
16. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados tomando en cuenta el manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
17. Velar por el cuidado, buen uso de la documentación y valores que maneje. Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste
18. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
19. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
20. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
21. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

1.4 Educadoras del C.D.I.

1.4.1 Requisitos del Cargo:

Formación Académica: Profesor(a) Graduada de Educación Primaria, Educación Infantil. Curso: Pedagogía Infantil y desarrollo Psicomotor, Relaciones Humanas, Estimulación Temprana, Conocimiento del Programa de Amor a los más Chiquitos, Operador de Computadoras, Ética y valores del Servidor Público. Experiencia Laboral: Dos años en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

1.4.2 Funciones Del Cargo

1. Realizar la planeación, programación e informes de las actividades a realizar.
2. Ambientar pedagógicamente el aula de clase.
3. Recibir, atender y llevar control de la asistencia de los niños y niñas.
4. Realizar diferentes actividades y ejercicios en la estimulación temprana en los niños y niñas que ayude a desarrollar su psicomotricidad infantil y las habilidades cognitivas entre otros aspectos.
5. Resguardar las mochilas de los niños y niñas en los anaqueles o lugar asignado.

Dirección: ENITEL ½ c. al Oeste.

Correo: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni

Página Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



6. Dar seguimiento a los niños que presentan problemas en la estimulación temprana para ser incluidos en los programas especiales.
7. Organizar a los niños para la aplicación de la vacunación infantil, revisiones odontológicas, consultas, exámenes, entre otros.
8. Mantener actualizados los rincones de trabajo en conjunto con los niños y niñas para fomentar la participación, solidaridad y la responsabilidad individual y grupal.
9. Mantener comunicación constante con los padres de familia o los tutores sobre los avances y dificultades en el desarrollo del niño y la niña.
10. Llevar control de incidencias presentada por los niños y niñas.
11. Informar, realizar y presentar informe ejecutivo acerca de la problemática presentada por los niños y niñas.
12. Elaborar planes e informes semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
13. Velar por el cuidado, buen uso de la documentación y valores que maneje.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
16. Aplicar en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación del cargo y sus funciones las normas técnicas de control interno NTCI.
17. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

1.5 Cocinera del C.D.I.

1.5.1 Requisitos del Cargo:

Formación Académica: Técnico General de (Cocina y Gastronomía, Técnico General en Pastelería y Panadería). Cursos: Técnicas de Cocina, Técnicas de Atención y Servicio, Alimentación Nutritiva, Relaciones Humanas, Curso de Ética y Valores del Servidor Público. Experiencia Laboral: Un año en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.



1.5.2 Funciones Del Cargo

1. Realizar la programación del menú mensualmente de la preparación de los alimentos para los niños.
2. Solicitar anticipadamente materiales para el desempeño de su labor y los ingredientes necesarios para la preparación del menú.
3. Almacenar los materiales e ingredientes solicitados de forma adecuada.
4. Preparar con anticipación necesaria los alimentos de cocción prolongada para no retrasar los horarios de alimentos de los niños.
5. Preparar y presentar los alimentos de acuerdo a la programación establecida del menú.
6. Coordinar las actividades con el auxiliar de cocina en la preparación de los alimentos, lavado, aseo de enseres desinfectado, entre otros, para lograr un funcionamiento ágil.
7. Hacer la distribución de los alimentos a los niños, de acuerdo con las porciones establecidas en la dieta nutricional de los niños y niñas, evitando desperdicios.
8. Supervisar y controlar la higiene, conservación y funcionamiento de los equipos, enseres y utensilios utilizados, así como de las instalaciones, para que estén en óptimas condiciones.
9. Informar desperfectos ocurridos con los equipos y utensilios de cocina utilizados, realizando la gestión de solicitud de reparación o reposición.
10. Velar por el cuidado, buen uso de los materiales y valores que maneje.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas nutricionales y sanitarias de acuerdo a la ley de la materia.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

1.6 Conserje del C.D.I.

1.6.1 Requisitos Del Cargo:



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



Bachiller, cursos de conserjería, cursos de higiene y seguridad ocupacional. Experiencia Laboral: Dos años de experiencia y certificado

1.6.2 Funciones Del Cargo:

1. Garantizar que el área del comedor, áreas de juego, dormitorios y clase, se mantengan en óptimas condiciones higiénicas, libre de toda sustancia que contamine los alimentos y objetos que manipulan los infantes.
2. Debe establecer tratamiento adecuado de la basura, por lo cual, ésta debe de manejarse en bolsas plásticas cerradas.
3. Garantizar que el área externa que circunda al Centro de Desarrollo Infantil, permanezca libre de maleza, basura, aguas estancadas, que contaminen el medio ambiente donde circulan los infantes.
4. Mantener limpias las puertas, ventanas, mayas y persianas de todo tipo de basura, polvos que vayan a perjudicar la salud de los niños y niñas.
5. La limpieza de los pisos deberá realizarse dos veces al día, con limpiadores húmedos con desinfectantes, evitando de esta manera problemas respiratorios en los niños y niñas. (no usar escobas cuando aún los niños /as están presentes).
6. Las mesas y sillas deberán limpiarse dos veces al día.
7. Las cunas, los corrales y el área de gateo, deben de lavarse con agua y jabón por lo menos cada 15 días.
8. Cualquier otra función orientada por su jefe inmediato.

CAPÍTULO II SERVICIOS QUE OFRECE EL C.D.I. Y CONTROL ADMINISTRATIVO

2.1 Servicios que ofrece el C.D.I.

- 1- Atención a infantes de un año hasta dos años de edad.
- 2- Educación Pres escolar primero, segundo y tercer nivel.

2.2 Requisitos para el ingreso de niños y niñas al Centro de Desarrollo Infantil Pequeños Gigantes.

1.2.1 Infantes 1 y 2

- 1- Llenar hoja de solicitud de ingreso (para los infantes 1 y 2)

Dirección: ENITEL ½ c. al Oeste.

Correo: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni

Página Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



- 2- Certificado de Nacimiento Actualizada del menor (Copia de documento de identidad del menor).
- 3- Tarjeta de Atención Médica y de Vacunas (para infantes 1 y 2)
- 4- Constancia de Trabajo de los padres de los menores.
- 5- Copia de cédula de los padres del menor
- 6- Llenar hoja de compromiso para con el C.D.I.
- 7- Foto Tamaño Carnet

1.2.2 Educación Pre escolar.

- 1- Llenar hoja de matrícula.
- 2- Certificado de nacimiento del Estudiante (Copia de documento de identidad del menor)
- 3- Copia de Cédula de los padres
- 4- Constancia de Trabajo de los padres.
- 5- Llenar hoja de compromiso de responsabilidades para con el C.D.I.
- 6- Fotos carnet del estudiante
- 7- Tarjeta de Atención Médico y de Vacuna y certificado de salud

2.3 Expediente de infantes

La Coordinadora del C.D.I. llevará el control de la atención y asistencia a los infantes 1 y 2 que son ingresados al centro, y estudiantes de pre escolar por medio de un expediente que será formado de forma física y electrónica.

2.3.1 Contenido del Expediente de infantes

- 1- Hoja de solicitud de ingreso.
- 2- Certificado de nacimiento del infante y/o Copia de documento de identidad del menor
- 3- Copia de Cédula de los padres
- 4- Constancia de trabajo de los padres
- 5- Copia de Tarjeta de asistencia médica, tarjeta de vacunas y certificado de salud.
- 6- Copia de recetas médicas y cualquier otra asistencia recibida por el infante
- 7- Informes sobre situaciones presentadas con el infante y las notificaciones realizadas a los padres o a los centros



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



especializados de atención a niños y niñas (MIFAN, Centro de Salud, MINED).

8- Foto carnet

2.4 Expediente de Preescolar

- 1- Hoja de matrícula
- 2- Certificado de nacimiento y/o Copia de documento de identidad del menor
- 3- Copia de cédula de los padres del menor
- 4- Constancias de trabajo de los padres
- 5- Constancias de traslado si llega de otro centro de estudios
- 6- Certificado de notas cuando provengan de un nivel escolar anterior al que ingresa.
- 7- Cualquier otro documento relacionado a la vida educativa del o la menor.
- 8- Tarjeta de Atención médica, tarjeta de vacuna y certificado de salud.
- 9- Foto carnet del estudiante

2.5 Libro de Control de Ingreso.

La Administración del Centro (coordinadora) llevará un libro de control de Asistencia físico o electrónico de los niños y niñas que son atendidos en el C.D.I. sean de atención a primera infancia como atención a pre escolar, este libro contendrá la siguiente información:

- 1- No. De orden
- 2- Fecha de Ingreso
- 3- Nombres y Apellidos del niño o niña
- 4- Edad.
- 5- Fecha de nacimiento o número de documento de identidad del menor.
- 6- Nombre del Padre, Madre o Tutor(a)
- 7- Número de celular del padre para su ubicación
- 8- Dirección Exacta de residencia de la madre, padre o tutor(a).
- 9- Observaciones.

2.6 Libro de control de Asistencia.

El Libro de control de asistencia tanto de niños y niñas de primera infancia como de educación pre escolar, será llevado por cada



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



educadora de acuerdo a su especialidad, el libro tendrá el siguiente índice:

1. En la Pasta del libro de leerá, ejemplo "Libro de Control de Asistencia Primer Infancia año 2025" titulo que cambiará de acuerdo a la especialidad o nivel que se atienda.
2. En el interior del libro tendrá el encabezado:
 - No de orden.
 - Nombre del niño, niña o alumno.
 - Calendario de asistencia semanal, mensual, según la política pedagógica que implemente el centro.
 - Observaciones.

2.7 Libro de Incidencias:

En este libro se anotarán todas las incidencias ocurridas durante el horario de atención a los infantes y a los niños y niñas de pre escolar, tanto a la hora de ingreso de un infante como a la hora de salida del mismo, haciendo las observaciones de las medidas que se tomaron relacionadas al caso y firmar al final del reporte de incidencia por parte de la educadora que atendió la incidencia.

CAPITULO III - PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN A LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL C.D.I.

3.1 Ingreso del niño o niña de primera infancia al Centro.

La Atención a niños de primera infancia se hará de lunes a viernes en horario de 7:00 am a las 4:00 pm, para el ingreso del niño al centro se observarán las siguientes medidas:

- 1- La Educadora debe recibir personalmente al infante, observando su estado de salud y condiciones físicas del menor, si nota alguna anomalía en este, deberá pedir información a la madre, padre o tutor que lo llegue a dejar sobre las circunstancias de dicha anomalía y reflejarla en el libro de incidencias del centro.
- 2- Ingresado el niño o la niña la educadora deberá garantizar que estén separados de los demás niños mayores a efecto de evitar cualquier agresión a este. Ubicándolo en el área que para este el niño o niña este habilitado en el centro.

Dirección: ENITEL ½ c. al Oeste.

Correo: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni

Página Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



- 3- Coordinar con la cocinera y conserje para garantizar la alimentación en el horario establecido al menor y la limpieza constante del área donde estén ubicados los infantes.
- 4- Para la atención de los infantes se aplicará la guía o protocolo establecido por el Ministerio de la familia, Adolescencia y Niñez.
- 5- De igual manera la atención de los infantes será planificada conforme esta guía o protocolo proporcionada por el MIFAN.
- 6- Al culminar el horario de atención a los niños y niñas, el educador o responsable del mismo no podrá abandonar el centro, mientras su madre, padre o tutor no llegue a traerlo. Para garantizar la entrega la educadora deberá establecer comunicación constante con estos.
- 7- Así mismo la educadora informará constantemente a la coordinadora del centro sobre cualquier situación extra ordinaria observada en el infante, sea esta relacionada a su salud o accidente que se haya producido con el menor en el centro, a efecto de comunicar de inmediato a sus padres o tutor, y de recibir la asistencia oportuna de parte de las instituciones encargadas según el caso.

3.2 ingreso de niños y niñas de edad preescolar.

La Atención de niñas y niños en la edad pre escolar, se aplicará de acuerdo al Plan de Educación anual emitido por el Ministerio de Educación, en el horario ordinario de siete a doce del mediodía. Si embargo cuando el niño o la niña de la edad pre escolar, sea hijo de padre o madre que trabajaban todo el día, este permanecerá en el centro por el resto de la tarde, garantizándosele su alimentación hasta que la madre, padre o tutor llegue a traerlo.

Los padres de familia de un infante o niño o niña de la edad preescolar deben cumplir estrictamente con la presente normativa y el reglamento interno del C.D.I. por lo cual aquel de familia que trate de ingresar un menor fuera del horario establecido no se recibirá al menor.

La Administración por medio de la trabajara social (cuando la hubiere), realizará las visitas a las viviendas de los padres de los menores para verificar si estos están trabajando o no y hará un informe sobre los resultados a efectos de elevarlo al Consejo técnico quien determinará o tomara la decisión si se sigue recibiendo al niño o niña en el centro.

Dirección: ENITEL ½ c. al Oeste.

Correo: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni

Página Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



El plan de estudio para los niños y niñas de pre escolar será el establecido y aprobado por el Ministerio de Educación, sin embargo, la guía para la atención será el protocolo aprobado por el Ministerio de Familia Adolescencia y Niñez.

3.3 Alimentación a niños y niñas tanto de primera infancia como de edad pre escolar.

La administración del C.D.I. garantizará la alimentación de los niños y niñas tanto de primera infancia como de educación pre escolar, el cual será menú balanceado de acuerdo a la edad de los menores, cumpliendo todos los grupos alimenticios avalados por una nutricionista, cumpliendo en tiempo y formas sus horarios de alimentación (desayuno, merienda, almuerzo, merienda).

Para la contratación de los víveres para la elaboración de los alimentos y demás herramientas e instrumentos de trabajo didáctico, la administración del C.D.I. observará lo dispuesto en la ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativa del Estado.

3.4 Limpieza y aseo del centro

Para garantizar que los niños y niñas tanto de primera infancia como de educación pre escolar, permanezcan en un ambiente limpio, bonito y creativo, las conserjes o encargadas de la limpieza del centro deberán entrar al menos media hora antes del inicio de la atención en el centro a efecto de tener limpio ya el centro para el ingreso de los niños.

De igual manera cada dos horas la conserje deberá estar haciendo la limpieza del centro, sin menos cabo de aquellas suciedades que realicen los niños y niñas en el ejercicio de sus actividades que sean implementadas por sus educadoras.

El horario establecido para la entrada de la conserje, ni implica el incumplimiento de su jornada laboral de ocho horas diarias. Por lo que para garantizar esto, la coordinadora del centro hará el plan correspondiente para que se cumpla con dichas disposiciones.

3.5 Cuido y uso de la infraestructura

Dirección: ENITEL ½ c. al Oeste.

Correo: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni

Página Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



Tanto el personal Administrativo y docente, como padres de familias velarán por el cuidado y uso de la infraestructura de la C.D.I. realizando la limpieza, pintura y las reparaciones necesarias para mantener limpio y bonito el centro.

Para llevar a cabo estas actividades El Concejo Tecnico hará las propuestas anuales para incorporarlas al POA del centro, y que este quede debidamente presupuestado, las contrapartidas para las reparaciones, mantenimiento y ampliaciones que se requieran en el C.D.I. se realizarán siempre observando las disposiciones de la ley 1238 de Contrataciones administrativas del Estado.

La Administración del centro elaborará un reglamento acerca del uso del cuidado del centro, que será aprobado por el Concejo Tecnico y será puesto en lugares visibles para ser cumplidos por las personas que ingresen al centro.

3.6 Aportes o subvenciones al centro.

El Centro de Desarrollo Infantil Pequeños Gigantes, en el cumplimiento de los fines u objetivos, podrá recibir aportes económicos por parte de los padres de familia de los niños y niñas que son atendidos en el centro aportes económicos para mejorar la alimentación de estos o para realizar pequeñas reparaciones al centro o para la realización de actividades especiales de los niños y niñas. Este aporte económico será meramente voluntario y en ningún momento será objeto de coacción para los padres de familia o que sientan afectados económicamente. Este aporte de los Padres de Familia, serán administrado por la Comisión de Padres de Familia, que se cree para tal fin. Con el propósito de velar porque estos aportes se inviertan para los fines establecidos en este manual y serán custodiados por la coordinadora del centro, quien solo podrá disponer de ellos con autorización de la comisión respectiva.

Para llevar el control de estos fondos, se Aperturará un libro de actas de comisión, a efectos de levantar acta sobre los fondos recibidos y la justificación de gastos de los mismos.

De igual manera se podrá recibir subvenciones de parte del Gobierno Central por medio del Ministerio de Familia Adolescencia y Niñez, para



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



gastos de alimentación, instrumentos didácticos y pagos de salarios a personal del centro. Aportes que serán rendidos de acuerdo a convenio que se celebre entre la alcaldía Municipal y el MIFAN.

3.7 Actividades de Recreación y Esparcimiento

La Administración y Personal docente del centro, realizará las coordinaciones con las demás áreas de la Alcaldía Municipal e instituciones del Estado vinculadas a la atención de la niñez, con el propósito de realizar actividades que tengan como objetivo el esparcimiento y recreación de los menores, realizando celebraciones de tradiciones, efemérides, días especiales como días del niño, día del maestro, día de las madres, día del padre, y celebraciones en general. Con el fin de llevar a cabo estas actividades la administración del centro debe apropiarse anualmente de un presupuesto debidamente probado por el Concejo Municipal, para cumplir con estas actividades.

CAPITULO IV – DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

4.1 Ámbito de Aplicación.

El Presente Manual de funcionamiento del C.D.I. se aplicará a todos los servidores que laboran en dicho centro y a padres de familia que requieren de los servicios del mismo para sus hijos.

4.2 Responsabilidades De la Comisión Técnica de atención integral.

La Comisión Técnica de Atención Integral a la familia, la niñez y adultos mayores, tiene sus responsabilidades de la atención directa al C.D.I con el propósito de fortalecer el funcionamiento del centro, para lo cual trabajará conforme las funciones establecidas en el manual de la Dirección de Desarrollo Social y Economía Creativa.

4.3 Vigencia.

El Presente Manual de Funcionamiento del C.D.I. Pequeños Gigantes, entrará en vigencia a los quince días posteriores a su aprobación por el concejo Municipal y su publicación por el Alcalde Municipal, en los medios electrónicos o manuales de la municipalidad.



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Cedula RUC: J141000020335



Dado en a la ciudad de Santo Tomás, departamento de Chontales, a los catorce días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

FROYLAN BARRERA GONZALEZ
ALCALDE MUNICIPAL

JOSEFANA SEVILLA SERRANO
SRIA, DEL CONCEJO MUNICIPAL