

# Manual de Organización del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana

## Contenido

	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	12
Estructura Orgánica	13
Funciones	14
Hoja de Registro de Cambios	49

<b>Título:</b> Manual de Organización del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana		
<b>Clave:</b> MO-DM-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Agosto 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b>  Lic. Irma Celina Martínez Rothschild	<b>Reviso y autorizó:</b>  Lic. Juan Carlos Cortes Hernández	
<b>Puesto/firma:</b>  Jefe del Departamento	<b>Puesto/firma:</b>  Director Fortalecimiento Familiar	

## **Introducción**

El Manual de Organización del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las atribuciones y funciones del Departamento y de los Centros con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos y materiales en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a los distintos Centros del Departamento.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas Áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las Áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás Áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión mas clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

## Marco Jurídico Administrativo

### A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### FISCALES

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

#### OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
  - a) 278: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 junio 2000
  - b) 332: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 octubre 2003
  - c) 348: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del Programa de Atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
3. Ley de Amparo
4. Ley de Asistencia Social
5. Ley de los derechos de las personas adultas mayores
6. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
7. Ley General de Desarrollo Social
8. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
9. Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia Los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De La Calle A La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional.

10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
11. Reglamento de asociaciones de padres de familia.
12. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
  - b) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
  - c) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
  - d) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
  - e) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
  - f) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
  - g) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijo.
  - h) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
  - i) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
  - j) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
  - k) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
  - l) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
  - m) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
  - n) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
  - o) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
  - p) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
  - q) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
  - r) NOM-EM-001-SSA3-2010, Prestación de servicios de asistencia social para niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

## ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil Federal

2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y Áreas en los Centros de trabajo-Condiciónes de seguridad e higiene.
  - b) NOM-002-STPS-2000, Condiciónes de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los Centros de trabajo.
  - c) NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los Centros de trabajo.
  - d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
  - e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
  - f) NOM-025-STPS-2008, Condiciónes de iluminación en los Centros de trabajo.
  - g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

## **B) ESTATALES**

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.

### **FISCALES**

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso.

### **ASISTENCIALES**

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco

6. Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
7. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
8. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
9. Ley de Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.

#### **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Código Penal del Estado de Jalisco
4. Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
5. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
6. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
7. Ley de Fiscalización y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
8. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.
9. Ley de Incompatibilidades para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco.
10. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
11. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
13. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
14. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
15. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
16. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
17. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
19. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
20. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado

#### **C) MUNICIPALES**

##### **Fiscales**

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año

##### **OPERATIVAS**

1. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

### **Administrativas**

1. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de policía y buen gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

### **D) INTERNAS**

Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

### **Fiscales**

No hay

### **Operativas**

1. Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial.

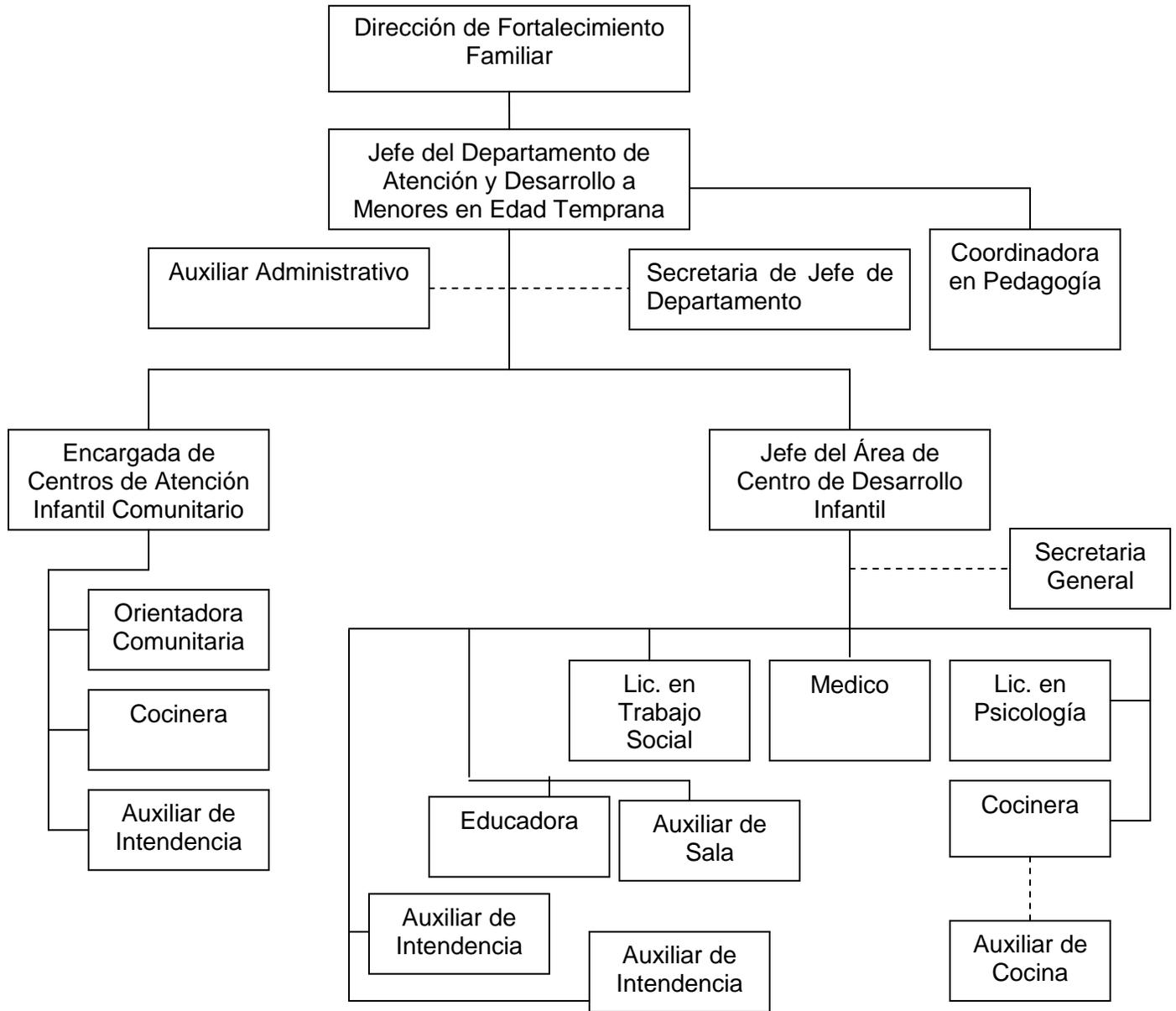
### **Administrativas**

1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
4. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
5. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
6. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
7. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
8. Reglamento de Escalafón.

9. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
10. Reglamento para la administración y control de vehículos oficiales.
11. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
12. Reglamento para la entrega recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.
13. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
14. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
15. Reglamento del Centro de atención psicológica para el niño y la familia.
16. Manual de selección de personal.

**Manual de Organización del  
Departamento de Atención y Desarrollo  
a Menores en Edad Temprana**

**Organigrama del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana**



### **Estructura Orgánica**

- 1.0 Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana**
  - 1.0.1 Secretaria de Jefe de Departamento
  - 1.0.2 Auxiliar Administrativo
  - 1.1 Jefe de Área de Centro de Desarrollo Infantil
    - 1.1.1 Secretaria General
    - 1.1.2 Lic. en Psicología
    - 1.1.3 Lic. en Trabajo Social
    - 1.1.4 Médico
    - 1.1.5 Coordinadora Pedagógica
      - 1.1.5.1 Educadora
      - 1.1.5.2 Auxiliar de Sala
    - 1.5.6 Cocinera
      - 1.5.6.1 Auxiliar de Cocina
    - 1.5.7 Auxiliar de Intendencia
    - 1.5.8 Auxiliar General
  - 1.2 Encargada de Centros de Atención Infantil Comunitarios
    - 1.2.1 Orientadora Comunitaria
    - 1.2.2 Cocinera
    - 1.2.3 Auxiliar de Intendencia

## Funciones

### Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana

#### Objetivo

Establecer lineamientos adecuados para la organización y funcionamientos de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitario, asegurando su calidad y eficiencia mediante una supervisión idónea.

#### Funciones

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
3. Supervisar el plan de trabajo, y presupuesto de los Centros.
4. Revisar informes estadísticos mensualmente.
5. Revisar cronograma mensual de los Jefes de Área a su cargo.
6. Supervisar constantemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil, Realizar periódicamente evaluaciones del personal.
7. Realizar periódicamente evaluaciones al personal.
8. Asistir a cursos de capacitación.
9. Asesorar en la implantación de los programas para la atención educativa-asistencial infantil; para la corrección de desviaciones identificadas durante la supervisión y evaluación de los mismos.
10. Revisar y controlar el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los Centros.
11. Revisar e integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.

12. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema, así como diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
13. Informar permanentemente a su Jefe inmediato de las actividades del Departamento.
14. Gestionar trámites solicitados por la Secretaría de Educación.
15. Dar atención y orientación tanto a padres de familia de becarios como a personal a su cargo que así lo requieran.
16. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director de Fortalecimiento Familiar.

**Reporta a:** Director de Fortalecimiento Familiar

## Secretaria de Jefe de Departamento

### Objetivo

Lograr la mejor imagen del Sistema canalizando a quienes acuden a él, hacia el Área que pueda satisfacer plenamente su necesidad, así como contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control en la ejecución de las actividades.

### Funciones

1. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
2. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la institución.
3. Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
4. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Departamento en busca de información.
5. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el Departamento.
6. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
7. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
8. Llevar y actualizar la agenda del Jefe del Departamento.
9. Dar seguimiento a las actividades pendientes que se requieren dar trámite en ausencia del Jefe del Departamento.
10. Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
11. Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de ADEMÉT

## **Auxiliar Administrativo**

### **Objetivo**

Apoyar en las actividades administrativas y operativas que solicite el Jefe del Departamento de ADEMET.

### **Funciones**

1. Auxiliar en las actividades administrativas al Jefe de Departamento.
2. Dar seguimiento a las peticiones sobre datos estadísticos o informativos que soliciten otras Áreas.
3. Elaborar y entregar informe estadístico mensualmente para su entrega a la contraloría interna.
4. Dar seguimiento a los requerimientos de los CAIC´S y CDI´S
5. Revisar las cuotas de los pagos quincenales de los CAIC´S.
6. Actualizar informes estadísticos de los hijos de empleados del Ayuntamiento para su entrega al Departamento de Recursos Financieros
7. Apoyar en la revisión de retabulaciones que se aplica una vez al año para el cambio de cuota.
8. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
9. Atender el teléfono amablemente para el buen funcionamiento del Departamento.
10. Dar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
11. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
12. Contribuir en la actualización del inventario de mobiliario y equipo bajo resguardo del Centro.
13. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de ADEMET

## **Jefe del Área del Centro de Desarrollo Infantil**

### **Objetivo**

Planear, programar y dirigir, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema, administrando en forma eficiente los recursos materiales y humanos a su cargo, aplicando el reglamento interno, manual de organización y de procedimientos así logrando el óptimo funcionamiento del Centro.

### **Funciones**

1. Administrar, coordinar, evaluar y controlar las actividades del personal del Centro conforme a los programas establecidos por el Equipo Interdisciplinario.
2. Supervisar el trabajo del personal del Centro y vigilar su puntualidad y asistencia.
3. Verificar permanentemente que el personal del Centro cumpla con el Reglamento, Manual operativo y Manual de Procedimientos de los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y las normas que rigen el trabajo interdisciplinario
4. Vigilar que en el Centro se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral del becario y del personal.
5. Organizar rotación, guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
6. Vigilar que la atención de trabajo social, médica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del Centro.
7. Promocionar y dirigir los servicios asistenciales así como pedagógicos que ofrece el Centro.

8. Convocar y efectuar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta a Jefe inmediato.
9. Organizar con el médico las actividades de las campañas de vacunación.
10. Elaborar y analizar en coordinación con la cocinera el inventario de abarrotes.
11. Resguardar y hacer un buen uso del fondo revolvente del Centro.
12. Supervisar y culminar de todos los procesos de trámites de ingreso de los menores, llevando a cabo una entrevista con sus padres, entregando la lista de material didáctico e higiene.
13. Autorizar la suspensión temporal de los menores inscritos, cuando el caso así lo amerite.
14. Participar en la recepción o entrega de los menores en filtro vigilando que se cumplan los requisitos y disposiciones establecidas en el reglamento interno del Centro.
15. Trasladar en coordinación con el médico al menor en caso de accidente, al hospital asignado por la aseguradora.
16. Promover y conformar la sociedad de padres de familia, presidiendo las juntas con los mismos.
17. Supervisar los programas pedagógicos de las educadoras y auxiliares de sala, verificando que el ambiente en cada sala sea de seguridad y afecto para los menores.
18. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las más altas normas de calidad e higiene.
19. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
20. Entregar mensualmente los informes estadísticos, y SIEM-DIF, y demás trámites administrativos que sean requeridos en tiempo y forma a su Jefe inmediato.
21. Derivar a los becarios que presenten algún problema especial.

22. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
23. Llevar el control de altas y bajas de mobiliario, así como reportar los desperfectos e irregularidades en el equipo o instalaciones a su Jefe inmediato.
24. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de ADEMÉT

## Secretaria General

### Objetivo

Lograr la mejor imagen del Sistema canalizando a quienes acuden a él, hacia el Área que pueda satisfacer plenamente su necesidad, así como contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control en la ejecución de las actividades.

### Funciones

1. Elaborar, filtrar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
2. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
3. Actualizar la agenda del Jefe de CDI.
4. Llevar el control del archivo del Centro;
5. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
6. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Coordinación en busca de información.
7. Elaborar reporte de fondo revolvente, de ingresos, fichas de pago de cuotas, y recibos correspondientes.
8. Elaborar fichas de depósito.
9. Registrar los pagos de cada becario en el tarjetón o ficha de control,
10. Elaborar permanentemente las listas de asistencia de los becarios, solicitudes de aprovisionamiento,
11. Mantener, actualizar y controlar el archivo.
12. Apoyar en captura de reportes estadísticos e informe mensual, así como en la entrega y control de material didáctico y aseo.
13. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del Centro;

14. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
15. Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.
16. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

**Reporta a:** Jefe de CDI

**Lic. en Psicología**

### **Objetivo**

Promover y propiciar un sano desarrollo psico-social de los niños, así como orientar a los padres de familia y personal del Centro coadyuvando a un sano desarrollo psicológico, detectando a aquellos niños que presenten problemas de conducta canalizándolos a las instituciones correspondientes.

### **Funciones**

1. Brindar la atención Psicológica en todas sus modalidades (terapia individual, terapia de pareja, terapia familiar y terapia grupal principalmente).
2. Impartir platicas preventivas, orientación de grupos de apoyo dirigido a familias,
3. Formar grupos de aprendizaje, conducta y lenguaje.
4. Dar pláticas y/o talleres. De la política vigente y actual que determine el Departamento de psicología del sistema
5. Efectuar valoración, en cuanto al nivel de maduración del becario, y comentar a la educadora de la sala a la cual se integre el becario en cuanto este ingrese.
6. Informar sobre el proceso de adaptación
7. Realizar evaluaciones al inicio a mediados y al final del ciclo escolar, junto con las educadoras, para ver la madurez de los becarios.
8. Intervenir con terapia para el becario según sea el caso canalizado por las educadoras.
9. Realizar observaciones a sala.
10. Elaborar historia clínica.
11. Integrar en el expediente único el expediente psicológico por cada niño, efectuando observaciones permanentes de su conducta y mediante el seguimiento de la evolución de los casos atendidos.
12. Participar activamente en la junta interdisciplinaria.

13. Apoyar a la educadora y auxiliares de sala en la planeación y desarrollo de las actividades pedagógicas.
14. Proponer y participar en coordinación con el Jefe de CDI, en la capacitación y actualización del personal en aspectos psicológicos y talleres de relaciones interpersonales.
15. Elaborar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIEM-DIF en tiempo y forma.
16. Participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
17. Detectar alteraciones de conducta mediante el examen psicológico madurativo (valoración) y realizar la evaluación de cada menor que al tener la edad cumplida debe ser promovido de sala.
18. Apoyar a trabajo social y a la jefatura cuando así se requiera.
19. Dar seguimiento a los casos canalizados a otras instituciones.
20. Conformar escuela para padres en coordinación con Trabajo Social.
21. Orientar a los padres de familia acerca de aspectos de desarrollo y necesidades psicológicas del niño.
22. Implementar y elaborar programas de control de esfínteres, lenguaje, estimulación temprana, así como el material didáctico que se requiera.
23. Ejecutar en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
24. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del Centro.
25. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
26. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
27. Notificar a su Jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
28. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
29. Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del módulo a su Jefe inmediato.

30. Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.
31. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

**Reporta a:** Jefe de CDI.

**Lic. en Trabajo Social**

**Objetivo**

Mantener actualizado el sistema de admisión que permita agilizar trámites y disminuir el tiempo, de proceso para el ingreso de becarios, así como propiciar la interacción entre el núcleo familiar y el Centro.

**Funciones**

1. Promocionar y dar información personalmente o vía telefónica de los servicios de los C.D.I.'S a las personas que así lo requieran y en Áreas cercanas al mismo.
2. Formar parte del equipo interdisciplinario.
3. Apoyar al Jefe del Centro en los simulacros de contingencia de protección civil.
4. Efectuar la investigación y estudio socioeconómico (visitas laborales, domiciliarias o colaterales) para conocer las condiciones de vida de los niños y su familia con el fin de comprobar los ingresos de los padres y determinar su aceptación al C.D.I.
5. Recibir y revisar la documentación para la integración del expediente del menor, elaborando el Carnet de identificación del mismo.
6. Mantener actualizados los expedientes de los menores, así como fichas de control.
7. Registrar los pagos de cada becario en el tarjetón o ficha de control.
8. Dar a conocer a los solicitantes de inscripción de menores el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades de dicho Centro, así como la importancia de su cumplimiento y la de su participación en las actividades que se señalen respecto de los programas;
9. Participar en el filtro de entrada o salida de los becarios según sea el caso.
10. Apoyar en la elaboración mensual del periódico mural junto con psicología.

11. Entregar y recoger mensualmente las fichas y recibos de pago a los padres de familia.
12. Realizar una adecuada y oportuna canalización de los menores hacia las diferentes instituciones que proporcionen el apoyo requerido.
13. Ejecutar en tiempo y forma el plan de trabajo y actividades asignadas.
14. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del Centro;
15. Elaborar mensualmente informes estadísticos, narrativos y SIEM-DIF.
16. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
17. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
18. Notificar a su Jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
19. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
20. Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.
21. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

**Reporta a:** Jefe de CDI.

## **Médico**

### **Objetivo**

Promocionar la salud de manera integral, coordinando la prestación de los servicios en nivel de atención, con programas que sean accesibles para la población atendida.

### **Funciones**

1. Realizar el filtro diariamente durante la mañana, atendiendo a los becarios en su salud e higiene.
2. Atender a los menores en su salud y en su caso canalizarlos o derivarlos a las instituciones correspondientes cuando así lo ameriten.
3. Determinar el estado de salud de los becarios.
4. Aplicar evaluaciones médicas a los becarios de nuevo ingreso.
5. Elaborar historia clínica completa de aspirantes, para su admisión al Centro, analizando los exámenes de laboratorio correspondientes.
6. Solicitar al beneficiario los exámenes clínicos del becario, que consideren necesarios por síntomas presentados, durante el ciclo escolar.
7. Proporcionar los primeros auxilios a los becarios que sufran algún accidente dentro del Centro y de ser necesario, realizar el traslado del menor al hospital asignado realizando los trámites correspondientes.
8. Complementar el expediente único con las observaciones médicas y exámenes de laboratorio de cada uno de los becarios y mantenerlos actualizados.
9. Suministrar tomas de medicamento a los menores que se encuentren en tratamiento médico, siempre y cuando el padre de familia lo solicite y cumpla con los requisitos correspondientes.
10. Participar en campañas de salud, con el objeto de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.

11. Elaborar material didáctico, difusión de folletos, ópticos sobre educación y saneamiento del medio ambiente y salud personal
12. Colaborar en la aplicación de medidas higiénico-nutricionales.
13. Realizar acciones encaminadas a la detección de Violencia y/o maltrato infantil en el becario.
14. Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en los Centros y vigilar su cumplimiento, así como las condiciones de almacenamiento, resguardo y preparación de los alimentos que serán ingeridos por los becarios.
15. Implementar programas de orientación sobre el valor nutritivo de alimentos, así como de hábitos alimenticios.
16. Vigilar el peso y medida de cada uno de los becarios del Centro, así como canalizar al menor de ser necesario y asesorar a los padres de familia.
17. Vigilar la ingesta de alimentos de los becarios durante el desayuno y comida.
18. Vigilar las condiciones de seguridad e higiene del Centro.
19. Elaboración, coordinación y cumplimiento del plan de emergencia escolar y/o contingencia, así como la realización de simulacros.
20. Realizar periódicamente exámenes clínicos y de gabinete a los niños del Centro.
21. Participar en capacitación y actualización médica.
22. Ejecutar y cumplir el programa de CLUB DE LA SALUD DEL NIÑO.
23. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
24. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del Centro;
25. Mantener informada al Jefe del Centro sobre el funcionamiento de las Áreas de cocina e intendencia.
26. Elaborar mensualmente informes estadísticos, narrativos y SIEM-DIF.
27. Entrega mensual de los informes del Área de Alimentaria, elaborados por el Jefe de cocina.

28. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
29. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
30. Notificar a su Jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
31. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
32. Informar permanentemente al Jefe del Centro sobre las actividades.
33. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

**Reporta a:** Jefe de CDI.

## **Coordinadora Pedagógica**

### **Objetivo**

Aplicar estrategias pedagógicas de trabajo por grupos de atención y/o sala, en los Centros de Atención Infantil, a fin de promover el desarrollo Integral de los becarios.

### **Funciones**

1. Capacitar y asesorar la aplicación de los programas pedagógicos que se implementan en los Centros de Desarrollo Infantil.
2. Coordinar el abastecimiento, distribución y supervisión del resguardo de material didáctico y aseo al CDI
3. Supervisar y asesorar la aplicación de los programas pedagógicos que se imparten en las salas del Centro de desarrollo infantil.
4. Organizar, coordinar y diseñar actividades pedagógicas y recreativas definiendo materiales, tiempo y la forma en se realizan las actividades.
5. Asesorar a las asistentes educativas en la atención de los becarios. Apoyándose en el programa oficial de educación inicial y preescolar.
6. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos.
7. Implementar los modelos pedagógicos asistenciales, especiales y cívicos vigentes.
8. En coordinación con el Área de psicología, detectar y dar seguimiento a los becarios que ameriten una atención especial en el Área de psicológica y/ o de pedagogía.
9. Programar y elaborar informes que permitan el seguimiento de las acciones propuestas, así como presentarlos a las autoridades competentes en tiempo y forma establecida.

10. Buscar soluciones en coordinación con el equipo técnico para el beneficio de los becarios. Realizando reuniones periódicas.
11. Realizar cambios de sala de las asistentes educativas estableciendo coordinación con el equipo técnico y directora.
12. Informar a la Jefa del CDI de los eventos sucedidos durante el día. Para tener un conocimiento de los sucesos y una mejor toma de decisiones
13. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe de CDI

## Educadora

### Objetivo

Brindar atención integral a los niños que acuden al Centro procurando el mejor desarrollo de sus habilidades cognitivas, afectivas, psico-sociales y motrices, mediante la atención personalizada de acuerdo con los programas de la Dirección General de educación inicial y asistenciales.

### Funciones

1. Participar en el filtro sanitario de entrega o salida según sea el caso.
2. Apoyar y participar en el programa de adaptación de los becarios de nuevo ingreso.
3. Proporcionar al becario un trato afectivo y respetuoso para lograr su bienestar y desarrollo óptimo.
4. Planear las actividades educativas y asistenciales siguiendo los lineamientos que marca la Dirección General de educación inicial y/o Preescolar.
5. Participar con el maestro de música para planear las actividades que se llevarán a cabo con los niños a su cargo.
6. Efectuar los programas pedagógicos proporcionados por la Coordinadora Pedagógica.
7. Asesorar y capacitar al personal a su cargo para la correcta ejecución de las actividades.
8. Mantener un registro por niño en el cual registrara los avances pedagógicos y motrices, así como un reporte de conducta diario.
9. Reportar oportunamente a su Jefe inmediato, los niños que presenten algún problema e irregularidades.
10. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del Centro;
11. Registrar diariamente la asistencia de los niños.

12. Participar en coordinación con Psicología para la valoración del menor para determinar su cambio de sala.
13. Participar activamente en los eventos que se realicen en el Centro al que se encuentre adscrito;
14. Preparar y participar en actividades cívicas.
15. Supervisar y asignar actividades al Auxiliar de Sala.
16. Elaborar y ejecutar los programas y proyectos asignados;
17. Contribuir en la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria.
18. Solicitar en tiempo y forma el material didáctico necesario para las funciones de la sala, así como vigilar el buen uso de estos.
19. Participar en las actividades asistenciales y alimentarias de los menores.
20. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
21. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
22. Notificar a su Jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
23. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
24. Incluir actividades de ejercitación física.
25. Promover la salud y nutrición mediante hábitos del buen comer.
26. Incentivar el hábito de lectura a través de la lectura y el club de cuentos.
27. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI y/o Coordinación Pedagógica.
28. Realizar las guardias correspondientes o asignadas.

**Reporta a:** Jefe de CDI/Coordinadora Pedagógica.

## Auxiliar de Sala

### Objetivo

Atender a los niños que acuden al CDI logrando el desarrollo de sus habilidades cognitivas, afectivas, psico-sociales y motrices.

### FUNCIONES GENERALES

Auxiliar a la educadora, o compañera asistencial en la atención pedagógica de los niños de acuerdo con el programa o manual correspondiente.

Brindar los cuidados asistenciales que se requieran en los niños durante su permanencia en el Centro de desarrollo infantil, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Auxiliar a la educadora, o responsable en la realización de las actividades, de estimulación de acuerdo a las orientaciones que estas brinden.
2. Auxiliar a la educadora o responsable en los avances programáticos o registros que están bajo su responsabilidad, en caso de estar asignada a lactantes
3. Proporcionar a los niños la atención que requieren, en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad
4. Observar las indicaciones de la educadora o encargada, para la adecuada atención de los niños, que presenten dificultades en su adaptación o alteraciones en su desarrollo.
5. Verificar que los niños lleven los objetos necesarios, para su atención y servicio, dando el uso adecuado y conservación de los mismos.
6. Promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación, en los niños que tienen a su cargo.
7. Suministrar los alimentos a los niños e lugar y horario estipulado, orientándolos sobre la conducta que deben de observar al comer.

8. Realizar cambios de ropa que se requieran para la adecuada atención de los niños.
9. Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para el puesto.
10. Participar en las evaluaciones de cada menor.
11. Solicitar en tiempo y forma el material didáctico, para la realización de sus funciones.
12. Desarrollar programas creativos en coordinación con su Jefe inmediato.
13. Apoyar en actividades cívicas y en los festivales que se realicen dentro y fuera del Centro.
14. Informar a la educadora cuando los niños presente algún problema, mismos que se derivaran a personal de equipo técnico y/o al Jefe inmediato.
15. Informar al Jefe inmediato de cualquier anomalía.
16. Las demás que de forma expresa sean asignadas por el Jefe inmediato.

**Reporta a:** Educadora o responsable del grupo

## Cocinera

### Objetivo

Elaborar los alimentos que se proporcionan en el C.D.I. de acuerdo al libro de menús con la mejor calidad, aprovechamiento y en óptimas condiciones de higiene.

### Funciones

1. Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios establecidos, distribuyendo raciones adecuadas de los alimentos a los menores.
2. Coordinar y supervisar las actividades y presentación adecuada de las auxiliares de cocina.
3. Mantener en óptimas condiciones de higiene la cocina, así como del equipo, mobiliario, utensilios, vajillas, cubiertos, así como el control de los mismos.
4. Reportar oportunamente a su Jefe inmediato de algún desperfecto del mobiliario en su Área, así como solicitar los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
5. Participar en la recepción de alimentos y abarrotes, en coordinación con el médico y Jefe de Área verificando calidad, cantidad requerida, así como el almacenamiento y conservación de los víveres.
6. Preparar los alimentos higiénicamente;
7. Cuidar que el almacén se encuentre en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento.
8. Elaborar el inventario de abarrotes mensual y al aprovisionamiento siguiente en coordinación con el Jefe de Área, así como mantiene actualizado el control de existencias del almacén.
9. Seguir indicaciones del médico para la elaboración de menús, para los niños que requieran dietas especiales.
10. Reportar cualquier brote de plaga (cucarachas, ratones, etc.)

11. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del Centro;
12. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
13. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
14. Notificar a su Jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
15. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
16. Informar permanentemente al Jefe de Centro sobre las actividades realizadas.
17. Organizar por horario las actividades de cocina, para que quede completamente limpia antes de retirarse de sus labores.
18. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del C.D.I asignado.

**Reporta a:** Jefe de CDI

## **Auxiliar de Cocina**

### **Objetivo**

Auxiliar a la cocinera en la elaboración y distribución de los alimentos que se proporcionan en el C.D.I. de acuerdo al libro de menús con la mejor calidad, aprovechamiento y en óptimas condiciones de higiene.

### **Funciones**

1. Auxiliar a la cocinera con la preparación, manejo y distribución de alimentos.
2. Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
3. Presentarse a laborar conforme a la norma 167 de Salubridad Pública.
4. Reportar oportunamente a la cocinera cualquier irregularidad detectada.
5. Realizar el acomodo de los víveres en coordinación con la cocinera.
6. Realizar la limpieza del comedor.
7. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del Centro;
8. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
9. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
10. Informar permanentemente a la cocinera sobre las actividades realizadas.
11. Realizar ambas funciones cuando no asista la cocinera.
12. Realizar el aseo general de cocina, lavado de estufa y limpieza del refrigerador cada viernes.
13. Servir el menú a tiempo a los becarios. Según el horario de comidas del Centro.
14. Realizar la limpieza completa al final de la jornada lavado de trastes, barrer y trapear y dejar sin trastes el lavabo.
15. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por Área medica y Jefa de Área.

**Reporta a:** Jefe de CDI

**Auxiliar de Intendencia**

**Objetivo**

Contribuir con su trabajo, a la buena imagen de las instalaciones del Sistema, manteniendo las Áreas, mobiliario y equipo en óptimas condiciones de limpieza e higiene.

**Funciones**

1. Asear diariamente las instalaciones, equipo y mobiliario del CDI al que se encuentra adscrito;
2. Solicitar oportunamente a su Jefe inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades así como cuidar el buen uso de los mismos.
3. Realizar labores de lavados de blancos del C.D.I. así como entregarlos oportunamente al Área que corresponda llevando así un control de los mismos.
4. Realizar periódicamente limpieza profunda (vidrios, puertas, paredes, cortinas, espejos, etc.)
5. Reportar oportunamente los desperfectos y anomalías que se presenten en su Área.
6. Participar activamente en el comité de seguridad y emergencia escolar.
7. Apoyar en el mantenimiento de las Áreas verdes del C.D.I.
8. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del Centro;
9. Registrar su asistencia a su labores en el horario establecido
10. Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.
11. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

**Reporta a:** Jefe de CDI

## **Auxiliar General**

### **Objetivo**

Mantener en buen estado las instalaciones y salvaguardar la integridad de los bienes confiados en ellas.

### **Funciones**

1. Proporcionar el mantenimiento a las Áreas verdes del Centro.
2. Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones internas y externas del Centro.
3. Reportar de manera inmediata cualquier desperfecto en las instalaciones a su Jefe inmediato.
4. Llevar a cabo las reparaciones menores de pintura, albañilería, electricidad y fontanería en su Centro de trabajo.
5. Colaborar con las autoridades locales, comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
6. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
7. Registrar su asistencia a su labores en el horario establecido
8. Informar semanalmente las actividades a su Jefe inmediato.
9. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones.
10. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato

**Reporta a:** Jefe de CDI

### **Encargado de Centros de Atención Infantil Comunitario**

#### **Objetivo**

Planear, programar y dirigir, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema, administrando en forma eficiente los recursos materiales y humanos a su cargo, aplicando el reglamento interno, logrando el óptimo funcionamiento de los Centros.

#### **Funciones**

1. Orientar, supervisar, evaluar y motivar el trabajo del personal de los Centros, vigilando su puntualidad y asistencia.
2. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
3. Supervisar la rotación de guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
4. Supervisar que la atención de trabajo social, medica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del Centro.
5. Supervisar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta a la Jefatura.
6. Organizar con el médico pediatra las actividades de las campañas de vacunación.
7. Vigilar que en los Centros se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral del becario y del personal.
8. Revisar, firmar y autorizar la elaboración del inventario de insumos y la solicitud de estos para el siguiente mes.
9. Supervisar los procesos de trámites de ingreso de los menores, con la finalidad de agilizar los ingresos.

10. Supervisar los programas pedagógicos de los Centros de Atención Infantil Comunitarios, verificando que el ambiente en cada Centro sea de seguridad y afecto para los menores.
11. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las más altas normas de calidad e higiene.
12. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
13. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
14. Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIEM-DIF en tiempo y forma a su Jefe inmediato.
15. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
16. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
17. Notificar a su Jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
18. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
19. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de ADEMETS

## Orientadora Comunitaria

### Objetivo

Atender a los niños que acuden al CAIC logrando el desarrollo de sus habilidades cognitivas, afectivas, psico-sociales y motrices.

### Funciones

1. Participar en el filtro sanitario de entrada y salida de becarios
2. Planear las actividades a realizar en la sala de maternales aplicando el programa oficial de la SEP.
3. Auxiliar en la aplicación de actividades pedagógicas en las salas de preescolares.
4. Mantener en óptimas condiciones de aseo a los niños a su cargo durante su estancia en el Centro y su entrega a los padres de familia.
5. Verificar que los niños lleven la ropa y objetos que solicite el Centro.
6. Suministrar alimentos a los niños en el lugar y tiempo estipulado.
7. Apoyar en el seguimiento del programa de adaptación de los becarios de nuevo ingreso.
8. Participar en la evaluación de cada menor.
9. Solicitar en tiempo y forma el material didáctico para la realización de sus funciones.
10. Desarrollar programas recreativos en coordinación con el encargado del CAIC.
11. Mantener el equipo, mobiliario y material de su sala en perfecto estado de aseo y conservación.
12. Reportar oportunamente al encargado del CAIC cuando los niños presenten problemas.
13. Apoyar en las actividades cívicas y en los festivales que realice el Centro.
14. Informar al encargado de CAIC'S sobre sus actividades.

15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el encargado de CAIC'S.

**Reporta a:** Encargado de CAIC

## Cocinera

### Objetivo

Elaborar los alimentos que se proporcionan en el CAIC de acuerdo al libro de menús con la mejor calidad, aprovechamiento y en óptimas condiciones de higiene.

### Funciones

1. Usar uniforme y bata de acuerdo a los lineamientos de higiene y seguridad.
2. Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios establecidos, distribuyendo raciones adecuadas de los alimentos a los menores. Considerando las raciones para el personal
3. Mantener en óptimas condiciones de higiene la cocina, así como del equipo, mobiliario, utensilios, vajillas, cubiertos, así como el control de los mismos y la desinfección de los utensilios.
4. Reportar oportunamente a su Jefe inmediato de algún desperfecto del mobiliario en su Área, así como solicitar los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
5. Participar en la recepción de alimentos y abarrotes, verificando calidad, cantidad requerida, así como el almacenamiento y conservación de los víveres.
6. Preparar los alimentos higiénicamente;
7. Cuidar que el almacén se encuentre en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento.
8. Revisar la fecha de caducidad de alimentos y almacenarlos de acuerdo a la misma y rotularlos.
9. Elaborar el inventario de abarrotes mensual y al aprovisionamiento siguiente en coordinación con el Jefe inmediato, así como mantener actualizado el control de existencias del almacén.
10. Revisar diariamente la higiene del refrigerador.

11. Informar al Jefe inmediato de manera verbal y escrita los cambios de menú y el porqué.
12. Reportar cualquier brote de plaga (cucarachas, ratones, etc.)
13. Cumplir el Reglamento de CAIC y demás lineamientos que rigen las actividades del Centro;
14. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
16. Notificar a su Jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
17. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
18. Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
19. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe inmediato asignado.

**Reporta a:** Encargada del CAIC

### **Auxiliar de Intendencia**

#### **Objetivo**

Contribuir con su trabajo, a la buena imagen de las instalaciones del Sistema, manteniendo las Áreas, mobiliario y equipo en óptimas condiciones de limpieza e higiene.

#### **Funciones**

1. Asear diariamente las instalaciones, equipo y mobiliario del CAIC al que se encuentra adscrito;
2. Solicitar oportunamente a su Jefe inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades así como cuidar el buen uso de los mismos.
3. Realizar labores de lavados de blancos del CAIC. así como entregarlos oportunamente al Área que corresponda llevando así un control de los mismos.
4. Realizar periódicamente limpieza profunda (vidrios, puertas, paredes, cortinas, espejos, etc.)
5. Reportar oportunamente los desperfectos y anomalías que se presenten en su Área.
6. Participar activamente en el comité de seguridad y emergencia escolar.
7. Apoyar en el mantenimiento de las Áreas verdes del CAIC.
8. Cumplir el Reglamento de CAIC y demás lineamientos que rigen las actividades del Centro;
9. Registrar su asistencia a su labores en el horario establecido
10. Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
11. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CAIC.

**Reporta a:** Jefe de CDI

**Hoja de Registro de Cambios**

**MO-DM-01**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Septiembre/08	A partir de septiembre/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como septiembre/08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación.
2	Marzo/09.	A partir de Marzo/09 se modifiko la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión departamental	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación.
3	Agosto/10	Se agregaron las Funciones de la Coordinadora de Pedagogía que se encuentra en el CDI No. 10 "Del Mar"	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana
4	Agosto/10	En el organigrama de los CIAC existía una plaza que se llamaba Auxiliar General, cambia el nombre de dicha plaza a: Auxiliar de Intendencia por lo que se actualiza también la estructura orgánica.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana
5	Agosto/10	Cambia la función 5 del Jefe del Departamento de ADEMÉT que decía: Revisar los informes semanales y cronograma mensual de los Jefes de Área a su cargo a: Revisar cronograma mensual de los Jefes de Área a su cargo	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
6	Agosto/10	Cambia la función 6 del Jefe de Departamento de ADEMETS que decía: Supervisar constantemente cada una de los Centros de desarrollo infantil participando en los programas educativos que imparte el personal a: Supervisar constantemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana
7	Agosto/10	La función 10 para el Jefe de Departamento de ADEMETS que decía: Realizar el trámite para el de fondo revolvente a cada Jefe de Área, así como supervisar el buen uso y aprovechamiento del mismo. Queda totalmente eliminada.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana.
8	Agosto/10	Para el Jefe de Departamento de ADEMETS se agregan funciones 13 y 14.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana
9	Agosto/10	Para la Secretaria del Jefe de Departamento se agrega la función 9	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana
10	Agosto/10	La función 3 del Auxiliar Administrativo que decía: Apoyar en la revisión y valoración de expedientes de ingreso de menores apegándose al Reglamento de los CDI'S, queda eliminada.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana
11	Agosto/10	La función 5 del Auxiliar Administrativo que decía: Apoyar en la elaboración de proyectos y propuestas para la contratación del personal para los CAIC queda eliminada	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana
12	Agosto/10	La función 9 del Auxiliar Administrativo que decía: Llevar el control de las altas y bajas del seguro escolar de los Centros se elimina.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana
13	Agosto/10	La función 11 del Auxiliar Administrativo que decía: Dar seguimiento a las actividades pendientes que se requieren dar trámite en ausencia del Jefe del Departamento se elimina.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana

14	Agosto/10	La función 12 del Auxiliar Administrativo que decía: Gestionar trámites solicitados por la Secretaría de Educación se elimina.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana
15	Agosto/10	La función 3 de cocinera que mencionaba: Coordinar y supervisar las actividades y presentación adecuada de las auxiliares de cocina.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana
16	Agosto/10	La función 6 de cocinera que mencionaba: participar en la recepción de alimentos y abarrotes, en coordinación con el médico y Jefe de Área verificando calidad, cantidad requerida, así como el almacenamiento y conservación de los víveres se realiza una modificación quedando de la siguiente manera: participar en la recepción de alimentos y abarrotes, verificando calidad, cantidad requerida, así como el almacenamiento y conservación de los víveres se realiza una modificación quedando de la siguiente manera.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana
17	Agosto/10	La función 9 de Secretaria General se modifica de: Registrar los pagos de cada becario en el tarjetón o ficha de control, así como capturarlos en el Programa de Control de Ingresos, a: Registrar los pagos de cada becario en el tarjetón o ficha de control.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana
18	Agosto/10	La función 10 de Secretaria General de: Elaborar permanentemente las listas de asistencia de los becarios, solicitudes de aprovisionamiento, solicitud de mantenimiento y vales de papelería y limpieza, a Elaborar permanentemente las listas de asistencia de los becarios, solicitudes de aprovisionamiento.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana
19	Agosto/10	La actividad 12 de Secretaria General que decía: Elaborar y entregar de credenciales, al inicio del ciclo escolar Se elimina de las funciones.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana
20	Agosto/10	La actividad 13 de Secretaria General que decía: Reportar las altas y bajas del seguro escolar se elimina de las funciones.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a

21	Agosto/10	<p>El objetivo de psicología cambia de Promover y propiciar un sano desarrollo psico-social de los niños, así como orientar a los padres de familia y personal del Centro y a la comunidad donde se encuentra el mismo coadyuvando a un sano desarrollo psicológico, detectando a aquellos niños que presenten problemas de conducta canalizándolos a las instituciones correspondientes a:</p> <p>Promover y propiciar un sano desarrollo psico-social de los niños, así como orientar a los padres de familia y personal del Centro coadyuvando a un sano desarrollo psicológico, detectando a aquellos niños que presenten problemas de conducta canalizándolos a las instituciones correspondientes.</p>	<p>menores en Edad Temprana</p> <p>Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana</p>
22	Agosto/10	<p>La función 2 de Lic. En Psicología se modifica de: Impartir platicas preventivas, orientación de grupos de apoyo dirigido a familias, comunidad, adolescentes y adultos mayores a: Impartir platicas preventivas, orientación de grupos de apoyo dirigido a familias.</p>	<p>Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana</p>
23	Agosto/10	<p>La función 4 de Lic. En Psicología cambia de: Dar pláticas y/o talleres de la política pública la Familia Fortaleza de los Jaliscienses (violencia intrafamiliar, abuso sexual, adicciones, criminalidad y suicidio). A: Dar pláticas y/o talleres de la política vigente y actual que determine el Departamento de psicología del sistema</p>	<p>Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana</p>
24	Agosto/10	<p>Las funciones 11, 12, 13, 14 del Lic. en Psicología que decían:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar con programas de familias unidas con niños y padres.</li> <li>• Elaborar el Programa de Psicomotricidad para darle atención oportuna a becarios.</li> <li>• Elaborar y ejecutar el programa de control de esfínteres.</li> <li>• Ejecutar los programas de paso a pasito y de biberón al vaso..</li> </ul> <p>Respectivamente se eliminan de las</p>	<p>Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana</p>

**Manual de Organización del  
Departamento de Atención y Desarrollo  
a Menores en Edad Temprana**

25	Agosto/10	<p>funciones.</p> <p>Se agregan las funciones 7, 10 y 11 del Lic. en Trabajo Social.</p>	<p>Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana</p>
26	Agosto/10	<p>Cambia la función 8 del médico que decía: elaborar el expediente único con las observaciones médicas y exámenes de laboratorio de cada uno de los becarios y mantenerlos actualizados a:</p> <p>Complementar el expediente único con las observaciones médicas y exámenes de laboratorio de cada uno de los becarios y mantenerlos actualizados.</p>	<p>Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana</p>