



Manual de Organización de la
Coordinación de
Centros de Atención Infantil

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Título: Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención Infantil

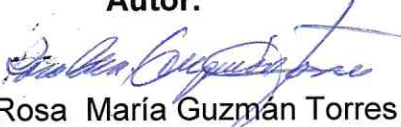
Clave: MO-CA-01

Revisión No:03

Fecha de última revisión: Agosto 2017

Fecha de publicación: Octubre 2009

Autor:


Mtra. Rosa María Guzmán Torres

Revisó y autorizó:


Lic. Doña María Fafutis Morris

Puesto/firma:

Coordinador del Departamento de Centros de Atención

Puesto/firma:

Director (a) de Servicios

CONTENIDO	PÁGINA
Firmas de Autorización	2
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama	10
Estructura Orgánica	12
Funciones	13
Hoja de Registro de Cambios	53



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Introducción

El Manual de organización del Departamento de Centros de Atención, 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 funciones del Departamento y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad 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 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 las distintas Áreas del Departamento

El documento se conforma de siete apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico, 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.

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 investigación y 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.



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión más 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.



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Jalisco

Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México aplicables

Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica
Convención sobre la protección de menores y cooperación en materia de adopción internacional.
Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
Convención sobre los derechos del niño.
Declaración sobre gobierno abierto.
Declaración universal de derechos humanos.
Pacto internacional de derechos civiles y políticos

Leyes estatales

Código Civil del Estado de Jalisco
Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
Código Fiscal del Estado de Jalisco
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco
Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Educación del Estado de Jalisco
Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Regla. Art. 112 de la Constitución del Estado de Jalisco.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
Ley de Protección Civil del Estado.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
Ley de Salud del Estado de Jalisco
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco
Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad Estado de Jalisco
Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
Ley para la Protección y Apoyo de las Madres Jefas de Familia del Estado de Jalisco
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Reglamento de la Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco.

Leyes Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Artículos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Código Fiscal de la Federación
Ley de Asistencia Social
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Ley de Migración
Ley de Nacionalidad
Ley de Vivienda
Ley Federal de Archivos
Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Ley General de Prestación de Servicios para la Atención
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General para Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Reglamentos estatales

Reglamento para el Funcionamiento de Albergues para Menores de Edad, Adultos Mayores, Incapaces o con Discapacidad del Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los pueblos indígenas
Reglamento del Artículo 34 del Código de Asistencia Social.doc
Reglamento interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

Reglamentos municipales

Decreto de Creación de DIF
Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan
Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos
Reglamento Consejo Municipal de Familia
Reglamento de Vehículos
Reglamento Fondo Revolvente
Reglamento NO Fumadores
Reglamento Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
Reglamento Recursos Financieros
Reglamento Ventas de Bazar 2005
Reglamento del Parque Agroecológico
Reglamento Interno para los Centros de Desarrollo Comunitario
Reglamento Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
Reglamento Comisión Mixta de Relaciones Laborales
Reglamento Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
Reglamento Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo

Normas Jurídicas Generales

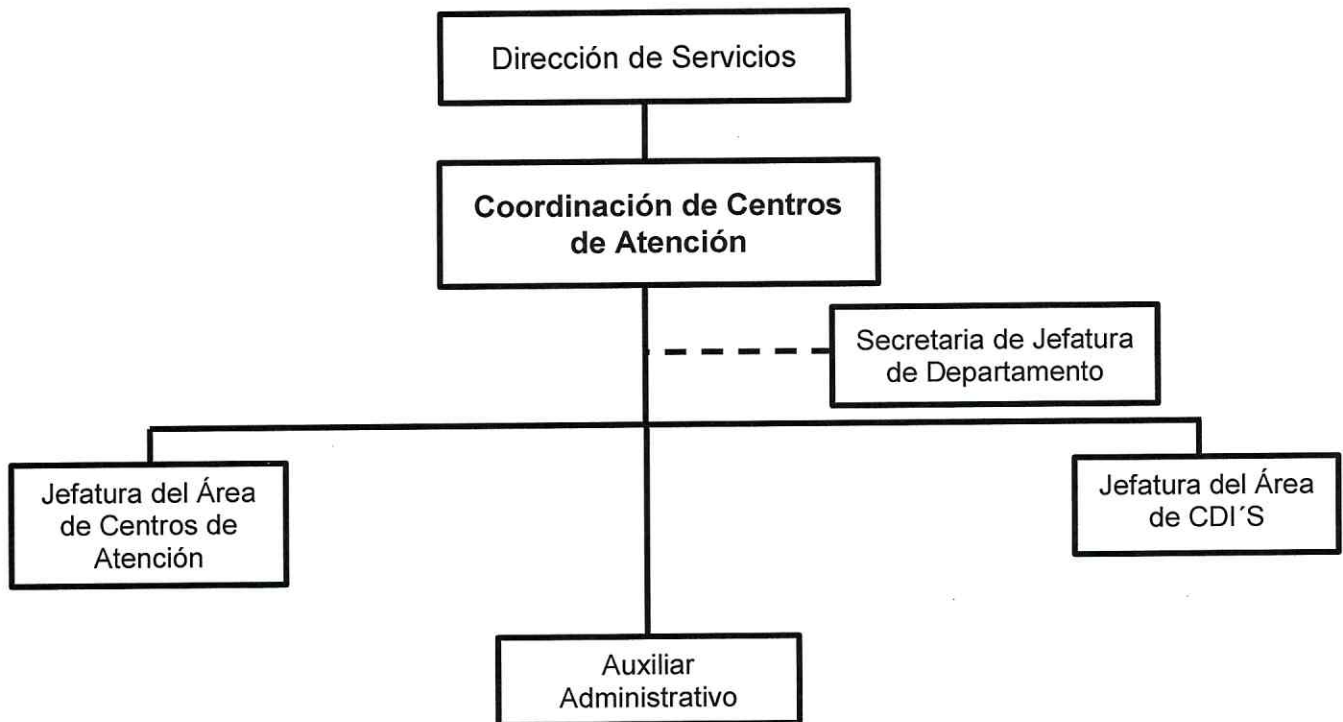
NOM-004-SSA3-2012
NOM-005-SSA2-1993
NOM-008-SSA1-1993
NOM-028-SSA2-1999
NOM-031-SSA2-1999
NOM-032-SSA3-2010
NOM-036-SSA2-2002
NOM-082-SSA1-1994
NOM-086-SSA1-1994
NOM-120-SSA1-1994
NOM-137-SSA1-1995
NOM-168-SSA1-1998
NOM-169-SSA1-1998



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

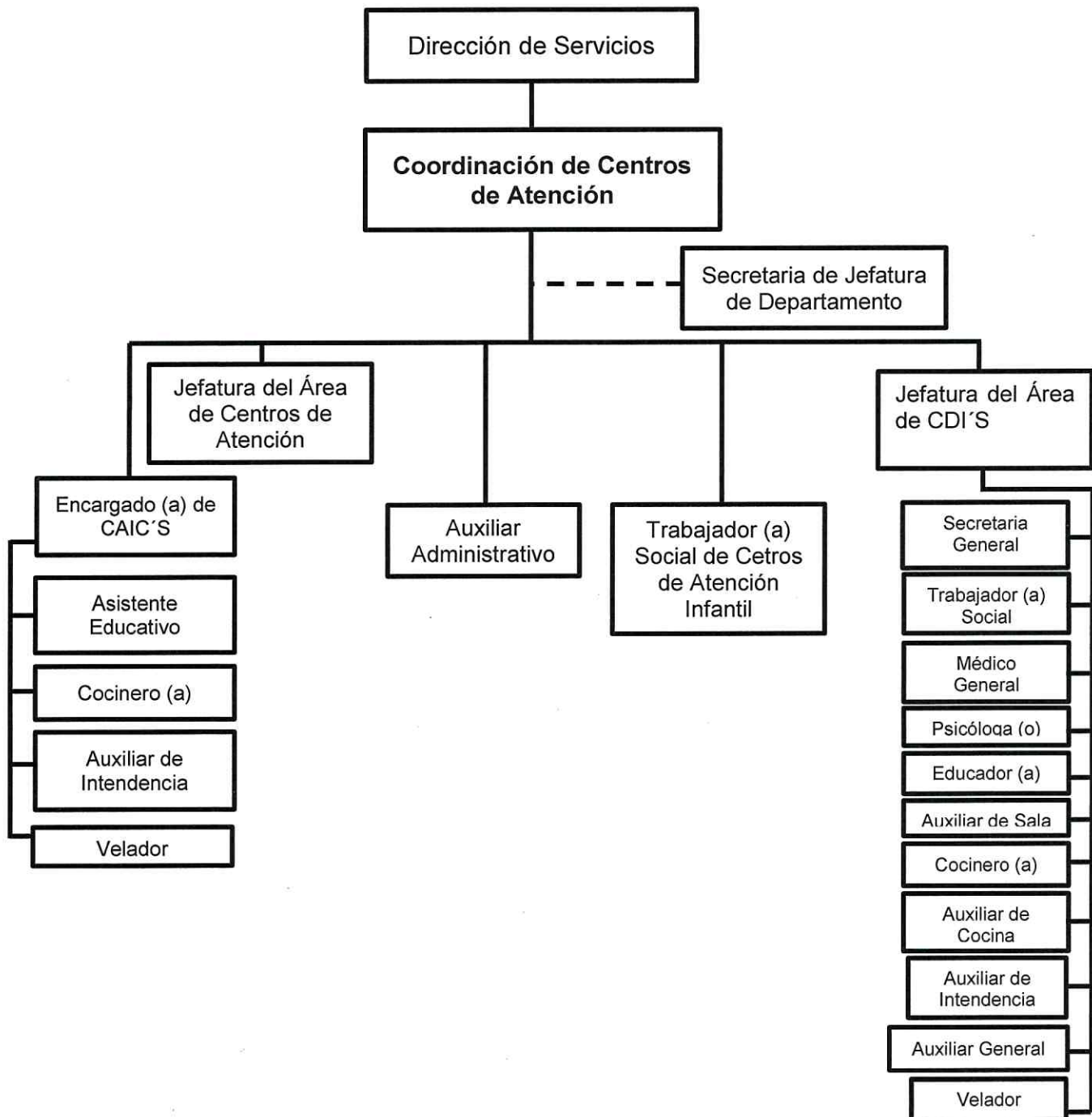
NOM-173-SSA1-1998
NOM-178-SSA1-1998
NOM-190-SSA1-1999
NOM-233-SSA1-2003
PROY-NOM-012-SSA3-2007
PROY-NOM-207-SSA1-2001
PROY-NOM-SSA2-043-2002

Organigrama del Departamento de Centros de Atención Infantil



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Organigrama del Departamento de Centros de Atención Infantil





Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Estructura Orgánica

- 1.0 Dirección de Servicios
- 2.0 Coordinación de Centros de Atención Infantil
 - 2.0.1 Secretaria de Coordinación de Centros de Atención Infantil
 - 2.0.2 Auxiliar Administrativo
 - 2.0.3 Trabajador (a) Social de Centros de Atención
 - 2.1 Jefatura del Área de Centros de Atención
 - 2.2 Jefatura del Área de Centros de Desarrollo Infantil
 - 2.2.1 Secretaria General
 - 2.2.2 Trabajador (a) Social
 - 2.2.3 Médico General
 - 2.2.4 Psicólogo (a)
 - 2.2.5 Educadora
 - 2.2.6 Auxiliar de Sala
 - 2.2.7 Cocinera
 - 2.2.8 Auxiliar de Cocina
 - 2.2.9 Auxiliar de Intendencia
 - 2.2.10 Auxiliar General
 - 2.2.11 Velador
 - 2.3 Encargado (a) de CAIC's
 - 2.3.1 Asistente Educativo
 - 2.3.2 Cocinera
 - 2.3.3 Auxiliar de Intendencia
 - 2.3.4 Velador

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Artículo 51.- La Coordinación de Centros de Atención tendrá como objetivo propiciar el desarrollo Integral a los menores en edad temprana, hijos (as) de madres trabajadoras del Municipio de Zapopan, a través de la estimulación de sus capacidades y competencias, mediante la atención de servicios oportunos con calidad y calidez; Además de coadyuvar en la articulación de políticas públicas dirigidas a generar oportunidades a estos sectores vulnerables de nuestra sociedad, promoviendo valores como la tolerancia y el respeto teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Generar una política que promueva la seguridad y el fortalecimiento de la niñez garantizando una infancia en un marco de dignidad y respeto en nuestra sociedad.
- II. Establecer los lineamientos para la ejecución y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Atención Infantil Comunitario.
- III. Coordinar, dirigir, orientar y evaluar de manera permanente al personal encargado del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Atención Infantil Comunitario.
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual en conjunto con los Jefes de área de los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Atención Infantil Comunitario, en apego a los lineamientos y principios rectores del Organismo.
- V. Implementar un sistema de evaluación del desempeño de las áreas de los Centros de Desarrollo infantil, Centros de Atención Infantil Comunitario.
- VI. Establecer la Coordinación con las Dependencias Municipales y Estatales que tengan relación con los servicios que se ofrecen en los Centros de Atención a su cargo.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y externa en cada uno de los Centros que dependen de esta Jefatura, como son: Captura de información estadística; Reglamentos Internos aplicables; Normas Oficiales Mexicanas; Programas Pedagógicos acordes con la Secretaría de Educación Jalisco y las medidas de seguridad señaladas por Protección Civil.
- VIII. Verificar el número de usuarios en los Centros de Atención, para que se otorgue de acuerdo a la capacidad instalada e implementar medidas para la promoción y difusión con la finalidad de llenar su cupo máximo.
- IX. Promover la aplicación de Acciones y Programas orientados a la atención oportuna e integral de menores en edad temprana que se atienden en los Centros.

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

- X. Realizar visitas programadas o espontaneas a los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitaria, con el objetivo de conocer sus necesidades y la calidad del servicio que se les brinda a los usuarios y que son beneficiados con los programas que se otorgan.
- XI. Supervisar los ingresos por cuotas de recuperación y egresos de acuerdo al presupuesto asignado en los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitaria.
- XII. Supervisar que todos los Centros de Atención cuenten con una Unidad Interna de Protección Civil y los respectivos programas de actividades.
- XIII. Atender de manera oportuna los documentos emitidos por la Dirección de Servicios, darle una solución y atención adecuada.
- XIV. Informar permanentemente a la Dirección de Servicios las actividades que se realizan en la Coordinación de Centros de Atención.
- XV. Atender a los usuarios y personal a su cargo, cuando lo soliciten.
- XVI. Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios para unificar lineamientos en todas las áreas.
- XVII. Atender y gestionar al Área correspondiente, las solicitudes de acceso a la información, así como remitir a la Unidad de Transparencia del Sistema, la información de su competencia de acuerdo a las disposiciones en materia de Transparencia.

Artículo 52.- Para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, la Coordinación de Centros de Atención, tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área "A" de Centros de Atención.

Artículo 53.- La Jefatura de Área "A" de Centros de atención, tendrá como objetivo supervisar, asesorar y coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos para los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, para detectar necesidades y verificar el cumplimiento y aplicación las normas y leyes municipales, estatales y/o federales, vigentes; a fin de propiciar la operación óptima de los centros.

Artículo 54.- A la Jefatura de Área "A" de Centros de atención le corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Supervisar permanentemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitarios, para que se cumpla con las normativas y reglamentos vigentes.

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

- II. Capacitar y asesorar al personal adscrito a los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitarios, en la aplicación de los programas pedagógicos y asistenciales, en base a los programas educativos emitidos por la Secretaría de Educación Pública Jalisco.
- III. Coordinar los equipos multidisciplinares en los Centros de Desarrollo Infantil.
- IV. Cumplir con lo establecido a los manuales de organización y procedimientos, según a la descripción del puesto y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de competencia.
- V. Evaluar e informar mensualmente dentro de los cinco días siguientes, sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados a la Coordinación de Centros de Atención.
- VI. Supervisar que se cumpla de acuerdo a la norma oficial establecida por la Secretaría de Salud para la prestación de servicios de asistencia social para menores.
- VII. Apoyar a la Jefatura de Departamento en el seguimiento a las observaciones detectadas del área de Protección Civil, Educación Inicial, Educación Preescolar y Secretaría de Salud.
- VIII. Informar a la Coordinación de Centros de Atención de las actividades que realiza.
- IX. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes.
- X. Coordinar y supervisar la planeación anual de la Pedagogía para que se desarrollen actividades acordes a la edad de los menores.
- XI. Verificar que las Encargadas de los Centros asistan a las reuniones de capacitación con los Supervisores de la Secretaría de Educación Pública, además de que se cumpla con los requerimientos del nivel de Educación preescolar y Educación inicial.
- XII. Supervisar el Cronograma mensual de las Encargadas de los Centros.
- XIII. Supervisar la captura mensual para el Sistema Estadístico de Población vulnerable.
- XIV. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades de los Centros, las demás que de manera expresa le sean asignadas

Artículo 55.- La Jefatura de Área de Centros de Desarrollo Infantil, tendrá a su vez a su cargo las siguientes Jefaturas de Área "B":

- I. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 01.
- II. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 02.
- III. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 03.
- IV. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 04.
- V. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 05.
- VI. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 06.
- VII. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 07.

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

- VIII. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 08.
- IX. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 09.
- X. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 10.
- XI. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 11.

Artículo 56.- Las Jefaturas de Área "B" de Centro de Desarrollo Infantil tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar, coordinar, evaluar y controlar las actividades del personal del centro conforme a los programas establecidos por el Equipo Interdisciplinario.
- II. Supervisar el trabajo del personal del centro y vigilar su puntualidad y asistencia.
- III. 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
- IV. 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.
- V. Organizar rotación, guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
- VI. Vigilar que la atención de trabajo social, médica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
- VII. Promocionar y dirigir los servicios asistenciales, así como pedagógicos que ofrece el centro.
- VIII. Convocar y efectuar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta a jefe inmediato.
- IX. Organizar con el médico las actividades de las campañas de vacunación.
- X. Realizar por escrito el inventario de existencias de alimentos que se encuentren bajo su resguardo e informar a su superior jerárquico mensualmente dentro de los cinco días siguientes, las entradas y salidas y la existencia física mensuales.
- XI. Resguardar y hacer un buen uso del fondo revolvente del centro.
- XII. 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.
- XIII. Autorizar la suspensión temporal de los menores inscritos, cuando el caso así lo amerite.

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

- XIV. 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.
- XV. Trasladar en coordinación con el médico al menor en caso de accidente, al hospital asignado por la aseguradora.
- XVI. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- XVII. Promover y conformar la sociedad de padres de familia, presidiendo las juntas con los mismos.
- XVIII. 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.
- XIX. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las normas de calidad e higiene aplicables al caso.
- XX. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
- XXI. Derivar a los becarios que presenten algún problema especial.
- XXII. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- XXIII. 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.
- XXIV. Participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
- XXV. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Funciones según el Manual de Organización

Coordinador (a) del Departamento de Centros de Atención Infantil

Objetivo

Propiciar el desarrollo Integral a los niños y niñas en edad temprana, hijos (as) de madres trabajadoras y padres solos, del Municipio de Zapopan, a través de la estimulación de sus capacidades y competencias, mediante la atención de servicios oportunos con calidad y calidez; Además de coadyuvar en la articulación de políticas públicas dirigidas a generar oportunidades a estos sectores vulnerables de nuestra sociedad, promoviendo valores como la tolerancia y el respeto teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

Funciones

1. Generar políticas que promuevan la seguridad y el fortalecimiento de la niñez, garantizando una infancia en un marco de dignidad y respeto en nuestra sociedad;
2. Establecer los lineamientos para la ejecución y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil (CDI) y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios(CAIC), fundamentándose en las normas y leyes municipales, estatales y/o federales, vigentes;
3. Coordinar, dirigir, orientar y evaluar de manera permanente al personal encargado del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios;
4. Elaborar el Programa Operativo Anual en conjunto con los Jefes de área de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, en apego a los lineamientos y principios rectores del Organismo;
5. Implementar un sistema de evaluación del desempeño de las áreas de los Centros de Desarrollo infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios;
6. Establecer la Coordinación con las Dependencias Municipales y Estatales que tengan relación con los servicios que se ofrecen en los Centros de Atención a su cargo;
7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y externa en cada uno de los Centros que dependen de esta Coordinación, como son: Captura de información estadística, altas y bajas de seguro escolar; Reglamentos Internos aplicables; Normas Oficiales Mexicanas; Programas Pedagógicos acordes con la Secretaría de Educación Jalisco, las medidas de seguridad señaladas por Protección Civil y las que apliquen de acuerdo al tipo de servicio que se brinda;

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

8. Verificar el número de usuarios en los Centros de Atención, para que se otorgue de acuerdo a la capacidad instalada e implementar medidas para la promoción y difusión con la finalidad de llenar su cupo máximo;
9. Promover la aplicación de Acciones y Programas orientados a la atención oportuna e integral de los niños y niñas en edad temprana que se atienden en los Centros.
10. Realizar visitas programadas o espontáneas a los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, con el objetivo de conocer sus necesidades y la calidad del servicio que se les brinda a los usuarios y que son beneficiados con los programas que se otorgan;
11. Supervisar los ingresos por cuotas de recuperación y egresos de acuerdo al presupuesto asignado en los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios;
12. Supervisar que todos los Centros de Atención cuenten con una Unidad Interna de Protección Civil y los respectivos programas de actividades;
13. Atender de manera oportuna los documentos emitidos por la Dirección de Servicios, darle una solución y atención adecuada;
14. Informar permanentemente a la Dirección de Servicios las actividades que se realizan en el departamento de Centros de Atención Infantil;
15. Atender a los usuarios y personal a su cargo, cuando lo soliciten;
16. Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios para unificar lineamientos en todas las áreas;
17. Atender y gestionar al área correspondiente, las solicitudes de acceso a la información, así como remitir a la Unidad de Transparencia del Sistema, la información de su competencia de acuerdo a las disposiciones en materia de Transparencia;
18. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
19. Supervisar el plan de trabajo, y presupuesto de los centros;
20. Revisar cronograma mensual de los Jefes de Área a su cargo;
21. Supervisar constantemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil;
22. Realizar periódicamente evaluaciones al personal;
23. Asistir a cursos de capacitación;
24. Asesorar en la implementación de los programas para la atención educativa-asistencial infantil; para la corrección de desviaciones identificadas durante la supervisión y evaluación de los mismos;
25. Revisar y controlar el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los Centros;
26. Revisar e integrar la información mensual para el sistema de información estadístico.



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

27. 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;
28. Gestionar trámites solicitados por la Secretaría de Educación;
29. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Director de Servicios, según el área de su competencia.

Reporta a: Director (a) de Servicios



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Secretaria de Jefatura de Departamento

Objetivo

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

Funciones

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
2. Tomar dictado y elaborar oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Departamento en busca de información.
4. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Coordinación.
5. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas con su jefe inmediato.
6. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
7. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
8. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
9. Informar permanentemente al Jefe de Departamento.
10. Participar en cursos de capacitación que el sistema organice, acordes a su puesto
11. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Coordinador (a) del Departamento de Centros de Atención Infantil



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Auxiliar Administrativo

Objetivo

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

Funciones

1. Auxiliar en las actividades administrativas al Coordinador del Departamento de Centros de Atención Infantil
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. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el departamento de Centros de Atención Infantil
9. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
10. Atender el teléfono amablemente para el buen funcionamiento del departamento de Centros de Atención Infantil.
11. Dar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
12. Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
13. Contribuir en la actualización del inventario de mobiliario y equipo bajo resguardo del centro.
14. Participar en cursos de capacitación que el sistema organice, acordes a su puesto;
15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Coordinador (a) del Departamento de Centros de Atención Infantil



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Trabajador (a) social de Centros de Atención Infantil

Objetivo

Brindar apoyo a las trabajadoras sociales de CDI y encargadas de CAIC sobre el proceso de ingreso, orientar en los procesos administrativos entre el CDI y/o CAIC y la Coordinación de Centros de Atención Infantil y los procesos operativos entre el centro y beneficiarios, con la finalidad de proporcionar un servicio puntual a los beneficiarios de los Centros de Atención.

Funciones

1. Coordinar a las T.S. de CDI y encargadas de CAIC, para la actualización del sistema de admisión que permita agilizar trámites y disminuir el tiempo del proceso para el ingreso de becario;
2. Promocionar y dar información personalmente o vía telefónica de los servicios de los CDI'S y CAIC'S a las personas que así lo requieran,
3. Apoyar de ser necesario al equipo interdisciplinario de CDI en la toma de decisiones con relación al plan de intervención de casos;
4. Apoyar de ser necesario para realizar la investigación y el estudio sociofamiliar (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 en los CAIC.
5. Recibir los expedientes de los CDI y revisar la documentación integrada en los mismos, para la firma la Coordinación de Centros de Atención Infantil. Así como coordinar la actualización de los expedientes de los menores de edad, con las Trabajadoras Sociales de los CDI y encargadas de CAIC;
6. Verificar la información de bajas, altas o lista de espera de cada mes y actualizar registro de manera semanal;
7. Coordinar las retabulaciones anuales o cuando el caso lo requiera;
8. Apoyar de ser necesario en la realización de una adecuada y oportuna derivación y/o canalización de los menores de edad hacia las diferentes instituciones que proporcionen el apoyo requerido;
9. Ejecutar en tiempo y forma el plan de trabajo y actividades asignadas;
10. Verificar la entrega mensual de las fichas y recibos de pago a oficinas centrales.
11. Verificar la elaboración mensual de informes estadísticos, población vulnerable y estadísticos DIF Jalisco;
12. Verificar que las Trabajadoras Sociales de los CDI envíen en tiempo y forma el informe mensual del seguro escolar y que éste sea acorde a las altas y bajas reportadas en el mes;
13. Verificar la información mensual de OPD'S;
 1. Asistir a cursos de capacitación que el Sistema organice, acordes a su puesto;

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

14. Informar permanentemente a la Coordinación el departamento de Centros de Atención Infantil sobre las actividades realizadas;
15. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinación del departamento de Centros de Atención Infantil, según el área de su competencia;

Reporta a: Coordinador (a) del Departamento de Centros de Atención Infantil



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Jefa (e) de Área de Centros de Atención Infantil

Objetivo

Supervisar, asesorar y coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos para los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, para detectar necesidades y verificar el cumplimiento y aplicación las normas y leyes municipales, estatales y/o federales, vigentes; a fin de propiciar la operación óptima de los centros.

Funciones

2. Supervisar de manera permanente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, sobre el cumplimiento de las normativas y reglamentos vigentes.
3. Verificar mediante la supervisión, que en los Centros se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad (aseo, plan interno de protección civil, simulacros, instalaciones, etc.) que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral de los niños, niñas y del personal.
4. Verificar y orientar en caso de ser necesario, la implementación de los servicios asistenciales y pedagógicos que ofrecen los centros.
5. Verificar mediante la supervisión que se haya realizado la entrega mensual los informes estadísticos, y demás trámites administrativos del mes, a donde corresponda.
6. Apoyar a la Coordinación de Centros de Atención Infantil. en el seguimiento a las observaciones detectadas del área de Protección Civil, Educación Inicial, Educación Preescolar y Secretaría de Salud.
7. Informar sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados a la Coordinación del departamento de Centros de Atención Infantil.
8. Verificar que las encargadas de los centros asistan a las reuniones de capacitación con los Supervisores de la Secretaría de Educación Pública, además de que se cumpla con los requerimientos del nivel de educación preescolar y educación inicial.
9. Supervisar el cronograma mensual de las encargadas de los centros.
10. Elaborar un informe mensual de las actas de supervisión y entregarla a su jefa (e) inmediato
11. Elaborar un plan anual de actividades.
12. Participar en cursos de capacitación que el sistema organice, acordes a su puesto;
13. Las demás que de manera expresa le sean asignadas, por su jefa (e) inmediato, según el área de su competencia;

Reporta a: Coordinador (a) del Departamento de Centros de Atención Infanti



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

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. Elaborar y presentar un plan anual de actividades del Centro.
3. Supervisar el trabajo del personal del centro y vigilar su puntualidad y asistencia.
4. 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
5. 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.
6. Organizar rotación, guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
7. Vigilar que la atención de trabajo social, médica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
8. Promocionar, dirigir y ejecutar de ser necesario, los servicios asistenciales, así como pedagógicos que ofrece el centro.
9. Convocar y efectuar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta a jefe inmediato.
10. Revisar 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. Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de las altas y bajas del seguro escolar. Enviar por escrito las altas y bajas realizadas durante el mes en curso al departamento de Centros de Atención Infantil, con su firma de autorización.
14. Autorizar la suspensión temporal de los menores inscritos, cuando el caso así lo amerite.

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

15. 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.
16. Trasladar en coordinación con el médico al menor en caso de accidente, al hospital asignado por la aseguradora.
17. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
18. Promover y conformar el Consejo de Participación Social, presidiendo las reuniones con los mismos.
19. Supervisar y vigilar la ejecución de planes y programas pedagógicos de las educadoras y auxiliares de sala, verificando que el ambiente en cada sala sea de seguridad y afecto para los niños y niñas. En cumplimiento de la normativa oficial vigente.
20. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las normas de calidad e higiene.
21. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
22. Entregar mensualmente los informes de población vulnerable, estadísticos, y demás trámites administrativos que sean requeridos en tiempo y forma a su jefa (e) inmediato.
23. Realizar los trámites, actividades e informes necesarios ante la Secretaría de Educación con el fin de proporcionar la educación inicial y preescolar a los niños y niñas del CDI, de acuerdo a la normativa oficial. Así como la realización del CTE de manera mensual y asistir a las reuniones que solicite la Secretaría.
24. Promover acciones para el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje basados en los resultados obtenidos en la evaluación inicial, intermedia y final, aplicada a los niños y niña del centro.
25. Observar y vigilar el proceso de derivación de los niños y niñas que necesiten atención especializada.
26. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
27. Llevar el control de altas y bajas de mobiliario, así como reportar los desperfectos e irregularidades en el equipo o instalaciones al área correspondiente, con notificación a su jefa (e) inmediato.
28. Integrar la unidad interna de protección civil del centro, llevando a cabo los simulacros mensualmente, realizar las bitácoras correspondientes y participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
29. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Coordinador (a) del Departamento de Centros de Atención Infantil



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Secretaria General

Objetivo

Lograr la mejor imagen del Sistema y del CDI, 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 los documentos correspondientes a las funciones administrativas del centro en tiempo y forma. Dar trámite a los mismos en ausencia del Jefe de Área.
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 al Centro en busca de información.
7. Elaborar reporte de fondo revolvente, de ingresos, fichas de pago de cuotas, y recibos correspondientes, además del carnet de identificación de los menores en cada ciclo escolar, con las personas autorizadas y seguro escolar, excepto los de primer ingreso, que realiza Trabajo social.
8. En coordinación con Trabajo Social de CDI's, recibir los pagos correspondientes de los beneficiarios para su registro en el tarjetón, una vez registrados, Trabajo social le regresa las copias de los beneficiarios, para su entrega correspondiente.
9. Elaborar permanentemente las listas de asistencia de los becarios, solicitudes de aprovisionamiento, incidencias, etc.
10. Mantener, actualizar y controlar el archivo.
11. Apoyar en captura de reportes estadísticos e informe mensual, así como en la entrega y control de material didáctico y aseo.
12. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
13. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

14. Informar permanentemente al jefe (a) de CDI sobre las actividades realizadas, llenando el formato proporcionado por la Coordinación del departamento de Centros de Atención Infantil.
15. Participar en las actividades de la unidad interna de protección civil y simulacros de evacuación.
16. Participar en cursos de capacitación acordes a su puesto, que el Sistema organice.
17. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el jefe (a) de CDI.

Reporta a: Jefa (e) de CDI



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Trabajador (a) Social CDI'S

Objetivo

Brindar a los menores de familias vulnerables el apoyo de ingreso a los Centros de Desarrollo Infantil, siendo el vínculo entre Institución y el beneficiario, con la finalidad de proporcionar el desarrollo integral de los becarios.

Funciones

1. En ausencia del jefe del CDI, queda como responsable inmediato del mismo. Y en ausencia del Trabajador Social se sigue la jerarquía como se menciona en el Artículo 9 del Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil. (El Médico y posteriormente Psicología)
2. Mantener actualizado el sistema de admisión que permita agilizar trámites y disminuir el tiempo del proceso para el ingreso de becario, así como propiciar la interacción entre el núcleo familiar y el personal del centro;
3. Promocionar y dar información personalmente, a través de dípticos, carteles o vía telefónica de los servicios de los CDI'S a las personas que así lo requieran y en áreas cercanas al mismo.
4. Formar parte del equipo interdisciplinario en la toma de decisiones a con relación al plan de intervención del caso;
5. Coordinarse con el equipo interdisciplinario, para realizar entrevistas de primer ingreso, unificando un día de atención;
6. Efectuar la investigación y el estudio sociofamiliar (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 CDI.
7. Recibir y revisar la documentación para la integración del expediente del menor, elaborando el carnet de identificación del mismo para su ingreso, los de actualización en cada ciclo escolar serán elaborados por la secretaria;
8. Mantener actualizados los expedientes de los menores, así como fichas de control;
9. En coordinación con la secretaria de CDI's, registrar los pagos de cada becario en el tarjetón o ficha de control; y regresar las copias de los beneficiarios, para su entrega a los mismos;
10. Hacer retabulaciones anuales o cuando el caso lo requiera;
11. 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, recabando la firma del conocimiento del reglamento de los solicitantes;
12. Participar en el filtro de entrada o salida de los becarios según sea el caso;

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

13. Realizar una adecuada y oportuna derivación y/o canalización de los menores hacia las diferentes instituciones que proporcionen el apoyo requerido;
14. Ejecutar en tiempo y forma el plan de trabajo y actividades asignadas;
15. Cumplir el Reglamento de centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
16. Contribuir con información para el periódico mural cuando se le requiera.
17. Entregar y recoger mensualmente las fichas y recibos de pago a los padres de familia.
18. Elaborar mensualmente informes estadísticos, población vulnerable y estadísticos, DIF Jalisco;
19. Registrar su asistencia a las labores en el horario establecido;
20. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
21. Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o alta bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo;
22. Apoyar al Jefe del CDI y suplirlo en su ausencia, (ejecutando su función de responsable en ausencia del Jefe de Área), en las funciones de la unidad interna de protección civil.
23. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades;
24. Informar permanentemente al jefe de CDI sobre las actividades realizadas, llenando el formato proporcionado por la Jefatura de Centros de Atención;
25. Realizar el llenado de formatos proporcionados por la Coordinación del departamento de Centros de Atención Infantil
26. Realizar altas y bajas del seguro escolar. Una vez que se hayan asignado las fechas de altas y bajas de los niños y niñas del centro, y enviar al contacto establecido por el seguro, así como la captura en página web que el seguro proporcione, según sea el caso. Efectuados los movimientos enviar por escrito el reporte de las altas y bajas hechas durante el mes en curso, a la Coordinación de Centros de Atención Infantil., con su firma de elaboración.
27. Elaborar informe mensual de OPD'S;
28. Asistir a cursos de capacitación que el Sistema organice, (capacitación de trabajadores sociales y/o en otras disciplinas);
29. Informar al Jefa (e) de CDI cada vez que se realice un movimiento de baja, alta o lista de espera; actualizando de manera semanal, la capacidad instalada, lista de espera, lugares disponibles e ingresos en trámite;
30. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el (la) jefa (e) de CDI, según el área de su competencia;

Reporta a: Jefa (e) de CDI.



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Médico General

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 y realizar su seguimiento.
3. Determinar el estado de salud de los becarios.
4. Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas y leyes que regulan a los centros de atención infantil, así como implementar acciones para que éstas se cumplan en los centros
5. Realizar los formatos asignados por la Coordinación del departamento de Centros de Atención Infantil.
6. Aplicar evaluaciones médicas a los becarios de nuevo ingreso.
7. Elaborar historia clínica completa de aspirantes, para su admisión al centro, analizando los exámenes de laboratorio correspondientes.
8. Solicitar al beneficiario los exámenes clínicos del becario, que considere necesarios por síntomas presentados, durante el ciclo escolar.
9. 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.
10. Complementar el expediente único con las observaciones médicas y exámenes de laboratorio de cada uno de los becarios y mantenerlos actualizados.
11. Suministrar tomas de medicamento a los niños y niñas que se encuentren en tratamiento médico, siempre y cuando el padre de familia lo solicite y cumpla con los requisitos correspondientes.
12. Participar en campañas de salud, con el objeto de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.
13. Elaborar material didáctico, difusión de folletos, ópticos sobre educación y saneamiento del medio ambiente y salud personal.
14. Colaborar en la aplicación de medidas higiénico-nutricionales.
15. Realizar acciones encaminadas a la detección de Violencia y/o maltrato infantil en el becario.
16. 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

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

preparación de los alimentos que serán ingeridos por los becarios. En cumplimiento con la Normativa oficial vigente.

17. Implementar programas de orientación sobre el valor nutritivo de alimentos, así como de hábitos alimenticios.
18. 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.
19. Vigilar la ingesta de alimentos de los becarios durante el desayuno y comida.
20. Vigilar las condiciones de seguridad e higiene del centro.
21. Apoyar al Jefe del Centro en las funciones de la unidad interna de protección civil y participar en la conformación de la misma.
22. Elaboración, coordinación y cumplimiento del plan de emergencia escolar y/o contingencia, así como la realización de simulacros.
23. Realizar periódicamente exámenes clínicos y de gabinete a los niños del centro.
24. Participar en capacitación y actualización médica.
25. Ejecutar y cumplir el programa de club de la salud del niño.
26. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
27. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
28. Mantener informada al (la) jefa (e) el centro sobre el funcionamiento de las áreas de cocina e intendencia.
29. Elaborar mensualmente informes estadísticos, narrativos; y los requeridos por las instituciones oficiales correspondientes a su área;
30. Entrega mensual de los informes del área de Alimentaria, elaborados por el (la) Jefa (e) de cocina;
31. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
32. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo.
30. Notificar a su jefa (e) inmediato (a) 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 (la) jefa (e) del Centro sobre las actividades.
33. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefa (e) de CDI.

Reporta a: Jefa (e) de CDI.

Psicólogo (a)

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 distintas modalidades a las niñas y niños en el centro, considerando el contexto familiar y educativo;
2. Impartir programas preventivos dirigidos a niños y familias (buen trato, cursos, taller escuela de padres);
3. Dar orientación a padres de familia cuando se requiera en situaciones especiales del comportamiento del grupo;
4. Elaborar estrategias para trabajar en el grupo de forma interdisciplinaria (en adaptación, necesidades educativas especiales, conducta y lenguaje);
5. Realizar actividades psico-educativas e intervenciones de acuerdo a la política vigente y actual que determine el departamento de paz y habilidades comunitarias del Sistema;
6. Realizar historia clínica inicial y valoración del desarrollo madurativo de la niña y del niño para tomar medidas en el ingreso o una adecuada atención psicológica posterior, su derivación o canalización, informando de esta al equipo de trabajo;
7. Acompañar el proceso de adaptación de las (os) niñas (os) y mantener informados a los padres de familia;
8. Apoyar cuando se requiera a las educadoras en las valoraciones de desarrollo, en los periodos establecidos para el grado en el ciclo escolar;
9. Realizar intervenciones de atención inicial o primaria a los niños y niñas, asesoría-consejería preventiva a educadoras, auxiliares de sala y padres, y llevar un registro y seguimiento de éstas en su expediente e informar a sus jefes constantemente;
10. Realizar observaciones en la sala programada semanalmente, en coordinación con la maestra; así como realizar visitas diarias y revisar bitácora de sala;
11. Dar pláticas y/o talleres de la política vigente y actual que determine el departamento de paz y habilidades comunitarias del Sistema;
12. Informar por escrito sobre el proceso de adaptación y seguimiento a los padres de familia y educadora;
13. Integrar el expediente psicológico por cada niño, efectuando observaciones permanentes de su conducta y el seguimiento de la evolución de los casos atendidos;



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

14. Participar activamente en la junta interdisciplinaria y trabajo en equipo;
15. Apoyar en la planeación y desarrollo de las actividades pedagógicas resultantes de consejos técnicos y visitas a salas;
16. Elaborar mensualmente los informes de población vulnerable, y los requeridos por el área correspondiente del Sistema DIF Zapopan, en tiempo y forma.
17. Participar en la unidad interna de protección civil y realización de simulacros de evacuación.
18. Coordinar acciones con trabajo social y a la jefatura cuando así se requiera;
19. Dar seguimiento a los casos canalizados a otras instituciones;
20. Orientar a los padres de familia acerca de aspectos de desarrollo y necesidades psicológicas del niño (filtro de entrada y salida, teléfono, intervenciones verbales);
21. Implementar programas de control de esfínteres, estimulación temprana y los que sean necesarios, así como elaborar el material didáctico que se requiera.
22. Entregar previo al ciclo escolar el plan de trabajo para su ejecución en tiempo y forma;
23. Conocer y cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
24. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo, anualmente;
25. Notificar a su jefa (e) inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo;
26. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
27. Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del módulo a su jefa (e) inmediato;
28. Informar permanentemente al (la) jefa (e) de CDI sobre las actividades realizadas, llenando el formato proporcionado por la Coordinación del departamento de Centros de Atención Infantil.
29. Participar en el filtro de entrada o salida de los becarios según sea el caso.
30. Elaborar el periódico mural de manera mensual;
31. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por (la) el jefe (a) de CDI, en la reunión semanal, según el área de su competencia;

Reporta a: Jefa (e) de CDI



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

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, preescolar 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. Implementar y ejecutar los programas pedagógicos correspondientes al nivel educativo de su sala, de acuerdo a la normativa oficial vigente, de Secretaría de Educación Pública.
7. Asesorar y capacitar a las auxiliares educativas, manteniendo una comunicación cercana y de respeto con ellas, para la correcta ejecución de las actividades pedagógicas y asistenciales.
8. Realizar un cuaderno de registro en el cual anotarán los avances pedagógicos y motrices, de cada niño, así como un reporte de conducta diario. (Bitácora de sala).
9. Reportar oportunamente a su jefa (e) inmediato (a), 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 niño o niña para determinar su cambio de sala;
13. Participar activamente en los eventos que se realicen en el centro;
14. Preparar y participar en actividades cívicas;
15. Supervisar y asignar actividades al Auxiliar de Sala;
16. Elaborar los reportes pedagógicos y de conducta de los alumnos cuando sean requeridos por equipo técnico o jefe de área;
17. Realizar las actividades asistenciales y pedagógicas conforme a la normativa oficial vigente (NOM y leyes que se aplican a la operación de los centros de atención infantil)

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

18. Participar en la conformación de la unidad interna de protección civil y participar en las actividades que se realicen de la misma.
19. Contribuir en la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria;
20. Solicitar en tiempo y forma el material didáctico necesario para las funciones de la sala, así como vigilar el buen uso de estos;
21. Participar en las actividades asistenciales y alimentarias de los menores;
22. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
23. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
24. Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo;
25. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades;
26. Desarrollar y participar en actividades de ejercitación física;
27. Promover la salud y nutrición mediante hábitos del buen comer;
28. Incentivar el hábito de lectura a través de la lectura y el club de cuentos;
29. Realizar las guardias correspondientes o asignadas;
30. Evaluar de forma periódica los avances de los niños, realizando las evaluaciones individuales en los periodos establecido, inicial y final para educación inicial e inicial, intermedia y final para educación preescolar;
31. Contar con los expedientes de los niños actualizados (entrevista a padres, evaluaciones individuales y evidencias);
32. Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen;
33. Portar el uniforme proporcionado por el Sistema durante toda su jornada de trabajo;
34. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefa (e) de CDI.

Reporta a: Jefa (e) de CDI.



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

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

1. Auxiliar a la educadora, o compañera asistencial en la atención pedagógica de los niños de acuerdo con el programa o manual correspondiente;
2. 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;
3. Auxiliar a la educadora, o responsable en la realización de las actividades, de estimulación de acuerdo a las orientaciones que estas brinden;
4. Auxiliar a la educadora o responsable en los registros sobre el desarrollo de los menores.
5. Proporcionar a los niños la atención que requieren, en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad;
6. Observar y seguir 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;
7. Verificar que los niños lleven los objetos necesarios, para su atención y servicio, dando el uso adecuado y conservación de los mismos;
8. Promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación, en los niños que tienen a su cargo;
9. Suministrar los alimentos a los niños en el lugar y horario estipulado, orientándolos sobre la conducta que deben tener al comer;
10. Realizar cambios de ropa que se requieran para la adecuada atención de los niños;
11. Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para el puesto;
12. Participar en las evaluaciones de cada menor;
13. Solicitar en tiempo y forma el material didáctico, para la realización de sus funciones.
14. Desarrollar programas creativos en coordinación con su jefa (e) inmediato (a);
15. Apoyar en actividades cívicas y en los festivales que se realicen dentro y fuera del centro.
16. Informar a la educadora cuando los niños presenten algún problema, mismos que se derivarán a personal de equipo técnico y/o al (la) jefa (e) inmediata (o).
17. Informar al jefe (a) inmediato (o) de cualquier anomalía;
18. Participar de forma conjunta con la educadora en la planeación de las actividades educativas y asistenciales siguiendo los lineamientos que marca la Dirección General de educación inicial y/o preescolar;

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

19. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
20. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
21. Participar en la conformación de la unidad interna de protección civil y participar en las actividades que se realicen de la misma;
22. Realizar las actividades asistenciales y pedagógicas conforme a la normativa oficial vigente (NOM y leyes que se aplican a la operación de los centros de atención infantil)
23. Portar el uniforme proporcionado por el Sistema durante toda su jornada de trabajo;
24. Las demás que de forma expresa sean asignadas por el jefe (a) inmediata (o).

Reporta a: Jefa (e) de CDI.



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

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 orden.
8. Elaborar el inventario de abarrotes mensual, y el aprovisionamiento siguiente en coordinación con el Jefe de Área, así como mantener actualizado el control de existencias del almacén, utilizando primeras entradas, primeras salidas.
9. Revisar la fecha de caducidad de alimentos y almacenarlos de acuerdo a la misma y rotularlos.
10. Seguir indicaciones del médico para la elaboración de menús, para los niños que requieran dietas especiales.
11. Reportar cualquier brote de plaga (cucarachas, ratones, etc.)
12. Cumplir los lineamientos que rigen las actividades del centro.
13. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido.
14. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo.
15. Notificar a su jefa (e) inmediata (o) cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
16. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
17. Informar permanentemente a la jefa (e) de Centro sobre las actividades realizadas.
18. Organizar por horario las actividades de cocina, para que quede completamente limpia antes de retirarse de sus labores.



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

19. Presentarse a laborar conforme a las normas Secretaría de Salud.
20. Participar en la conformación de la unidad interna de protección civil y participar en las actividades que se realicen de la misma.
21. Portar el uniforme proporcionado por el Sistema durante toda su jornada de trabajo
22. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
23. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del C.D.I asignado.

Reporta a: Jefa (e) 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 en la preparación, manejo y distribución de alimentos.
2. Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
3. Presentarse a laborar conforme a las normas Secretaría de Salud.
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 el lineamiento 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. Participar en la conformación de la unidad interna de protección civil y participar en las actividades que se realicen de la misma;
16. Portar el uniforme proporcionado por el Sistema durante toda su jornada de trabajo
17. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
18. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por área médica y Jefa (e) de Área.

Reporta a: Jefa (e) de CDI.



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

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.
2. Solicitar oportunamente a su jefa (e) 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 limpieza profunda cada 15 días (vidrios, puertas, paredes, cortinas, espejos, etc.) llevando un control de las actividades realizadas, las cuales deberán ser firmadas por el Jefa (e) de CDI.
5. Reportar oportunamente los desperfectos y anomalías que se presenten en su área.
6. Participar en la conformación de la unidad interna de protección civil y participar en las actividades que se realicen de la misma.
7. Portar el uniforme proporcionado por el Sistema durante toda su jornada de trabajo
8. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes del C.D.I.
9. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
10. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido
11. Informar permanentemente al (la) Jefa (e) de CDI sobre las actividades realizadas.
12. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
13. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el (la) Jefa (e) de CDI.

Reporta a: Jefa (e) de CDI.



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

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 jefa (e) 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 sus labores en el horario establecido
8. Informar semanalmente las actividades a su jefa (e) inmediato.
9. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones.
10. Portar el uniforme proporcionado por el Sistema durante toda su jornada de trabajo.
11. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
12. Participar en la conformación de la unidad interna de protección civil y participar en las actividades que se realicen de la misma.
13. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefa (e) de CDI



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Velador

Objetivo

Vigilar las instalaciones asignadas, salvaguardando la integridad de las instalaciones y los bienes confiados, así como el equipo y/o material que ahí se encuentren.

Funciones

1. Desempeñar con responsabilidad sus actividades, evitando el ingreso de personas externa al centro o que no estén autorizadas durante su jornada laboral.
2. Vigilar y custodiar los bienes que se le confien.
3. Hacer el recorrido de vigilancia del centro; detectando irregularidades e informar sobre éstas a su jefe inmediato.
4. Reportar de forma inmediata cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados.
5. Colaborar con las autoridades comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
6. Apoyar y dar mantenimiento, así como limpieza a las áreas verdes del centro de trabajo.
7. Solicitar oportunamente a su jefe de área los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
8. Informar permanentemente al Jefe de área sobre las actividades realizadas.
9. Asistir a capacitaciones que se requiera conforme lo necesite el Sistema para el buen funcionamiento del centro.
10. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefa (e) de CDI

Encargada (o) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)

Objetivo

Planear, programar y dirigir, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema relativos a las actividades del CAIC, 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, observándolo mediante el registro diario.
2. Elaborar, firmar y tramitar los documentos emitidos por su área. En caso necesario comisionar para la tramitación de los mismos.
3. Supervisar la rotación de guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
4. Solicitar la canalización o derivación para la atención de trabajo social, médica y psicológica de niños, niñas y sus familias, a fin de que se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
5. 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.
6. Elaborar, firmar y tramitar el inventario de insumos y la solicitud de estos para el siguiente mes.
7. Realizar los procesos de trámites de ingreso de los menores de edad, propiciando una respuesta ágil para los ingresos.
8. 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.
9. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las normas de calidad e higiene.
10. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
11. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
12. Entregar mensualmente los informes de población vulnerable, estadísticos y SIEM-DIF, y demás trámites administrativos que sean requeridos en tiempo y forma a su jefa (e) inmediato.
13. Realizar los trámites, actividades e informes necesarios ante la Secretaría de Educación con el fin de proporcionar la educación preescolar a los niños y niñas del CDI, de acuerdo a la normativa oficial. Así como la realización del CTE de manera mensual y asistir a las reuniones que solicite la Secretaría.

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

14. Promover acciones para el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje basados en los resultados obtenidos en la evaluación inicial, intermedia y final, aplicada a los niños y niña del centro.
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 jefa (e) 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. Integrar la unidad interna de protección civil del centro, llevando a cabo los simulacros mensualmente, realizar las bitácoras correspondientes y participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
20. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Coordinador del departamento de Centros de Atención Infantil



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Asistente Educativo

Objetivo

Proporcionar atención asistencial y pedagógica a los niños que acuden al CAIC logrando el desarrollo integral de sus habilidades cognitivas, afectivas, psico-sociales y motrices.

Funciones

1. Participar en el filtro sanitario de entrada y salida de becarios
2. Implementar y ejecutar los programas pedagógicos correspondientes al nivel educativo de su sala, de acuerdo a la normativa oficial vigente, de Secretaría de Educación Pública.
3. Aplicar las actividades pedagógicas en las salas de preescolares, elaborando material didáctico que facilite la adquisición de los aprendizajes esperados.
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. Realizar y dar seguimiento al proceso de adaptación de los niños y niñas de nuevo ingreso.
8. Realizar la evaluación de los avances los niños y niñas de manera permanente, realizando registro de evaluación diagnóstica, intermedia y final.
9. Solicitar en tiempo y forma el material didáctico para la realización de sus funciones.
10. Desarrollar programas recreativos en coordinación con la encargada (o) del CAIC.
11. Mantener el equipo, mobiliario y material de su sala en perfecto estado de aseo y conservación.
12. Reportar oportunamente a la encargada (o) del CAIC cuando los niños presenten manifestaciones.
13. Participar en la organización y realización de las actividades cívicas y en los festivales que realice el centro.
14. Informar al encargado de CAIC'S sobre sus actividades.
15. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido.
16. Participar en la conformación de la unidad interna de protección civil y participar en las actividades que se realicen de la misma
17. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la (el) encargada (o) de CAIC'S.

Reporta a: Encargada (o) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

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. Cumplir con la presentación personal y realizar sus actividades conforme a lo que marcan las Normas Oficiales Mexicanas Vigentes.
2. Preparar oportunamente los alimentos respetando los horarios establecidos, distribuyendo raciones adecuadas de los alimentos a los menores.
3. Participar en la conformación de la unidad interna de protección civil y participar en las actividades que se realicen de la misma.
4. 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.
5. 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.
6. Participar en la recepción de alimentos y abarrotes, verificando calidad, cantidad requerida, así como el almacenamiento y conservación de los víveres, utilizando primeras entradas, primeras salidas.
7. Preparar los alimentos higiénicamente.
8. Cuidar que el almacén se encuentre en óptimas condiciones de higiene y orden.
9. Revisar la fecha de caducidad de alimentos y almacenarlos de acuerdo a la misma y rotularlos.
10. 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.
11. Revisar diariamente la higiene del refrigerador.
12. Informar al Jefe inmediato de manera verbal y escrita los cambios de menú y el porqué.
13. Reportar cualquier brote de plaga (cucarachas, ratones, etc.);
14. Cumplir el Reglamento de CAIC y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
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 jefa (e) 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. Informar permanentemente al (la) Jefa (e) inmediato sobre las actividades realizadas;



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

20. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el (la) jefa (e) inmediato asignado;

Reporta a: Encargada (o) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario (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.
2. Solicitar oportunamente a su jefa (e) 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 cada 15 días la limpieza profunda (vidrios, puertas, paredes, cortinas, espejos, etc.) llevando un control de las actividades realizadas, las cuales deberán ser firmadas por el Encargado de CAIC.
5. Reportar oportunamente los desperfectos y anomalías que se presenten en su área.
6. Participar en la conformación de la unidad interna de protección civil y participar en las actividades que se realicen de la misma.
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 sus labores en el horario establecido
10. Informar permanentemente al (la) jefa (e) inmediato sobre las actividades realizadas.
11. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la (el) jefa (e) de CAIC.

Reporta a: Encargada (o) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)



Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Velador

Objetivo

Vigilar las instalaciones asignadas, salvaguardando la integridad de las instalaciones y los bienes confiados, así como el equipo y/o material que ahí se encuentren.

Funciones

1. Desempeñar con responsabilidad sus actividades, evitando el ingreso de personas externa al centro o que no estén autorizadas durante su jornada laboral.
2. Vigilar y custodiar los bienes que se le confíen.
3. Hacer el recorrido de vigilancia del centro; detectando irregularidades e informar sobre éstas a su jefe inmediato.
4. Reportar de forma inmediata cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados.
5. Colaborar con las autoridades comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
6. Apoyar y dar mantenimiento, así como limpieza a las áreas verdes del centro de trabajo.
7. Solicitar oportunamente a su jefe de área los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
8. Informar permanentemente al Jefe de área sobre las actividades realizadas.
9. Asistir a capacitaciones que se requiera conforme lo necesite el Sistema para el buen funcionamiento del centro.

Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato

Reporta a: Encargada (o) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-CA-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/ 2013	Se amplía la función 6 de la psicóloga de Informar sobre el proceso de adaptación a: Informar sobre el proceso de adaptación a los padres de familia y educadora.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMÉT
2	Enero/ 2013	Cambia el objetivo de la Coordinadora Pedagoga que decía: 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, a: Supervisar, asesorar y coordinar los procesos pedagógicos de trabajo por grupos de atención y/o sala e individuales, así como acompañar al personal docente en su desempeño educativo en los Centros de Desarrollo Infantil, a fin de promover el desarrollo Integral de los becarios, a través de estrategias y actualizaciones docentes.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMÉT
3	Enero/ 2013	Cambia la actividad 6 de la Coordinadora Pedagógica que decía: 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, a: En coordinación con el área de psicología, diseñar estrategias para los becarios que ameriten una atención especial en el área de psicológica y/ o de pedagogía, asesorando a las educadoras y asistentes educativas.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMÉT
4	Enero/ 2013	Cambia la actividad 7 de la Coordinadora Pedagógica que decía: Buscar soluciones en coordinación con el equipo técnico para el beneficio de los becarios. Realizando reuniones periódicas, a: Buscar soluciones en coordinación con el equipo técnico a los reportes realizados por las detecciones del personal docente, para el beneficio de los becarios.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMÉT
5	Enero/ 2013	Se agregan las actividades de la 10 a la 14 de la Coordinadora Pedagógica.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMÉT
6	Enero/ 2013	Cambia las actividades 7 y 8 de la Educadora que decían: 7. Asesorar y capacitar al personal a su cargo para la correcta ejecución de las actividades, a: Asesorar y	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMÉT

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

		capacitar a las auxiliares educativas 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, a: Mantener un cuaderno de registro en el cual registrará los avances pedagógicos y motrices, por niño, así como un reporte de conducta diario.	
7	Enero/ 2013	Se agregan las actividades de la 28 a la 31 de la Educadora	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
8	Enero/ 2013	Se agregan las actividades 19, 21 y 22 de la Auxiliar de sala de CDI	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
9	Enero/ 2013	Se agregan las actividades 9, 19 y 20 de la cocinera de CDI	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
10	Enero/ 2013	Se agrega la actividad 16 de la auxiliar de cocina de CDI.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
11	Enero/ 2013	Se amplía la actividad 4 de la Auxiliar de Intendencia que decía: Realizar limpieza (vidrios, puertas, paredes, cortinas, espejos, etc.), a: Realizar limpieza profunda cada 15 días (vidrios, puertas, paredes, cortinas, espejos, etc.) llevando un control de las actividades realizadas, las cuales deberán ser firmadas por su Jefe inmediato.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
12	Enero/ 2013	Se agrega la función 10 del Auxiliar General.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
13	Enero/ 2013	Se agrega la actividad 15 de la Orientadora Comunitaria.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
14	Enero/ 2013	Se agregan las funciones de las coordinadoras pedagógicas de CDI'S y CAIC'S.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
15	Enero/ 2013	Se agrega la actividad 8 del Auxiliar Administrativo.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
16	Enero/ 2013	Se agrega la actividad 16 y 25 del Jefe del CDI.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

17	Enero/ 2013	Se agrega la actividad 12 y 15 de la secretaria general.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
18	Enero/ 2013	Se agrega la actividad 24, 31, 32 y 33 del Lic. En psicología.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
19	Enero/ 2013	Se agrega la actividad 14 y 21 del Lic. En trabajo social.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
20	Enero/ 2013	Se agrega la actividad 4 del médico.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
21	Enero/ 2013	Se agrega la actividad 10 de la Educadora, la 20 de la Auxiliar de sala, 21 de la cocinera, 16 de la auxiliar de cocina, 11 de Auxiliar de intendencia y 11 del Auxiliar General de CDI's.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
22	Enero/ 2013	Se agregan las funciones de la Coordinadora pedagógica de CAICS	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
23	Mayo/2016	Cambia el nombre del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana a Departamento de Centros de Atención y el de la Dirección de Fortalecimiento Familiar por la Dirección de Servicios.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
24	Mayo/2016	Se agregan las funciones 2, y de la 4 a la 13 y la 16 y 17 del Jefe de Centros de Atención.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
25	Mayo/2016	Se agregan las funciones de la 5 a la 11 y la 14 y 16 del Jefe del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
26	Mayo/2016	Se eliminaron las funciones 5, 6, 12, 13 y de la 16 a la 18 del Jefe del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, que decían: 5. Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor. 6. Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del Departamento. Analizar y canalizar la derivación de casos, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Zapopan. 12. Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

		<p>teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.</p> <p>13. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.</p> <p>16. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.</p> <p>18. Realizar el pago quincenal de la nómina al personal a su cargo.</p>	
27	Mayo/2016	Se eliminaron las funciones de la coordinadora pedagógica de CDI's y CAIC's.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
28	Mayo/2016	En las funciones de la Educadora y Auxiliar de Sala se quitaron el apartado en donde se tienen de coordinar con la Jefa de Área /o Coordinadora pedagógica de CDI, se quitó lo de la Coordinadora.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
29	Mayo/2016	Se cambió en el apartado en donde la secretaria Jefe del Departamento mecanografía oficios y memorando, por el de realiza oficios.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
30	Mayo/2016	Se agregaron las funciones 4, 25, 26, y 27 de la trabajadora social de CDI y el objetivo.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
31	Mayo/2016	Se agregaron las funciones del psicólogo del CDI, de la 1 a la 15, la 18 y la 22.	
32	Mayo/2016	Se agregan las funciones del personal del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
33	Mayo/2016	Desaparecen las áreas de Desarrollo Humano y Apoyo Asistencial del CEMAM.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
34	Mayo/2016	Se eliminan las funciones de la 2 a la 6 del trabajador social encargado de talleres productivos y emprendurismo que decían: 2. Orientar al personal encargado de llevar a cabo los programas con adultos mayores en los Centros de Desarrollo Comunitario. 3. Conocer y difundir las actividades que se llevan a cabo en el Centro metropolitano del adulto mayor, entre los usuarios de los programas que supervisa, 4. Conocer e informar a los usuarios sobre las rutas de transporte a CEMAM, así como	

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

		cualquier cambio en las mismas, 5. Promover y proporcionar información para la integración de la población adulta mayor a los clubes, centros de desarrollo comunitario y Centro Metropolitano del Adulto Mayor, 6. Orientar a los adultos mayores hacia los servicios que requiera de acuerdo a sus necesidades, utilizando diversos medios tales como: periódicos murales, platicas, trípticos, conferencias talleres, etc.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
35	Marzo 2017	En la sesión de Patronato realizada el día 31 de agosto de 2016 el CEMAM queda como departamento reportando directamente a la Dirección de Servicios.	Lic. Dora María Fafutis Morris Directora de Servicios.
36	Agosto 2017	Se realizaron modificaciones al Marco jurídico, omitiendo leyes y normas correspondientes a los adultos mayores y las fuera de uso; agregando las actuales y correspondientes a niños y niñas en edad temprana en Centros de Atención Infantil	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
37	Agosto 2017	Se agregan puestos en el organigrama que no existían en el anterior.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
38	Agosto 2017	Cambio de nomenclatura de Jefe del Departamento de Centros de Atención a Coordinación del Departamento de Centro de Atención Infantil.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
39	Agosto 2017	Modificación de las funciones de la Coordinación del Departamento de Centro de Atención Infantil.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
40	Agosto 2017	Modificación en dos funciones de la Secretaria de Jefe de Departamento	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
41	Agosto 2017	Modificaciones en la redacción de las funciones del Auxiliar administrativo adecuándolas hacia la Coordinación del Departamento.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
42	Agosto 2017	Se integran funciones del Trabajador Social de Centros de Atención por no existir en el manual anterior.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
43	Agosto 2017	Se integran funciones del Jefe de Área de Centros de Atención por no existir en el manual anterior.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

44	Agosto 2017	Se realizan adecuaciones y agregan funciones del Jefe de Área de CDI's	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
45	Agosto 2017	Se realizan adecuaciones y agregan funciones de Secretaria General de CDI's.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
	Agosto 2017	Se realizan adecuaciones y agregan funciones de Trabajo Social de CDI's.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
46	Agosto 2017	Se realizan adecuaciones y agregan funciones de Psicólogo de CDI's.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
47	Agosto 2017	Se realizan adecuaciones y agregan funciones de Educadora de CDI's	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
48	Agosto 2017	Se realizan adecuaciones a funciones de Auxiliar de sala de CDI's.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
49	Agosto 2017	Se realizan adecuaciones y agregan funciones de Cocinera de CDI's.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
50	Agosto 2017	Se realizan adecuaciones y agregan funciones de Auxiliar de cocina de CDI's	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
51	Agosto 2017	Se realizan adecuaciones y agregan funciones de Auxiliar de Intendencia de CDI's	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
52	Agosto 2017	Se agrega función de Auxiliar General de CDI's	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
53	Agosto 2017	Se agrega función de Velador por no existir en el manual anterior.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
54	Agosto 2017	Se realizan adecuaciones y agregan funciones de Encargada de CAIC's	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros

Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

55	Agosto 2017	Se cambia Nomenclatura de Orientadora Comunitaria a Asistente Educativo en funciones de CAIC's	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
56	Agosto 2017	Se realizan adecuaciones y agregan funciones de Asistente Educativo de CAIC's	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
57	Agosto 2017	Se realizan adecuaciones y agregan funciones de Cocinera de CAIC's	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
58	Agosto 2017	Se agrega función de Auxiliar de Intendencia de CAIC's	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
59	Agosto 2017	Se agrega función de Velador por no existir en el manual anterior.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
60	Agosto 2017	Secretaria General se añadió la función No. 8 En coordinación con Trabajo Social de CDI's, recibir los pagos correspondientes de los beneficiarios para su registro en el tarjetón, una vez registrados, Trabajo social le regresa las copias de los beneficiarios, para su entrega correspondiente.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
61	Agosto 2017	Trabajado social CDI, en funciones se añadió en la función No. 2: que se busca propiciar la interacción entre el núcleo familiar y el personal del centro. No.3 se añadió que se promociona y se da información a través de dípticos, carteles... No. 9 se añadió: "En coordinación con la secretaria de CDI's. No.16 Se añadió "Contribuir con información para el periódico mural cuando se requiera. No. 22 Se añadió: Apoyar al jefe del CDI. No. 26 Se añadió:Una vez que se hayan asignado las fechas de altas y bajas de los niños y niñas del centro, y enviar al contacto establecido por el seguro así como la captura en página web que el seguro proporcione	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros