





# Manual de Organización Del Departamento de Centros de Atención

[illegible]

## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

<b>Título:</b> Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención		
<b>Clave:</b> MO-CA-01	<b>Revisión No:</b> 04	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b>  Mtra. Rosa María Guzmán Torres	<b>Revisó y autorizó:</b>  Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	
<b>Puesto/firma:</b>  Jefa de Departamento de Centros de Atención	<b>Puesto/firma:</b>  Director de Servicios	





# Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

## Índice

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama del Departamento de Centros de Atención Infantil</b>	<b>12</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>13</b>
<b>Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan</b>	<b>14</b>
<b>Funciones según el Manual de Organización</b>	<b>22</b>
<b>Hoja de registro de cambios</b>	<b>72</b>

3

mpo



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

### 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; además, 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, carta compromiso del servidor público, 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.



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

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.

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.



**Marco Jurídico**

**Normatividad Federal**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
4. Artículos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley de Asistencia Social
7. Ley de Coordinación Fiscal
8. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
9. Ley de Migración
10. Ley de Nacionalidad
11. Ley de Vivienda
12. Ley Federal de Archivos
13. Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares
14. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
15. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
16. Ley General de Contabilidad Gubernamental
17. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
18. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
19. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención
20. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
21. Ley General para Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
22. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

### Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica
2. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
3. Convención sobre los derechos del niño.
4. Declaración sobre gobierno abierto.
5. Declaración universal de derechos humanos.
6. Pacto internacional de derechos civiles y políticos
7. Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.

### Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM-009-SSA2-1993, Para el Fomento de la Salud Escolar.
2. NOM-028-SSA2-1999, Para la Prevención, tratamiento y control de las adicciones.
3. NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
4. NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
5. NOM-036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
6. NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
7. NOM-086-SSA1-1994, Bienes y servicios. Alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales.
8. NOM-093-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
9. NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico
10. NOM-169-SSA1-1998, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
11. NOM-173-SSA1-1998, Para la atención integral a personas con discapacidad.



12. NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos
13. NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
14. NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en Centros de Atención Infantil en la modalidad pública, privada y mixta.
15. NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
16. PROY-NOM—043-SSA2-2002, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

### **Normatividad Estatal**

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
4. Código Fiscal del Estado de Jalisco
5. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
6. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
7. Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco
8. Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco
9. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
11. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
12. Ley de Educación del Estado de Jalisco
13. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
14. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
15. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco



16. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Regla. Art. 112 de la Constitución del Estado de Jalisco.
17. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
18. Ley de Protección Civil del Estado.
19. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
20. Ley de Salud del Estado de Jalisco
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
22. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
23. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
24. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
25. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
26. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco
27. Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad Estado de Jalisco
28. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
29. Ley para la Protección y Apoyo de las Madres Jefas de Familia del Estado de Jalisco
30. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
31. Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
32. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
33. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
34. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
35. Reglamento de la Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco.
36. Reglamento para el Funcionamiento de Albergues para Menores de Edad, Adultos Mayores, Incapaces o con Discapacidad del Estado de Jalisco
37. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
38. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
39. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo

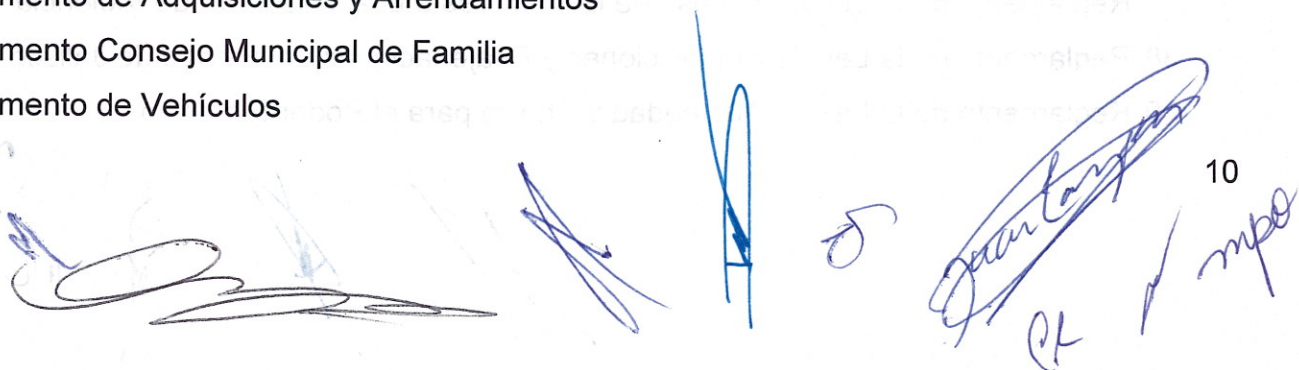
40. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
41. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
42. Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
43.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

#### **Normatividad Municipal**

1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN
8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil
11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

#### **Normatividad Interna**

1. Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos
2. Reglamento Consejo Municipal de Familia
3. Reglamento de Vehículos



10

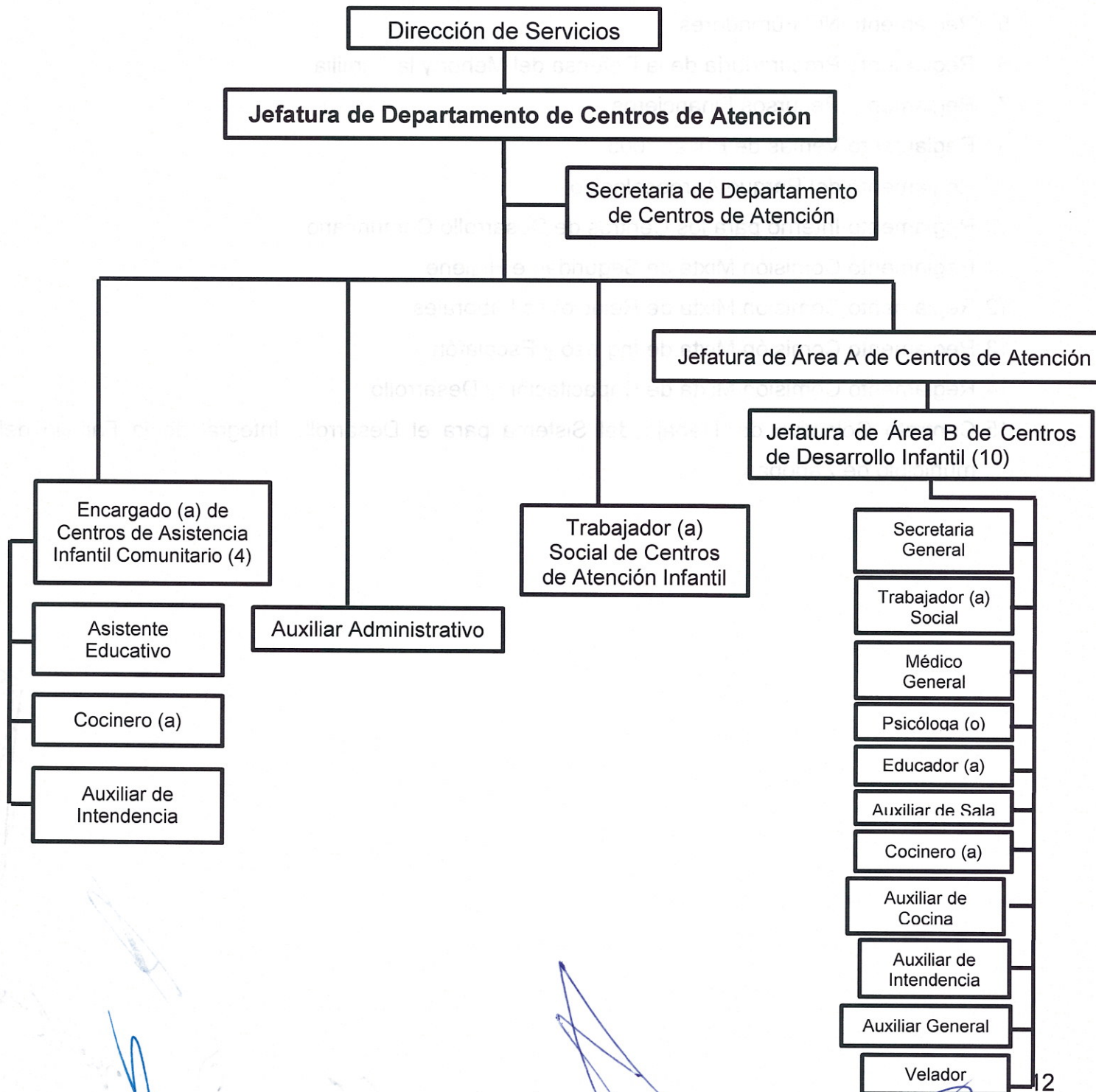


4. Reglamento Fondo Revolvente
5. Reglamento NO Fumadores
6. Reglamento Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
7. Reglamento Recursos Financieros
8. Reglamento Ventas de Bazar 2005
9. Reglamento del Parque Agroecológico
10. Reglamento Interno para los Centros de Desarrollo Comunitario
11. Reglamento Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
12. Reglamento Comisión Mixta de Relaciones Laborales
13. Reglamento Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
14. Reglamento Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo
15. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan.



# Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

## Organigrama del Departamento de Centros de Atención Infantil



### Estructura Orgánica

1. Dirección de Servicios
2. Jefatura de Departamento de Centros de Atención
  - 2.1 Secretaria de Departamento de Centros de Atención
  - 2.2 Auxiliar Administrativo
  - 2.3 Trabajador (a) Social de Centros de Atención
  - 2.4 Jefatura de Área A de Centros de Atención
  - 2.5 Jefatura de Área B de Centros de Desarrollo Infantil (10)
    - 2.5.1 Secretaria General
    - 2.5.2 Trabajador (a) Social
    - 2.5.3 Médico General
    - 2.5.4 Psicólogo (a)
    - 2.5.5 Educador (a)
    - 2.5.6 Auxiliar de Sala
    - 2.5.7 Cocinero (a)
    - 2.5.8 Auxiliar de Cocina
    - 2.5.9 Auxiliar de Intendencia
    - 2.5.10 Auxiliar General
    - 2.5.11 Velador
  - 2.6 Encargado (a) de Centros de Asistencia Infantil Comunitario (4)
    - 2.6.1 Asistente Educativo
    - 2.6.2 Cocinera
    - 2.6.3 Auxiliar de Intendencia



## **Funciones**

### **Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan**

**Artículo 38.-** La Jefatura de Departamento de Centros de Atención tendrá como objetivo propiciar el desarrollo Integral a las niñas y niños de etapa temprana del desarrollo, hijos(as) de madres trabajadoras, o trabajadores viudos, o divorciados del Municipio de Zapopan, a través de una atención asistencial y educativa dentro del marco de los derechos humanos y el cumplimiento de la normativa oficial vigente para los centros de atención infantil. 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. Coordinar la implementación de las políticas públicas 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 y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario.
- III. Coordinar, dirigir, orientar y evaluar de manera permanente al personal encargado del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario.
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual en conjunto con los Jefes de área de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Asistencia 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 y de los Centros de Asistencia 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, las medidas de seguridad señaladas por Protección Civil; incluidas altas y bajas de seguro escolar y las que apliquen de acuerdo al tipo de servicio que se brinda.



- 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 niñas y niños de etapa temprana del desarrollo que se atienden en los Centros.
- X. Realizar visitas programadas o espontáneas 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 y en los 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 y darle una solución y atención adecuada.
- XIV. Informar permanentemente a la Dirección de Servicios las actividades que se realizan en el Departamento de Centros de Atención Infantil.
- 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XIX. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento.
- XX. Supervisar el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los Centros.
- XXI. Verificar el envío de la información mensual para el sistema de información estadístico.
- XXII. 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.
- XXIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.



- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- XXVI. Resguardar y hacer un buen uso del fondo revolvente del centro.

**Artículo 39.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, la Jefatura de Departamento de Centros de Atención, tendrá a su vez las siguientes áreas a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Centros de Atención.
- II. Encargada(o) de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, Miramar, Cotos Jardinados, la Higuera y la Coronilla.

**Artículo 40.-** 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 41.-** 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 Asistencia Infantil Comunitarios, para que se cumpla con las normativas y reglamentos vigentes.
- II. Capacitar y asesorar al personal adscrito a los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, en la aplicación de los programas pedagógicos y asistenciales, con base a los programas educativos emitidos por la Secretaría de Educación Pública Jalisco.
- III. Coordinar los equipos multidisciplinarios en los Centros de Desarrollo Infantil.
- IV. Verificar el cumplimiento de 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 Jefatura de Departamento 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 niñas y niños en Centros de Atención.

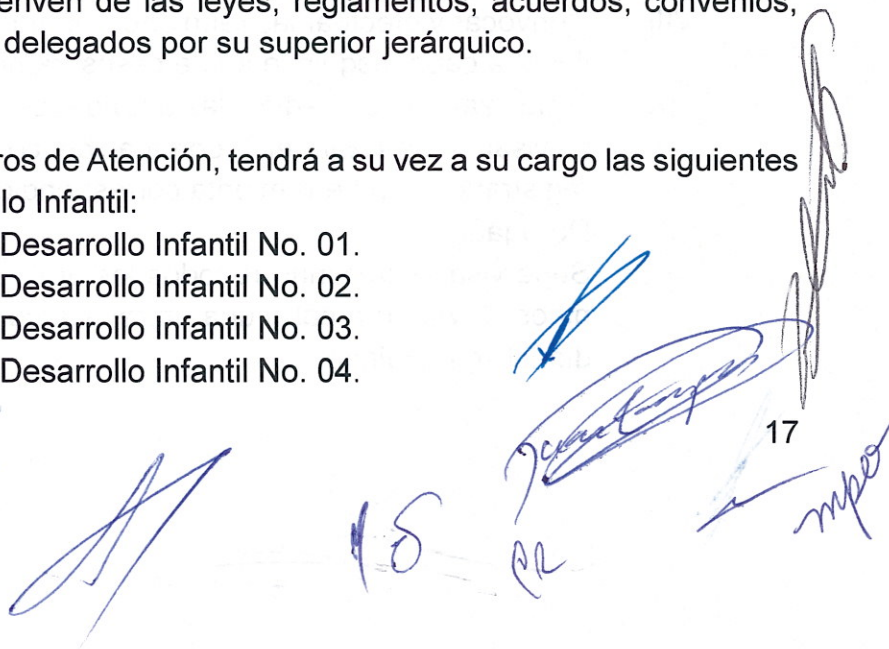


## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

- VII. Apoyar a la Jefatura de Departamento mediante la supervisión en el seguimiento a las observaciones detectadas del área de Protección Civil, Educación Inicial, Educación Preescolar y Secretaría de Salud.
- VIII. Informar a la Jefatura de Departamento de Centros de Atención de las actividades que realiza.
- IX. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes.
- X. Revisar que las planeaciones semanales pedagógicas vayan acorde a la edad de las niñas y niños de cada sala durante sus supervisiones.
- XI. Coordinar y supervisar la planeación anual de la Pedagogía para que se desarrollen actividades acorde a la edad de las niñas y los niños.
- XII. Verificar que las encargadas de los Centros asisten 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.
- XIII. Supervisar el Cronograma mensual de las encargadas de los Centros.
- XIV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XV. Elaborar un informe mensual de las actas de supervisión a los centros y entregarlas a su jefa (e) inmediato.
- XVI. Participar en cursos de capacitación que el sistema organice, acorde a su puesto.
- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XVIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 42.-** La Jefatura de Área A de Centros de Atención, tendrá a su vez a su cargo las siguientes Jefaturas de Área B de Centros de Desarrollo Infantil:

- 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.



15

17

mpo



- 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. Derogado.
- 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.

**Artículo 43.-** 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 de niñas, niños y 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, dirigir y, de ser necesario, ejecutar 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 al jefe inmediato.
- IX. Organizar con el médico las actividades de las campañas de vacunación.
- X. Revisar y analizar, en coordinación con la cocinera, el inventario de abarrotes y registrarlo en la herramienta correspondiente de manera semanal
- XI. Derogada
- XII. Supervisar y culminar de todos los procesos de trámites de ingreso de las niñas y los niños, llevando a cabo una entrevista con sus padres, entregando la lista de material didáctico e higiene.



- XIII. Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de las altas y bajas del seguro escolar. Enviar por escrito las altas y las bajas realizadas durante el mes en curso al departamento de Centros de Atención Infantil, con su firma de autorización.
- XIV. Autorizar la suspensión temporal de las niñas y los niños inscritos, cuando el caso así lo amerite.
- XV. Participar en la recepción o entrega de las niñas y los niños en filtro vigilando que se cumplan los requisitos y disposiciones establecidas en el reglamento interno del centro.
- XVI. Trasladar en coordinación con el médico a la niña o niño en caso de accidente, al hospital asignado por la aseguradora.
- XVII. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- XVIII. Promover y conformar Consejo de participación social, presidiendo las juntas con los mismos.
- XIX. Supervisar, asesorar 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 niñas y niños, en cumplimiento de la normativa oficial vigente.
- XX. 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.
- XXI. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
- XXII. Entregar mensualmente los informes de población vulnerables, estadísticos y demás trámites administrativos que sean requeridos en tiempo y forma a su jefa (e) inmediato.
- XXIII. 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 las niñas de los Centros de Desarrollo Infantil de acuerdo a la normativa oficial. Así como la realización del CTE de manera mensual y asistir a las reuniones que solicite la Secretaría.
- XXIV. Promover acciones para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje basado en los resultados obtenidos en la evaluación inicial, intermedia y final, aplicada a los niños y las niñas de los centros.
- XXV. Dar seguimiento al proceso de derivación de los niños y las niñas que necesiten atención especializada.
- XXVI. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.



- XXVII. 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
- XXVIII. 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.
- XXIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 44.-** Las Encargadas de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Orientar, supervisar, evaluar y motivar el trabajo del personal de los centros, vigilando su puntualidad y asistencia, observándolo mediante el registro diario.
- II. Elaborar, firmar y tramitar los documentos emitidos por su área. En caso necesario comisionar para la tramitación de los mismos.
- III. Supervisar 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.
- IV. Elaborar, firmar y tramitar el inventario de insumos y la solicitud de estos para el siguiente mes.
- V. Realizar los procesos de trámites de ingreso de los becarios, propiciando una respuesta ágil para los ingresos.
- VI. Supervisar los programas pedagógicos del centro, verificando que el ambiente en cada centro sea de seguridad y afecto para los becarios.
- VII. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las normas de calidad e higiene.



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

- VIII. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
- IX. Mantener actualizados los inventarios de víveres, artículos de aseo y papelería y realizar los trámites correspondientes para su control y entrega.
- X. Realizar los trámites de funcionamiento y operar acorde a lineamientos de la Secretaría de Educación Jalisco para educación preescolar.
- XI. Promover acciones para el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje basados en los resultados obtenidos en la evaluación inicial, intermedia y final, de niños y niñas del centro.
- XII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo.
- XIII. Notificar a su jefa (e) inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- XIV. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilite el Sistema para la realización

### Funciones según el Manual de Organización

#### Jefatura del Departamento de Centros de Atención

##### 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 públicas 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 Comunitario(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 Comunitario;
4. Elaborar el Programa Operativo Anual en conjunto con los jefes de área de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario, 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 Comunitario;

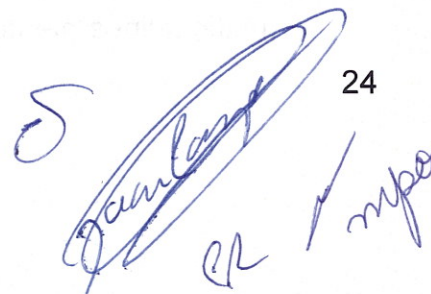


## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

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 este Departamento, 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;
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 Comunitario, 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 Comunitario;
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;
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 Departamento
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 Atención 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.
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 y otras instituciones relacionadas con la operación de los Centros de Atención Infantil;
29. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Director de Servicios, según el área de su competencia.

**Reporta a:** Dirección de Servicios.



24



### Secretaria de Jefe de Departamento de Centros de Atención

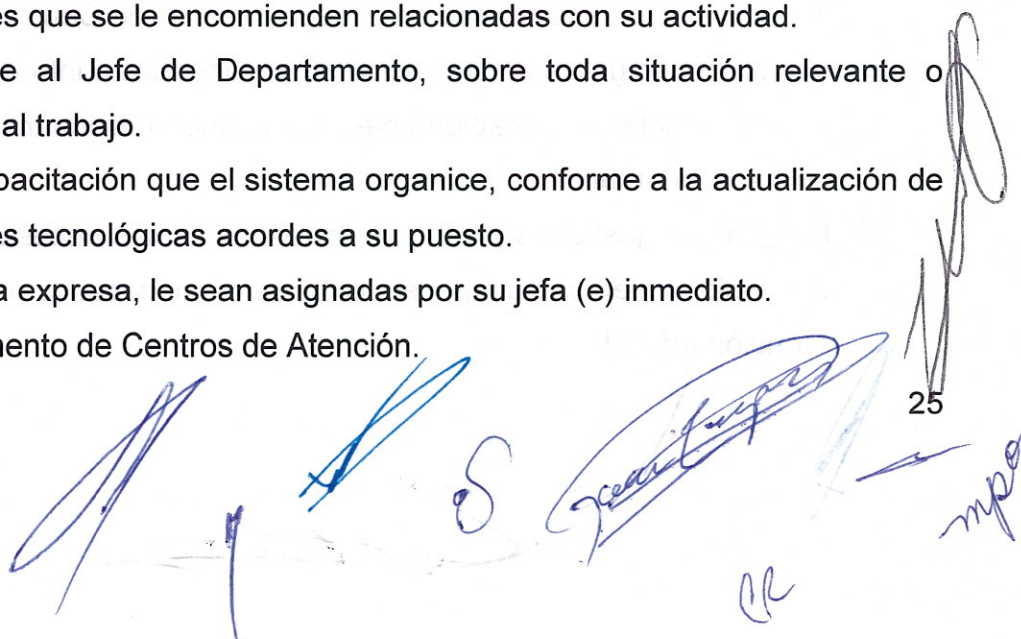
#### Objetivo

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 ordinario o delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
2. Tomar notas, elaborar memorándum, oficios, incidencias y demás documentos de carácter rutinario, así como gestionar trámites de los mismos con las áreas correspondientes.
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 el departamento y solicitar los vales de material y limpieza a todos los Centros con anticipación para su trámite.
5. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas con su jefe inmediato.
6. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto, como elaboración de reportes y apoyo administrativo a los Centros.
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, sobre toda situación relevante o trascendental con relación al trabajo.
10. Participar en cursos de capacitación que el sistema organice, conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas acordes a su puesto.
11. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Centros de Atención.



25

mpo

### 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 Jefe 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 de Padrón de Beneficiarios mensualmente, para su entrega a la Unidad de Transparencia;
4. Dar seguimiento a los requerimientos internos y con otras instituciones de los CAIC'S y CDI'S; por ejemplo, entrega de informe estadístico anual para Secretaría de Educación Jalisco.
5. Revisar las cuotas de los pagos quincenales de los CAIC'S.
6. Actualizar informes estadísticos de los hijos de empleados del Ayuntamiento y OPD's 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. Realizar las gestiones y trámites correspondientes necesarios para: licencia municipal, aviso de funcionamiento, dictámenes, entre otros, necesarios para la operación de los Centros de Atención Infantil;



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

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. Asistir a cursos de capacitación que el Sistema organice, conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas acordes a su puesto;
15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Centros de Atención.

### 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 Departamento 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 del Jefe del Departamento de Centros de Atención Infantil. Así como coordinar la actualización de los expedientes de niñas y niños, 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 niñas y niños 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;
14. Asistir a cursos de capacitación que el Sistema organice, conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas acordes a su puesto;
15. Informar permanentemente al Jefe del Departamento de Centros de Atención Infantil sobre las actividades realizadas;
16. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Departamento Centros de Atención Infantil, según el área de su competencia;

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Centros de Atención.

### Jefatura de Área A de Centros de Atención

#### Objetivo

Supervisar, asesorar y coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos para los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario, 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

1. Supervisar permanentemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario, para que se cumpla con las normativas y reglamentos vigentes.
2. Capacitar y asesorar al personal adscrito a los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario, en la aplicación de los programas pedagógicos y asistenciales, con base en los programas educativos emitidos por la Secretaría de Educación Pública Jalisco.
3. Coordinar los equipos multidisciplinarios en los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Verificar el cumplimiento de los manuales de organización y de procedimientos, según la descripción del puesto y todos aquellos ordenamientos de acuerdo al ámbito de su competencia.
5. Evaluar e informar mensualmente, dentro de los cinco días siguientes, sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados a la Jefatura de Departamento de Centros de Atención.
6. Supervisar que se cumpla la norma oficial establecida por la Secretaría de Salud para la prestación de servicios de asistencia social para niñas y niños en Centros de Atención.
7. Apoyar a la Jefatura de Departamento mediante la supervisión en el seguimiento a las observaciones detectadas del área de Protección Civil, Educación Inicial, Educación Preescolar y Secretaría de Salud.



8. Informar a la Jefatura de Departamento de Centros de Atención de las actividades que realiza.
9. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes.
10. Revisar que las planeaciones semanales pedagógicas vayan acorde a la edad de las niñas y niños de cada sala durante sus supervisiones.
11. Coordinar y supervisar la planeación de las actividades pedagógicas, para que se desarrollen de acuerdo a la edad de las niñas y los niños.
12. 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.
13. Supervisar el Cronograma mensual de las encargadas de los Centros.
14. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
15. Elaborar un informe mensual de las actas de supervisión a los centros y entregarlas a su jefa(e) inmediato.
16. Participar en cursos de capacitación que el Sistema organice, acorde a su puesto.
17. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
18. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
20. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Centros de Atención.

### Jefatura de Área B de 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 de niñas, niños y 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 y registrarlo en la herramienta correspondiente de manera semanal.
11. Supervisar y culminar todos los procesos de trámites de ingreso de niñas y niños, llevando a cabo una entrevista con sus padres, entregando la lista de material didáctico e higiene.
12. 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.
13. Autorizar la suspensión temporal de niñas y niños inscritos, cuando el caso así lo amerite.
14. Participar en la recepción o entrega de niñas y niños en filtro vigilando que se cumplan los requisitos y disposiciones establecidas en el reglamento interno del centro.
15. Trasladar en coordinación con el médico a la niña o niño en caso de accidente, al hospital asignado por la aseguradora.
16. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
17. Promover y conformar el Consejo de Participación Social, presidiendo las reuniones con los mismos.
18. Supervisar, asesorar 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.
19. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las normas de calidad e higiene.
20. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
21. Entregar mensualmente los informes de población vulnerable, estadísticos, y demás trámites administrativos que sean requeridos en tiempo y forma a su jefa(e) inmediato.



22. 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 Centro de Desarrollo Infantil, de acuerdo a la normativa oficial. Así como la realización del CTE de manera mensual y asistir a las reuniones que solicite la Secretaría.
23. 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.
24. Observar y vigilar el proceso de derivación de los niños y niñas que necesiten atención especializada.
25. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
26. 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.
27. 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.
28. Constituir, dirigir y dar seguimiento al desarrollo de las actividades del Consejo Técnico Escolar (CTE) y del Consejo de Participación Social, con el fin de fomentar la mejora de los resultados educativos de la escuela el CTE con el fin de fomentar la mejora de los resultados educativos de la escuela y responder a la Ruta de Mejora Escolar;
29. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
30. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia



31. Detectar las necesidades de actualización y capacitación, tanto del personal docente como administrativo y auxiliar con el fin de turnarlo a su jefe inmediato superior para que sean atendidos por los canales establecidos.
32. Participar en las actividades de investigación y evaluación requeridas.
33. Participar en el desarrollo de los programas de actualización y capacitación dirigidos al personal a su cargo.
34. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegadas de manera expresa por su jefa (e) inmediato.

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Centros de Atención.

### 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 niñas y niños 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 niñas y niños, 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.
14. Informar permanentemente al jefe (a) de CDI sobre las actividades realizadas, llenando el formato proporcionado por el 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, conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas;
17. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el jefe (a) de CDI.

**Reporta a:** Jefatura de Área de Centro de Desarrollo Infantil.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

### Trabajador (a) Social

#### Objetivo

Brindar a niñas y niños, 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 propiciar el desarrollo integral de niñas y niños.

#### Funciones

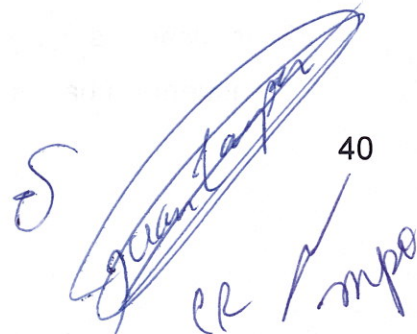
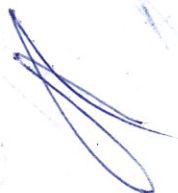
1. En ausencia del jefe del CDI, queda como responsable inmediato del mismo. Y en ausencia del Trabajador Social se sigue la jerarquía como se menciona en el Artículo 9 del Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil. (El Médico y posteriormente Psicología)
2. Mantener actualizado el sistema de 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 de edad, 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 niñas y niños, 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 niñas y niños, 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 niñas y niños según sea el caso;
13. Realizar una adecuada y oportuna derivación y/o canalización de niñas y niños, 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, Verificar que todos los padres hayan cubierto su cuota de recuperación en tiempo y forma, reportar listado de padres faltantes a su jefe inmediato y notificar a los mismos la fecha límite.
18. Elaborar mensualmente informes estadísticos, población vulnerable y estadísticos y padrón de DIF Jalisco;
19. Elaborar y entregar informe estadístico de Padrón de Beneficiarios mensualmente para su entrega a la Unidad de Transparencia.
20. Registrar su asistencia a las labores en el horario establecido;
21. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
22. Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o alta bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo;

23. 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.
24. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades;
25. Informar permanentemente al jefe de CDI sobre las actividades realizadas, llenando el formato proporcionado por la Jefatura de Centros de Atención;
26. Realizar el llenado de formatos proporcionados por el Departamento de Centros de Atención Infantil
27. 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, al Departamento de Centros de Atención Infantil, con su firma de elaboración.
28. Elaborar informe mensual de OPD'S;
29. Asistir a cursos de capacitación que el Sistema organice, (capacitación de trabajadores sociales y/o en otras disciplinas); conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas.
30. 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;
31. Participar en la conformación de la unidad interna de protección civil y participar en las actividades que se realicen de la misma.
32. Portar gafete y uniforme limpio y en óptimas condiciones durante toda la jornada laboral.
33. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el (la) jefa (e) de CDI, según el área de su competencia;

**Reporta a:** Jefatura de Área de Centro de Desarrollo Infantil.



40



### 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 niñas y niños en su salud e higiene.
2. Atender a niñas y niños 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 niñas y niños.
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 el Departamento de Centros de Atención Infantil.
6. Aplicar evaluaciones médicas a niñas y niños de nuevo ingreso y realizar seguimiento de los mismos durante su permanencia como becario del centro.
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 niñas y niños que sufran algún accidente dentro del Centro y de ser necesario, realizar el traslado del menor de edad al hospital asignado realizando los trámites correspondientes.
10. Complementar el expediente único con las observaciones médicas y exámenes de laboratorio de niñas y niños 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 preparación de los alimentos que serán ingeridos por niñas y niños. 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 las niñas y niños del centro, así como canalizar al menor de edad de ser necesario y asesorar a los padres de familia.
19. Vigilar la ingesta de alimentos de niñas y niños 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; conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas.
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.
33. 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.
34. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
35. Informar permanentemente al (la) jefa (e) del Centro sobre las actividades.
36. Portar gafete y uniforme limpio y en óptimas condiciones durante toda la jornada laboral;
37. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefa (e) de CDI.

**Reporta a:** Jefatura de Área de Centro de Desarrollo Infantil.

### Psicólogo (a)

#### Objetivo

Promover y propiciar un sano desarrollo psicosocial 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 psicoeducativas 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;
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 el Departamento de Centros de Atención Infantil.
29. Participar en el filtro de entrada o salida de niñas y niños según sea el caso.
30. Elaborar el periódico mural de manera mensual;
31. Participar en cursos de capacitación acordes a su puesto, que el Sistema organice y conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas;
32. 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:** Jefatura de Área de Centro de Desarrollo Infantil.



### Educador (a)

#### Objetivo

Brindar atención integral a los niños que acuden al centro procurando el mejor desarrollo de sus habilidades cognitivas, afectivas, psicosociales 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 niñas y niños 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)
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 niñas y niños;
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 por el sistema conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas y sobre formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa.
33. Portar el gafete y uniforme proporcionado por el Sistema durante toda su jornada de trabajo;
34. Realizar las actividades y planeaciones según las orientaciones expuestas en el programa de Educación Inicial y dar cumplimiento a sus propósitos, de igual manera con las actividades necesarias para dar cumplimiento programa de Educación Preescolar, a fin de cubrir las actividades reglamentarias con la Secretaría de Educación.
35. Seguir los lineamientos de los Estándares de Competencia vigentes, (ECO 435) en todo momento; así como cumplimiento de los lineamientos y normas vigentes para Centros de Atención Infantil;
36. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar de acuerdo a la normatividad vigente.
37. Coordinar sus acciones con el Consejo Técnico Escolar para elaborar la planeación de la enseñanza en el grupo a su cargo y presentarla a la Jefe de Área, de acuerdo a la programación que se establezca;
38. Participar en el Plan Escolar de Desarrollo Educativo, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo, en las acciones que se relacionen con su área de competencia;
39. Promover la participación responsable de los padres de familia y tutores de las niñas y niños a su cargo, en la realización de las actividades extraescolares que fortalezcan el proceso educativo de las niñas y niños;

40. Adecuar la planeación educativa y el desarrollo de sus actividades docentes a las características del grupo a su cargo; previa identificación de las niñas o niños en situación de discapacidad o necesidades educativas especiales y colaborar con el equipo interdisciplinario a efecto de lograr su integración educativa.

41. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefa (e) de CDI.

**Reporta a:** Jefatura de Área de Centro de Desarrollo Infantil.



## **Auxiliar de Sala**

### **Objetivo**

Atender a los niños que acuden al CDI logrando el desarrollo de sus habilidades cognitivas, afectivas, psicosociales 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 el llenado de registro diario y los registros sobre el desarrollo de niñas y niños.
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 por el sistema conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas y sobre formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa;
12. Participar en las evaluaciones de cada menor de edad;
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;
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), lineamientos de Estándares de Competencia (EC 0435), etc.;
23. Participar activamente en todos CTE y la Comunidad de Aprendizaje para la Vida (CAV).
24. Dar seguimiento en ausencia de la educadora responsable del grupo, a las actividades planeadas con el apoyo de la dirección de la escuela, informando lo realizado
25. Colaborar en la elaboración de materiales didácticos y de apoyo propios de su función escolar;
26. Portar el gafete y uniforme proporcionado por el Sistema durante toda su jornada de trabajo;
27. Las demás que de forma expresa sean asignadas por el jefe (a) inmediato (o).





## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

**Reporta a:** Jefatura de Área de Centro de Desarrollo Infantil.

## **Cocinero (a)**

### **Objetivo**

Elaborar los alimentos que se proporcionan en el CDI 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 niñas y niños.
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, en cumplimiento de la NOM-251-SSA1-2009;
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.
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 gafete y uniforme completo y limpio 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. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a la actualización de conocimientos y habilidades que requiera su puesto
24. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del C.D.I asignado.

**Reporta a:** Jefatura de Área de Centro de Desarrollo Infantil.

### Auxiliar de Cocina

#### Objetivo

Auxiliar a la cocinera en la elaboración y distribución de los alimentos que se proporcionan en el CDI 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 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 niñas y niños, 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;



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

16. Portar el gafete y uniforme completo y limpio, 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. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a la actualización de conocimientos y habilidades que requiera su puesto;
19. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por área médica y Jefa (e) de Área.

**Reporta a:** Jefatura de Área de Centro de Desarrollo 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 lavado de blancos del CDI, así como entregarlos oportunamente al área que corresponda llevando así un control de los mismos.
4. Realizar limpieza profunda cuando se requiera (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 gafete y uniforme proporcionado por el Sistema durante toda su jornada de trabajo
8. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes y recreativas del CDI;
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;



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

13. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a la actualización de conocimientos y habilidades que requiera su puesto
14. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el (la) Jefa (e) de CDI.

**Reporta a:** Jefatura de Área de Centro de Desarrollo 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 gafete y 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.





## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

**Reporta a:** Jefatura de Área de Centro de Desarrollo 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 de su puesto;
10. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

**Reporta a:** Jefatura de Área de Centro de Desarrollo Infantil.



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

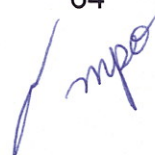
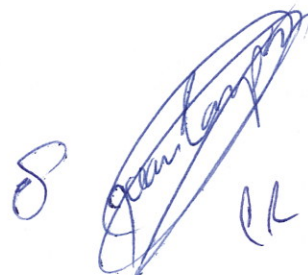
#### Objetivo

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. Realizar y culminar todos los procesos de trámites de ingreso de niñas y niños, llevando a cabo una entrevista con sus padres, entregando la lista de material didáctico e higiene
4. Supervisar la rotación de guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar, firmar y tramitar el inventario de insumos y la solicitud de estos para el siguiente mes.
8. Realizar los procesos de trámites de ingreso de niñas y niños, propiciando una respuesta ágil para los ingresos.

9. Supervisar los programas pedagógicos de los Centros de Atención Infantil Comunitario, verificando que el ambiente en cada centro sea de seguridad y afecto para niñas y niños.
10. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las normas de calidad e higiene.
11. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
12. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
13. 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.
14. 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 CAIC, de acuerdo a la normativa oficial. Así como la realización del CTE de manera mensual y asistir a las reuniones que solicite la Secretaría.
15. 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.
16. Realizar la elaboración de las altas y bajas del seguro escolar y 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.
17. Autorizar la suspensión temporal de niñas y niños inscritos, cuando el caso así lo amerite
18. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido.
19. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas que requiera su puesto.
20. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo.
21. Notificar a su jefa (e) inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.





## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

22. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
23. 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.
24. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos o de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento de Centros de Atención.

### Asistente Educativo

#### Objetivo

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

#### Funciones

1. Participar en el filtro sanitario de entrada y salida de becario.
2. Implementar y ejecutar los programas pedagógicos correspondientes al nivel educativo de su sala, de acuerdo a la normativa oficial vigente, de la 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. Promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación, en los niños que tienen a su cargo;
8. Desarrollar y participar en actividades de ejercitación física;
9. Realizar y dar seguimiento al proceso de adaptación de los niños y niñas de nuevo ingreso.
10. Realizar la evaluación de los avances de los niños y niñas de manera permanente, realizando registro de evaluación diagnóstica, intermedia y final en Plataformas oficiales de la SEP.
11. Solicitar en tiempo y forma el material didáctico para la realización de sus funciones.
12. Desarrollar programas recreativos en coordinación con la encargada (o) del CAIC.
13. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas que requiera su puesto.



14. Portar diariamente el uniforme completo, proporcionado por el Sistema durante su jornada laboral, así como su gafete de personal.
15. Mantener el equipo, mobiliario y material de su sala en perfecto estado de aseo y conservación.
16. Reportar oportunamente a la encargada (o) del CAIC cuando los niños presenten manifestaciones de conducta, salud y en desarrollo personal y social del niño diferentes a las esperadas.
17. Participar en la organización y realización de las actividades cívicas y en los festivales que realice el centro.
18. Contar con los expedientes de los niños actualizados y completos, así como el portafolio de evidencias pedagógico (diagnóstico inicial, entrevista a padres de familia, evidencias trimestrales, etc.))
19. Participar y asistir a los Consejos Técnicos Escolares de manera mensual realizando su Plan de Trabajo Individual.
20. Informar al encargado de CAIC sobre sus actividades.
21. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido.
22. Participar en la conformación de la unidad interna de protección civil y participar en las actividades que se realicen de la misma.
23. Cumplir el Reglamento de Centros de Asistencia Infantil Comunitario y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
24. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la (el) encargada (o) del CAIC.

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

### Cocinero(a)

#### 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 niñas y niños.
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. Organizar por horario las actividades de cocina, para que quede completamente limpia antes de retirarse de sus labores.
15. Portar diariamente el uniforme completo, proporcionado por el Sistema durante su jornada laboral, así como su gafete de personal.
16. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a la actualización de conocimientos y habilidades que requiera su puesto.
17. Presentarse a laborar conforme a las normas de la Secretaría de Salud.
18. Cumplir el Reglamento de CAIC y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
19. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
20. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
21. Notificar a su jefa (e) inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo;
22. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades;
23. Informar permanentemente al (la) Jefa (e) inmediato sobre las actividades realizadas;
24. 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. Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones internas y externas del centro;
4. Desempeñar con responsabilidad sus actividades, prohibiendo el ingreso de personas externas al centro, que no estén autorizadas durante la jornada laboral.
5. Realizar labores de lavados de blancos del CAIC, así como entregarlos oportunamente al área que corresponda llevando así un control de los mismos.
6. Realizar cada 15 días la limpieza profunda (vidrios, puertas, paredes, cortinas, espejos, rejillas del paso pluvial, botes de basura, etc.) llevando un control de las actividades realizadas, las cuales deberán ser firmadas por el Encargado de CAIC.
7. Reportar oportunamente los desperfectos y anomalías que se presenten en su área.
8. Participar en la conformación de la unidad interna de protección civil y participar en las actividades que se realicen de la misma.
9. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes del CAIC.
10. Cumplir el Reglamento de CAIC y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
11. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido
12. Informar permanentemente al (la) jefa (e) inmediato sobre las actividades realizadas.
13. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la (el) jefa (e) de CAIC.



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

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

Nivel	Puesto	Descripción
Nivel 1	Encargado(a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)	Encargado(a) de la atención y seguimiento de los niños y niñas que acuden al CAIC, así como de la coordinación con los servicios de salud y educación.
Nivel 2	Asesor(a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)	Asesor(a) en la atención y seguimiento de los niños y niñas que acuden al CAIC, así como en la coordinación con los servicios de salud y educación.
Nivel 3	Asesor(a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)	Asesor(a) en la atención y seguimiento de los niños y niñas que acuden al CAIC, así como en la coordinación con los servicios de salud y educación.
Nivel 4	Asesor(a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)	Asesor(a) en la atención y seguimiento de los niños y niñas que acuden al CAIC, así como en la coordinación con los servicios de salud y educación.

## 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 ADEMET
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 ADEMET
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 ADEMET
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	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

		las detecciones del personal docente, para el beneficio de los becarios.	
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 ADEMET
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 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.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET
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	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMET



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

		un control de las actividades realizadas, las cuales deberán ser firmadas por su Jefe inmediato.	
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
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



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

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 ADEMÉT
22	Enero 2013	Se agregan las funciones de la Coordinadora pedagógica de CAICS	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa del Departamento de ADEMÉT
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 teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios. 13. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros



		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. 18. Realizar el pago quincenal de la nómina al personal a su cargo.	
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 Are /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 las 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.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
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



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

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 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 I 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



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

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
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
46	Agosto 2017	Se realizan adecuaciones y agregan funciones de Trabajo Social de CDI's.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

			Departamento de Atención a Centros
47	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
48	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
49	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
50	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
51	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
52	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
53	Agosto 2017	Se agrega función de Auxiliar General de CDI's	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
54	Agosto 2017	Se agrega función de Velador por no existir en el manual anterior.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

			Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
55	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
56	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
57	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
58	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
59	Agosto 2017	Se agrega función de Auxiliar de Intendencia de CAIC's	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
60	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
61	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	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

		de los beneficiarios, para su entrega correspondiente.	
62	Agosto 2017	<p>Trabajador 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.</p> <p>No.3 se añadió que se promociona y se da información a través de dípticos, carteles...</p> <p>No. 9 se añadió: "En coordinación con la secretaría de CDI's.</p> <p>No.16 Se añadió "Contribuir con información para el periódico mural cuando se requiera.</p> <p>No. 22 Se añadió: Apoyar al jefe del CDI.</p> <p>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</p>	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora del Departamento de Atención a Centros
63	Diciembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández / Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
64	Diciembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la <b>NOM 035 STPS 2018</b> Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández / Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
65	Diciembre 2019	<p>Se modificó el organigrama y la estructura orgánica de acuerdo a los cambios en reglamento:</p> <p>Se modifica el nombramiento de La Coordinación de Centros de Atención y se define como Jefatura de Departamento de Centros de Atención.</p>	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández / Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
66	Octubre/ 2020	En Marco Jurídico se agregaron NOM NOM-009-SSA2-1993, NOM-017-SSA-1994, NOM-043-SSA2-2012, NOM-093-SSA1-1994, NOM-251-SSA1-2009, NOM-009-SEGOB-2015	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

67	Octubre/ 2020	Se homologa en todo el documento la palabra "Comunitarios", por la palabra "Comunitario"; en el nombre de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
68	Octubre/ 2020	Se homologa en todo el documento la palabra "Coordinador(a)" por Jefe del Departamento y la palabra Coordinación por Departamento, en todo el documento.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
69	Octubre/ 2020	Se homologa en todo el documento a la palabra: "menor de edad, menores de edad o becarios" por "niña y niño" o "niñas y niños"	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
70	Octubre/ 2020	Se omite en todo el documento en el nombre del Departamento la palabra "Infantil", para que diga: "Centros de Atención", en lugar de "Centros de Atención Infantil"	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
71	Octubre/ 2020	En Funciones del Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan: Artículo 38 del Reglamento se agrega la función XXI; en Artículo 43 se quita la función XI y se modifica redacción de función XVIII; en Artículo 44 se cambia redacción de función X y función XVIII	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
72	Octubre/ 2020	Secretaria de Jefe de departamento de Centros de Atención: función 1 se agregó "ordinario"; función 2 se sustituye la palabra: "dictado" por "notas" y se agrega "elaborar memorándum, oficios, incidencias ... así como gestionar trámites de los mismos con las áreas correspondientes; en función 4 se agregó: "y solicitar los vales de material y limpieza a todos los centros con anticipación para su trámite"; función 6 se agregó: "como elaboración de reportes y apoyo administrativo a los centros"; función 9 se agregó: "sobre toda situación relevante o trascendental con relación al trabajo"; función 10 se agregó: "conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas".	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
73	Octubre/ 2020	Auxiliar Administrativo: función 3 se agrega: "de Padrón de Beneficiarios" y se modifica en lugar	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

		de "Contraloría Interna" se cambia por "Unidad de Transparencia", función 6 se agrega: y OPD's; función 4 se modifica redacción; función 11 se cambia; se agrega función 15 y se cambia consecutivo de la función 15 a función 16.	del Departamento de Atención a Centros
74	Octubre/ 2020	Trabajador (a) social de Centros de Atención función 14 se agrega: "conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas"	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
75	Octubre/ 2020	Jefatura de Área de Centros de Atención, función 11 se agrega: "conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas"	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
76	Octubre/ 2020	Jefe de Área de Centro de Desarrollo Infantil: En función 10 se agrega: "y registrarlo en la herramienta correspondiente de manera semanal"; en función 18 se agrega: "asesorar"; la función 28 pasa al final como función 32 se agrega: "se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o"; se agregan funciones de la 28 a la 34.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
77	Octubre/ 2020	Secretaria General: función 16 se agrega: "conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas";	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
78	Octubre/ 2020	Trabajo Social: función 17 se agrega "Verificar que todos los padres hayan cubierto su cuota de recuperación en tiempo y forma, reportar listado de padres faltantes a su jefe inmediato y notificar a los mismos la fecha límite; función 18 : se agrega: "y padrón de"; se agrega función 19 y se recorre el consecutivo de las siguientes; función 29 se agrega: "conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas"; se agrega funciones 31 y 32 y se recorre el consecutivo de la siguiente.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
79	Octubre/ 2020	Médico General: En función 6 se agrega: "y realizar seguimiento de los mismos durante su permanencia como becario del centro"; función 24	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

		se agrega: "conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas; se agrega función 36 y se recorre el consecutivo de la siguiente.	del Departamento de Atención a Centros
80	Octubre/ 2020	Psicólogo: se agrega función 31 y se recorre el consecutivo de la siguiente	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
81	Octubre/ 2020	Educadora: función 32 se agrega: "por el sistema conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas y sobre formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa"; función 33 se agrega: "gafete"; sea agregan funciones de la 34 a la 40 y se recorre el consecutivo de la siguiente.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
82	Octubre/ 2020	Auxiliar de sala: función 4 se agrega: "llenado de registro diario y"; función 11 se agrega: "por el sistema conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas y sobre formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa"; función 22 se agrega: "lineamientos de Estándares de Competencia (EC 0435) , etc."; se agregan funciones de la 23 a la 25 y se recorre el consecutivo de la s siguientes; "función 26 se agrega: " gafete y".	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
83	Octubre/ 2020	Cocinera: función 6 se agrega: "en cumplimiento de la NOM-251-SSA1-2009."; función 21 se agrega: "gafete y... completo y limpio"; se agrega función 23 y se recorre el consecutivo de la siguiente.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
84	Octubre/ 2020	Auxiliar de cocina: función 16 se agrega: "gafete y... completo y limpio"; se agrega función 18 y se recorre el consecutivo de la siguiente	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
85	Octubre/ 2020	Auxiliar de intendencia: función 4: cambio: de "cada 15 días" a: "cuando se requiera"; función 7 se agrega: "gafete y"; función 8 se agrega: "y	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

		recreativas”; se agrega función 13 y se recorre el consecutivo de la siguiente.	
86	Octubre/ 2020	Auxiliar General: función 10 se agrega “gafete y”.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
87	Octubre/ 2020	Velador: función 9: se sustituye: de “del Centro” a: “de su puesto”.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
88	Octubre/ 2020	Encargada (o) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario: Se agrega función 3 y se recorre el consecutivo de las siguientes; en función 4 se agrega: “ de acuerdo a las necesidades del servicio”; función 14 se agrega “del CAIC”; se agrega función 16 y 17 y se recorre el consecutivo de las siguientes; se agrega función 19 y se recorre el consecutivo de las siguientes en función 24 se agrega:” “se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o”;	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
89	Octubre/ 2020	En los nombres de los puestos de personal del Centro de Asistencia Infantil Comunitario se cambia: “Asistente Educativo” por “Asistente Educativo Comunitario”; “Cocinero(a)” Por “Cocinero(a) Comunitario” y “Auxiliar de Intendencia” por “Auxiliar de Servicios Múltiples Comunitario”	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
90	Octubre/ 2020	Asistente Educativo Comunitario: Se agrega función 7 y 8 y se recorre el consecutivo de las demás; función 10 se agrega “en Plataformas oficiales de la SEP”; se agrega función 13 y 14 y se recorre el consecutivo de las siguientes; función 16 se agrega: “de conducta, salud y en desarrollo personal y social del niño diferentes a las esperadas”; se agrega funciones 18 y 19 y se recorre el consecutivo de las siguientes; se agrega función 23 y se recorre consecutivo de la siguiente.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros



## Manual de Organización del Departamento de Centros de Atención

91	Octubre/ 2020	Cocinero (a) Comunitario: Se agregan funciones 14, 15, 16 y 17 y se recorre el consecutivo de las siguientes.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
92	Octubre/ 2020	Auxiliar de Servicios Múltiples Comunitario: se agrega función 3 y 4 y se recorre el consecutivo de las siguientes; función 6 se agrega: "rejillas del paso pluvial, botes de basura,"; se agrega función 10 y 11 y se recorre el consecutivo de las siguientes.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros
93	Enero/2021	En funciones de acuerdo al Manual dentro del puesto auxiliar administrativo, se eliminó la función 14 "Participar en cursos de capacitación que el sistema organice, acordes a su puesto" en sustitución de la función 15 que ya describe la actividad; dicha función queda plasmada en el numeral 14.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández / Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
94	Enero/2021	Del apartado de Funciones según manual, se elimina el puesto de velador de los CAIC.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández / Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
95	Junio/2021	Modificación de las Funciones según el Reglamento Interno, de acuerdo a su última actualización.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa del Departamento de Atención a Centros