

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



DIF
ZAPOPAN

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

Contenido

	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	12
Estructura Orgánica	13
Funciones	14
Hoja de Registro de Cambios	47



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

Título: Manual de Organización del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana		
Clave: MO-DM-01	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Julio 2009
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Lic. Irma Cecilia Ramírez Torres	Reviso y autorizó: Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña	
Puesto/firma: Jefe del Departamento	Puesto/firma: Directora General	



Introducción

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



Marco Jurídico Administrativo

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

FISCALES

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

OPERATIVAS

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



10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
11. Reglamento de asociaciones de padres de familia.
12. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.
 - b) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
 - c) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
 - d) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
 - e) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
 - f) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
 - g) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
 - h) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
 - i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
 - j) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
 - k) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
 - l) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
 - m) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
 - n) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
 - o) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaría a grupos de riesgo.
 - p) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
 - q) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
 - r) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
 - s) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
 - t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.



- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
 - b) NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
 - c) NOM-017-STPS-2001 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
 - d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
 - e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
 - f) NOM-025-STPS-1999, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
 - g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoria. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

B) ESTATALES

Constitución Política Del Estado de Jalisco

FISCALES

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año 2006

ASISTENCIALES

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco



5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

ADMINISTRATIVAS

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

C) MUNICIPALES

Fiscales

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

OPERATIVAS

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

Administrativas

1. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco



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

D) INTERNAS

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

Fiscales

No hay

Operativas

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

Administrativas

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

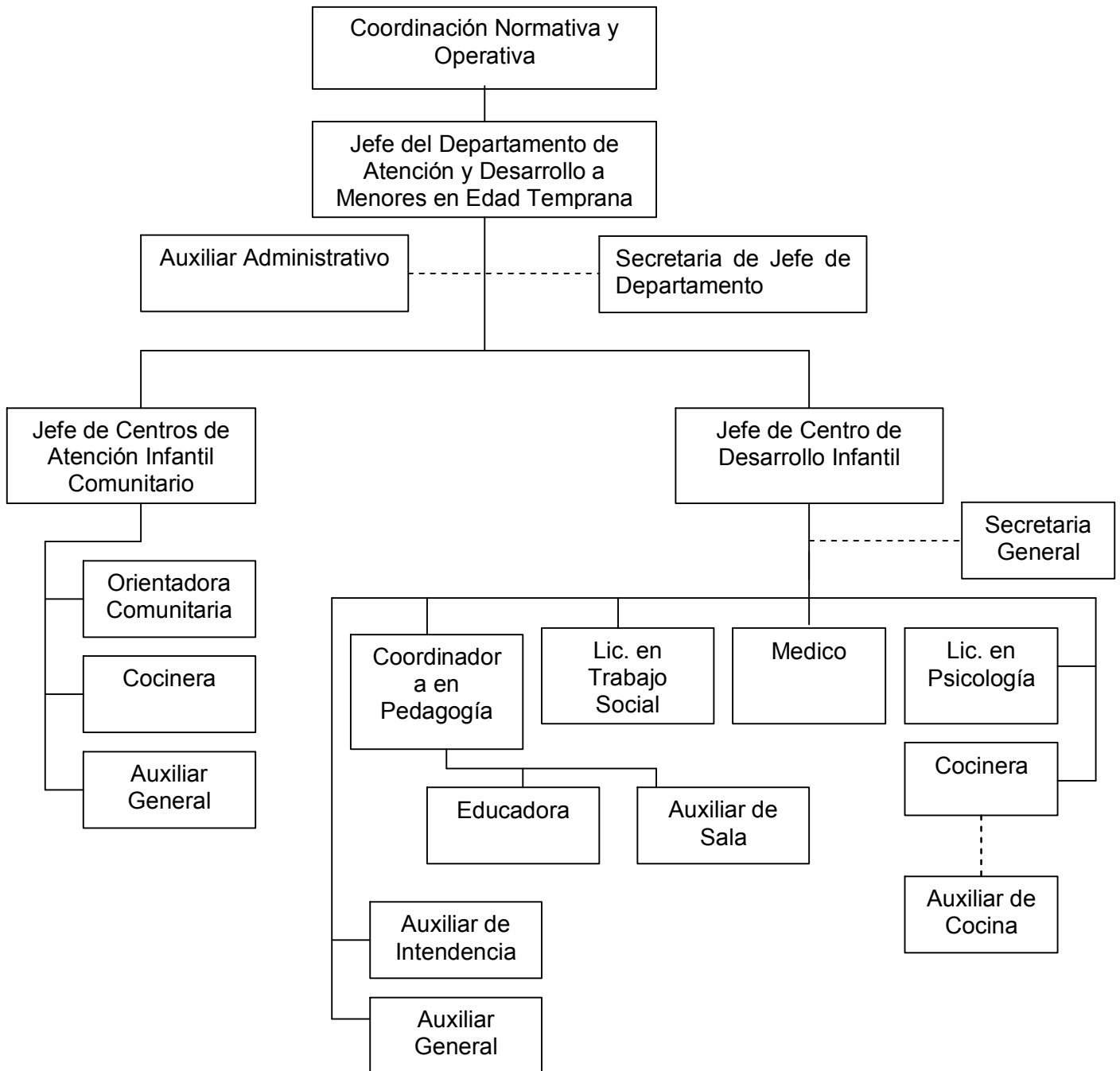


DIF
ZAPOPAN

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

11. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
12. Reglamento para la entrega recepción de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
13. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
14. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
15. Reglamento del centro de atención psicológica para el niño y la familia.
16. Manual de selección de personal.

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



Estructura Orgánica

- 1.0 Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana**
 - 1.0.1 Secretaria de Jefe de Departamento
 - 1.0.2 Auxiliar Administrativo
 - 1.1 Jefe de Centros de Atención Infantil Comunitarios
 - 1.1.1 Orientadora Comunitaria
 - 1.1.2 Cocinera
 - 1.1.3 Auxiliar General
 - 1.2 Jefe de Centro de Desarrollo Infantil
 - 1.2.1 Secretaria General
 - 1.2.2 Lic. en Psicólogo
 - 1.2.3 Lic. en Trabajo Social
 - 1.2.4 Medico
 - 1.2.5 Coordinadora Pedagógica
 - 1.2.5.1 Educadora
 - 1.2.5.2 Auxiliar de Sala
 - 1.5.6 Cocinera
 - 1.5.6.1 Auxiliar de Cocina
 - 1.5.7 Auxiliar de Intendencia
 - 1.5.8 Auxiliar General



Funciones

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

Objetivo

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

Funciones

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Elaborar y supervisar el plan de trabajo, y presupuesto de los centros.
- Revisar y elaborar informes estadísticos mensualmente.
- Revisar los informes mensuales y cronograma mensual de los jefes de área a su cargo.
- Supervisar constantemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil, participando en los programas educativos que imparte el personal.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Asesorar en la implantación de los programas para la atención educativa-asistencial infantil; para la corrección de desviaciones identificadas durante la supervisión y evaluación de los mismos.
- Revisar y controlar el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los centros.
- Realizar el trámite para el de fondo revolvente a cada Jefe de Área, así como supervisar el buen uso y aprovechamiento del mismo.
- 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



DIF
ZAPOPAN

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

los programas.

- Informar permanentemente a la Subdirección Operativa de las actividades del Departamento.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Subdirector Operativo.

Reporta a: Subdirector Operativo.



Secretaría de Jefe de Departamento

Objetivo

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

Funciones

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

Reporta a: Jefe del Departamento de ADEMETS



Auxiliar Administrativo

Objetivo

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

Funciones

- Auxiliar en las actividades administrativas al Jefe de Departamento.
- Dar seguimiento a las peticiones sobre datos estadísticos o informativos que soliciten otras áreas.
- Apoyar en la revisión y valoración de expedientes de ingreso de menores apegándose al Reglamento de los CDI'S
- Elaborar y entregar informe estadístico mensualmente para su entrega a la contraloría interna.
- Apoyar en la elaboración de proyectos y propuestas para la contratación del personal para los CAIC.
- Dar seguimiento a los requerimientos de los CAIC'S y CDI'S
- Revisar las cuotas de los pagos quincenales de los CAIC'S.
- Actualizar informes estadísticos de los hijos de empleados del Ayuntamiento para su entrega al Departamento de Recursos Financieros
- Llevar el control de las altas y bajas del seguro escolar de los centros.
- Apoyar en la revisión de retabulaciones que se aplica una vez al año para el cambio de cuota.
- Dar seguimiento a las actividades pendientes que se requieren dar trámite en ausencia del Jefe del Departamento.
- Gestionar trámites solicitados por la Secretaría de Educación.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- Atender el teléfono amablemente para el buen funcionamiento del Departamento.



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

- Dar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Contribuir en la actualización del inventario de mobiliario y equipo bajo resguardo del centro.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento de ADEMETS



Encargado de Centros de Atención Infantil Comunitario

Objetivo

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

Funciones

- Orientar, supervisar, evaluar y motivar el trabajo del personal de los centros, vigilando su puntualidad y asistencia.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Supervisar la rotación de guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
- Supervisar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta a la Jefatura.
- 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.
- Revisar, firmar y autorizar la elaboración del inventario de insumos.
- Supervisar los procesos de trámites de ingreso de los menores, con la finalidad de agilizar los ingresos.
- Supervisar los programas pedagógicos de los Centros de Atención Infantil Comunitarios, verificando que el ambiente en cada centro sea de seguridad y afecto para los menores.
- Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las más altas normas de calidad e higiene.
- Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.



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

- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIEM-DIF en tiempo y forma a su jefe inmediato.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido a través del sistema que el DIF establezca para este fin;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.



Orientadora Comunitaria

Objetivo

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

Funciones

- Participar en el filtro sanitario de entrada y salida de becarios
- Planear las actividades a realizar en la sala de maternales aplicando el programa oficial de la SEP.
- Auxiliar en la aplicación de actividades pedagógicas en las salas de preescolares.
- 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.
- Verificar que los niños lleven la ropa y objetos que solicite el centro.
- Suministrar alimentos a los niños en el lugar y tiempo estipulado.
- Apoyar en el seguimiento del programa de adaptación de los becarios de nuevo ingreso.
- Participar en la evaluación de cada menor.
- Solicitar en tiempo y forma el material didáctico para la realización de sus funciones.
- Desarrollar programas recreativos en coordinación con el encargado del CAIC.
- Mantener el equipo, mobiliario y material de su sala en perfecto estado de aseo y conservación.
- Reportar oportunamente al encargado del CAIC cuando los niños presenten problemas.
- Apoyar en las actividades cívicas y en los festivales que realice el centro.
- Informar al encargado de CAIC'S sobre sus actividades.



DIF
ZAPOPAN

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

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

Reporta a: Encargado de CAIC



Cocinera

Objetivo

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

Funciones

- Usar uniforme y bata de acuerdo a los lineamientos de higiene y seguridad.
- Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios establecidos, distribuyendo raciones adecuadas de los alimentos a los menores. Considerando las raciones para el personal
- Coordinar y supervisar las actividades y presentación adecuada de las Auxiliares de Cocina.
- 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.
- 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.
- Participar en la recepción de alimentos y abarrotes, en coordinación con el medico y Jefe de Área verificando calidad, cantidad requerida, así como el almacenamiento y conservación de los víveres.
- Preparar los alimentos higiénicamente;
- Cuidar que el almacén se encuentre en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento.
- Revisar la fecha de caducidad de alimentos y almacenarlos de acuerdo a la misma y rotularlos.
- Elaborar el inventario de abarrotes mensual y al aprovisionamiento siguiente en



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

coordinación con el Jefe de Área, así como mantener actualizado el control de existencias del almacén.

- Revisar diariamente la higiene del refrigerador.
- Informar al Jefe de Área de manera verbal y escrita los cambios de menú y el porque.
- Reportar cualquier brote de plaga (cucarachas, ratones, etc.)
- Cumplir el Reglamento de centros de desarrollo infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe de Centro sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del C.D.I asignado.

Reporta a: Jefe de CDI



Auxiliar General

Objetivo

Mantener en buen estado las instalaciones del centro al que se encuentra adscrito.

Funciones

- Proporcionar el mantenimiento a las áreas verdes del centro.
- Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones internas y externas del centro.
- Reportar de manera inmediata cualquier desperfecto en las instalaciones a su jefe inmediato.
- Llevar acabo las reparaciones menores de pintura, albañilería, electricidad y fontanería en su centro de trabajo.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Registrar en forma diaria la asistencia a sus labores.
- Registrar su asistencia a su labores en el horario establecido
- Informar semanalmente las actividades a su jefe inmediato.
- Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato
- Las demás que expresamente le sean asignadas por su jefe inmediato

Reporta a: Jefe de CAIC



Jefe 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, logrando el óptimo funcionamiento del centro.

Funciones

- Administrar, coordinar, evaluar y controlar las actividades del personal del centro conforme a los programas establecidos por el equipo interdisciplinario.
- Supervisar el trabajo del personal del centro y vigilar su puntualidad y asistencia.
- Verificar permanentemente que el personal del centro cumpla con el Reglamento 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
- Realizar actividades de sensibilización con los padres de familia para lograr su participación y colaboración en la educación y aprendizaje de sus hijos.
- Vigilar que en el centro se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral del becario y del personal.
- Organizar rotación, guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
- Vigilar que la atención de trabajo social, medica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
- Promocionar y dirigir los servicios asistenciales que ofrece el centro.
- Convocar y efectuar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos.



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

- Revisar que la cocinera elabore al día el inventario de abarrotes.
- Resguardar la caja chica del centro.
- Presentar y dar la bienvenida al centro a los menores.
- Autorizar la suspensión temporal o definitiva de los menores inscritos, cuando el caso así lo amerite.
- Participar en la recepción o entrega de los menores en filtro vigilando que se cumplan los requisitos y disposiciones establecidas en el reglamento interno del centro.
- Trasladar en coordinación con el medico al menor en caso de accidente, al hospital asignado por la aseguradora.
- Promover y conformar la sociedad de padres de familia, presidiendo las juntas con los mismos.
- Supervisar los programas pedagógicos de las educadoras y auxiliares de sala, verificando que el ambiente en cada sala sea de seguridad y afecto para los menores.
- Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las más altas normas de calidad e higiene.
- Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIEM-DIF en tiempo y forma a su jefe inmediato.
- Derivar a los becarios que presenten algún problema especial.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Llevar el control de altas y bajas de mobiliario, así como reportar los desperfectos e irregularidades en el equipo o instalaciones a su jefe inmediato.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento de ADEMET



Secretaría General

Objetivo

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

Funciones

- Elaborar, filtrar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Actualizar la agenda del Jefe de CDI.
- Llevar el control del archivo del centro;
- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la institución.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al centro en busca de información.
- Elaborar reporte de fondo revolvente, de ingresos, fichas de pago de cuotas, y recibos correspondientes.
- Elaborar permanentemente las listas de asistencia de los becarios.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- Participar en la elaboración y entrega de credenciales.
- Informar a los padres o tutores en caso de accidente de algún menor, así como realizar mensualmente la relación de altas y bajas del seguro escolar.
- Elaborar tarjetas de checar del personal y reportes de inasistencias.
- Apoyar en captura de reportes estadísticos e informe mensual, así como en la



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

entrega y control de material didáctico y aseo.

- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

Reporta a: Jefe de CDI



Lic. en Psicología

Objetivo

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

Funciones

- Brindar la atención psicológica en todas sus modalidades (terapia individual, terapia de pareja, terapia familiar y terapia grupal principalmente).
- Impartir pláticas preventivas, orientación a padres de familia y al menor;
- Formar grupos de aprendizaje, conducta y lenguaje.
- Dar pláticas y/o talleres de la Política Pública la Familia Fortaleza de los Jaliscienses (violencia intrafamiliar, abuso sexual, adicciones, criminalidad y suicidio).
- Asistir a cursos de capacitación constante, incluyendo la actualización del DIF.
- Pertenecer al Colegio de Psicólogos del Estado de Jalisco, como sustento.
- Estar actualizado en el DSM4 o lo que marque la Secretaría de Salud y asistir a sus congresos.
- Realizar actividades de sensibilización con los padres de familia para lograr su participación y colaboración en la educación y aprendizaje de sus hijos.
- Integrar el expediente psicológico por cada niño, efectuando observaciones permanentes de su conducta y mediante el seguimiento de la evolución de los casos atendidos.
- Participar activamente en la junta interdisciplinaria.
- Proponer y participar en coordinación con el Jefe de CDI, en la capacitación y actualización del personal en aspectos psicológicos y talleres de relaciones



interpersonales.

- Elaborar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIEM-DIF en tiempo y forma.
- Participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
- Detectar alteraciones de conducta mediante el examen psicológico madurativo (valoración) y realizar la evaluación de cada menor que al tener la edad cumplida debe ser promovido de sala.
- Apoyar a trabajo social y a la jefatura cuando así se requiera.
- Dar seguimiento a los casos canalizados a otras instituciones.
- Conformar escuela para padres en coordinación con trabajo social.
- Orientar a los padres de familia acerca de aspectos de desarrollo y necesidades psicológicas del niño.
- Implementar y elaborar programas de control de esfínteres, lenguaje, estimulación temprana, así como el material didáctico que se requiera.
- Ejecutar en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del centro a su jefe inmediato.
- Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

Reporta a: Jefe de CDI.



ES MÁS

DIF
ZAPOPAN

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

Lic. en Trabajo Social

Objetivo

Mantener actualizado el sistema de admisión que permita agilizar trámites y disminuir el tiempo, de proceso para el ingreso de becarios, así como propiciar la interacción entre el núcleo familiar y el centro a través de acciones sociales que coadyuven al desarrollo integral del niño.

Funciones

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



familia.

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

Reporta a: Jefe de CDI.



Médico

Objetivo

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

Funciones

- Atender a los menores y en su caso canalizarlos o derivarlos a las instituciones correspondientes cuando así lo ameriten.
- Determinar el estado de salud de los becarios.
- Solicitar al beneficiario los exámenes clínicos del becario, que consideren necesarios por síntomas presentados, durante el ciclo escolar.
- Participar en campañas de salud, con el objeto de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.
- Colaborar en la aplicación de medidas higiénico-nutricionales.
- Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en los centros y vigilar su cumplimiento.
- Implementar programas de orientación sobre el valor nutritivo de alimentos, así como de hábitos alimenticios.
- Vigilar las condiciones de seguridad e higiene del centro.
- Realizar periódicamente exámenes clínicos y de gabinete a los niños del centro.
- Elaborar y actualizar el historial clínico del paciente.
- Participar en capacitación y actualización médica.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Elaborar mensualmente informes estadísticos, narrativos y SIEM-DIF.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;



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

- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe del Centro sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

Reporta a: Jefe de CDI



Coordinadora Pedagógica

Objetivo

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

Funciones

- Capacitar y asesorar la aplicación de los programas pedagógicos que se implementan en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Coordinar el abastecimiento, distribución y supervisión del resguardo de material didáctico y aseo al CDI.
- Coordinar el diseño del programa recreativo de verano de los becarios que asegure su sano esparcimiento y descanso que se aplique en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Supervisar y asesorar la aplicación de los programas pedagógicos que se imparten en las salas del centro de desarrollo infantil.
- Organizar, coordinar y diseñar actividades pedagógicas y recreativas definiendo materiales, tiempo y la forma en que se realizan las actividades.
- Asesorar a las asistentes educativas en la atención de los becarios. Apoyándose en el programa oficial de educación inicial.
- Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos.
- Implementar los modelos pedagógicos asistenciales, especiales y cívicos vigentes.
- Programar y elaborar informes que permitan el seguimiento de las acciones propuestas, así como presentarlos a las autoridades competentes en tiempo y forma establecida.



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

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

Reporta a: Jefe de CDI



Educadora

Objetivo

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

Funciones

- Participar en el filtro sanitario de entrega o salida según sea el caso.
- Apoyar y participar en el programa de adaptación de los becarios de nuevo ingreso.
- Apoyar al maestro de música durante la clase que se lleve a cabo con los niños a su cargo.
- Efectuar los programas pedagógicos.
- Asesorar y capacitar al personal a su cargo para la correcta ejecución de las actividades.
- Realizar actividades de sensibilización con los padres de familia para lograr su participación y colaboración en la educación y aprendizaje de sus hijos.
- Mantener un registro por niño en el cual registrara los avances pedagógicos y motrices, así como un reporte de conducta diario (así estuvo).
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato, los niños que presenten algún problema e irregularidades.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar diariamente la asistencia de los niños.
- Participar en coordinación con psicología para la valoración del menor para determinar su cambio de sala.



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

- Participar activamente en los eventos que se realicen en el centro al que se encuentre adscrito;
- Preparar y participar en actividades cívicas.
- Supervisar y asignar actividades al auxiliar de sala.
- Elaborar y ejecutar los programas y proyectos asignados;
- Contribuir en la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria.
- Solicitar en tiempo y forma el material didáctico necesario para las funciones de la sala, así como vigilar el buen uso de estos.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.



Auxiliar de Sala

Objetivo

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

Funciones

- Preparar los biberones
- Cambiar de pañales a los niños
- Participar en el filtro sanitario de entrada y salida de becarios.
- Proporcionar al becario un trato afectivo y respetuoso para lograr su bienestar y desarrollo óptimo.
- Planear en coordinación con la educadora las actividades a realizar en la sala de lactantes y maternales aplicando el programa oficial de la SEP.
- Auxiliar a la educadora en la aplicación de actividades pedagógicas en las salas de preescolares.
- 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.
- Verificar que los niños lleven la ropa y objetos que solicite el centro.
- Suministrar alimentos a los niños en el lugar y tiempo estipulado.
- Apoyar a la educadora en el seguimiento del programa de adaptación de los becarios de nuevo ingreso.
- Participar en coordinación con la educadora del centro en la evaluación de cada menor.
- Solicitar en tiempo y forma el material didáctico para la realización de sus funciones.
- Desarrollar programas recreativos cuando se encuentren ausentes las educadoras.



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

- Mantener el equipo, mobiliario y material de su sala en perfecto estado de aseo y conservación.
- Reportar oportunamente al Jefe del CDI cuando los niños presenten problemas.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Apoyar en las actividades cívicas y en los festivales que realice el centro.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Informar a la educadora sobre sus actividades
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Coordinadora Pedagógica



ES MÁS

DIF
ZAPOPAN

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

Cocinera

Objetivo

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

Funciones

- Usar uniforme y bata de acuerdo a los lineamientos de higiene y seguridad.
- Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios establecidos, distribuyendo raciones adecuadas de los alimentos a los menores. Considerando las raciones para el personal
- Coordinar y supervisar las actividades y presentación adecuada de las auxiliares de cocina.
- 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.
- 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.
- 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.
- Preparar los alimentos higiénicamente;
- Cuidar que el almacén se encuentre en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento.
- Revisar la fecha de caducidad de alimentos y almacenarlos de acuerdo a la misma y rotularlos.
- Elaborar el inventario de abarrotes mensual y al aprovisionamiento siguiente en



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

coordinación con el Jefe de Área, así como mantener actualizado el control de existencias del almacén.

- Revisar diariamente la higiene del refrigerador.
- Informar al Jefe de Área de manera verbal y escrita los cambios de menú y el porque.
- Reportar cualquier brote de plaga (cucarachas, ratones, etc.)
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe de Centro sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del C.D.I asignado.

Reporta a: Jefe de CDI



Auxiliar de Cocina

Objetivo

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

Funciones

- Auxiliar a la cocinera con la preparación, manejo y distribución de alimentos.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
- Presentarse a laborar conforme a la norma 167 de Salubridad Pública.
- Reportar oportunamente a la cocinera cualquier irregularidad detectada.
- Realizar el acomodo de los víveres en coordinación con la cocinera.
- Apoyar en la limpieza del comedor.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente a la cocinera sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la cocinera.

Reporta a: La Cocinera



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

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

Reporta a: Jefe de CDI



Auxiliar General

Objetivo

Mantener en buen estado las instalaciones del centro al que se encuentra adscrito

Funciones

- Proporcionar el mantenimiento a las áreas verdes del centro.
- Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones internas y externas del centro.
- Reportar de manera inmediata cualquier desperfecto en las instalaciones a su jefe inmediato.
- Llevar acabo las reparaciones menores de pintura, albañilería, electricidad y fontanería en su centro de trabajo.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Registrar en forma diaria la asistencia a sus labores.
- Registrar su asistencia a su labores en el horario establecido
- Informar semanalmente las actividades a su jefe inmediato.
- Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato
- Las demás que expresamente le sean asignadas por su jefe inmediato

Reporta a: Jefe de CDI



Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DM-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	A partir de Agosto/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifiko la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
3	Julio/09	Se agregaron las Funciones de la Coordinadora de Pedagogía que se encuentra en el CDI No. 10 "Del Mar"	Lic. Irma Cecilia Ramírez Torres /Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana