



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AGOSTO 2019

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
MOE-TSJ-01	31-31/2019	03/09/2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
I. Introducción.....	1
II. Antecedentes	3
III. Objetivo del manual.....	6
IV. Marco jurídico.....	7
V. Glosario	15
VI. Organización de los Centros de Desarrollo Infantil....	18
VII. Organigrama	20
VIII. Atribuciones.....	21
IX. Objetivos y funciones	25
X. Validación y autorización.....	101



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El Poder Judicial de la Ciudad de México, siendo una Institución judicial-administrativa impartidora de justicia, también provee a través de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) los cuidados necesarios y educación a las y los hijos de su personal, implementando políticas acordes a las disposiciones educativas vigentes y dando respuesta a la influencia de los cambios sociales y culturales en el ámbito de la población infantil y de la constitución afectiva familiar de las y los trabajadores de esta H. Institución.

Para ese propósito, atiende a las niñas y los niños a partir de los 90 días de nacidos hasta la conclusión de su educación preescolar, promoviendo el desarrollo de las capacidades físicas, afectivo-sociales y cognoscitivas, dentro de un ambiente pedagógico social que fortalece las relaciones socio-afectivas, y dotándoles de herramientas que les permita adquirir autonomía y confianza en sí mismos para integrarse a la sociedad actual. Asimismo, posibilita que las hijas y los hijos del personal de esta Casa de Justicia cuenten con un espacio en donde se imparta la educación inicial y preescolar, tal como lo establece la política educativa de la Secretaría de Educación Pública, teniendo como sustento lo citado en el artículo 3° de nuestra Carta Magna y en los numerales 1, 3 y 8 de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Para cumplir con tal encomienda, la labor profesional de las y los actores educativos desde su ámbito profesional y administrativo contribuye al desarrollo de diferentes aspectos en beneficio de la población infantil. Es por ello, que surge la necesidad de establecer y definir a las y los actores educativos que forman parte integral del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil, tomando como base la plantilla ocupacional que la propia Secretaría de Educación Pública sugiere para este tipo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INTRODUCCIÓN

de Centros que brindan la educación inicial y preescolar, reconociendo a las niñas y los niños como sujetos de derechos y aprendices competentes en espacios de interacción que proporcionan los medios para una formación integral mediante acciones educativas organizadas y sistematizadas.

Con base en lo anterior, en los Centros de Desarrollo Infantil se distribuye el trabajo de acuerdo con el potencial e iniciativa de las niñas y los niños, alternando actividades colectivas con los grupos, respetando sus ritmos biológicos, psicológicos, cognitivos y sociales, sobre todo en procesos de adaptación; lo que implica contar con un equipo de trabajo interdisciplinario, que reúna características profesionales, técnicas y humanas para realizar debidamente sus funciones, coordinados a través de las diferentes áreas y servicios que los Centros proporcionan a la población infantil. Si bien es cierto, que el personal que labora en los CENDI cuenta con un perfil de acuerdo con el Catálogo de Puestos, también es necesario que de manera interna se establezcan los puestos y funciones específicas con la finalidad de cubrir adecuadamente los servicios y las necesidades que cada Centro requiere.

Es por ello, que se elabora el siguiente “Manual de Organización Específico de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México”, con el propósito de establecer las funciones del personal de acuerdo con la organización de los Centros de Desarrollo Infantil, partiendo de las áreas que su propio Reglamento establece y de acuerdo con lo señalado por la normatividad de la Secretaría de Educación Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

A partir del año 1964 el primer CENDI del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) abrió sus puertas para atender y brindar los servicios de cuidado y actividades lúdicas a las hijas y los hijos del personal que laboraba en esa H. Institución, cuyo propósito y objetivo fue brindar el servicio de cuidado y atención educativa con calidad y calidez, forjando los vínculos sociales y cuidando los aspectos lúdico-pedagógicos necesarios que se requieren dentro de esta primera etapa de las niñas y los niños, siendo el CENDI “Niños Héroes” el primer centro educativo, ubicado actualmente en Dr. Navarro número 202. Posteriormente y debido a la demanda de los servicios, se abrió el CENDI “José María Pino Suárez” el 1° de abril de 1986, el cual se encuentra ubicado el inmueble de Dr. Navarro número 100, así como el CENDI “Cristina Pacheco” que abrió sus puertas el 2 de agosto de 2001, ubicado actualmente en el inmueble de Niños Héroes número 119 ala norte; el CENDI “Gloria Leduc de Agüero” que se inauguró el día 2 de agosto de 2007, ubicado actualmente en el inmueble de Av. Juárez número 8; y finalmente el CENDI “Patricia Atala de Elías”, inaugurado el 21 de agosto de 2016, ubicado en el inmueble de Niños Héroes número 119.

Cabe señalar que, desde el 19 de mayo de 1992 en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se estableció en materia educativa, las características particulares que hay que atender, dando especial revaloración a una variedad de dimensiones como son; la gestión escolar, la organización, el funcionamiento, la fortaleza de la función docente, asistencial y de servicios, la administración escolar y el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas.

Desde la creación de los CENDI, se consideró contar con elementos físicos, didácticos y pedagógicos para prestar los servicios que se otorgaban en las áreas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO ANTECEDENTES

denominadas guarderías, posteriormente con su evolución y la necesidad de vincular el trabajo de los diferentes centros, así como la obligación de dotar a la población infantil de los CENDI de la educación preescolar se implementaron las bases pedagógicas para dar cumplimiento con esa obligatoriedad gubernamental en beneficio de las niñas y los niños, así como de sus madres, padres y/o tutores(as).

Si bien, desde la creación de la Coordinación de los CENDI y los Centros de Desarrollo Infantil se encontraban adscritos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, mediante Acuerdos 44-20/2009 y 9-31/2009 de fechas 1 de abril de 2009 y 2 de junio de 2009 respectivamente, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (ahora de la Ciudad de México), determinó autorizar que la Coordinación de los CENDI y los propios Centros, fueran adscritos y dependieran de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (ahora Ciudad de México).

Por Acuerdo 44-38/2009 de fecha 7 de julio de 2009, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), se aprobó el Plan de Compactación de Puestos y Niveles Salariales del Personal Técnico Operativo, lo que derivó en la actualización y modificación del entonces “Catálogo de Perfiles de Puestos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.

Cabe señalar que, a través del Acuerdo 30-14/2011 de fecha 15 de marzo de 2011, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el documento denominado “Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos”, el cual autorizó que la Coordinación de los CENDI y los CENDI dependientes de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal se integren a la plantilla de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo 25-50/2016 de fecha 29 de noviembre del 2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el “Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México”, señalando entre sus disposiciones las áreas de servicio que conforman los CENDI.

Finalmente, para dar cumplimiento y actualizar los perfiles requeridos por la Secretaría de Educación Pública para el personal de los CENDI del Tribunal, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México aprobó a través del Acuerdo 05-16/2017, la creación de 13 plazas de técnico especializado y de 1 Administrativo especializado, con funciones de profesores especializados en las materias de Educación Física, Computación y Enseñanza Musical, así como con funciones de Jefa de área pedagógica y de Educadora, plazas que se encuentran vigentes a la fecha en la plantilla de los CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVO DEL MANUAL

III.OBJETIVO DEL MANUAL

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO MARCO JURÍDICO

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 9 de agosto de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma publicada el 26 de julio de 2019.
3. Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en su Resolución 44/25, el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 10 de agosto de 1989, depositado ante el Secretario General de la ONU el día 21 de septiembre de 1990 y publicado el Decreto Promulgatorio el 25 de enero de 1991 en el Diario Oficial de la Federación.
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada el 22 de junio de 2018.
5. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Última reforma publicada el 22 de junio de 2018.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO MARCO JURÍDICO

6. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Última reforma publicada el 21 de junio de 2018.

7. Ley General de Educación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada el 19 de enero de 2018.

8. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014. Última reforma publicada el día 4 de junio de 2019.

9. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011. Última reforma publicada el 25 de junio de 2018.

10. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2019. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de abril de 2019.

11. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 1996. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017.

12. Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal.

MOE / Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México / Agosto 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO MARCO JURÍDICO

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de agosto de 2011.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de marzo de 2019.

13. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2015.
Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2017.
14. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2011. Última reforma publicada el 24 de abril de 2017.
15. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Última reforma publicada el 4 de marzo de 2019.
16. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta de la Ciudad de México el 5 de agosto de 2019.
17. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.
18. Reglamento de la Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de abril de 2019.
MOE / Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México / Agosto 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO MARCO JURÍDICO

19. Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México Ciclo Escolar 2018-2019, ejemplar editado y compilado por la Dirección General de Planeación de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

20. Aprendizajes Clave para la Educación Integral, Educación Inicial, Manual para la organización y el funcionamiento de los Centros de Atención Infantil, Educación Inicial, Manual para la organización y el funcionamiento de los Centros de Atención Infantil, Primera Edición, Secretaría de Educación Pública. Año 2017.

21. Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México
 - Acuerdo 23-61/2002 de fecha 11 de diciembre de 2002, donde se determinó aprobar el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
 - Acuerdo 22-33/2004 de fecha 4 de agosto de 2004, donde se determinó aprobar el “Manual de Procedimientos para la Recepción, Asignación y Control de Bienes de Consumo de los Centros de Desarrollo Infantil CENDIS”.
 - Acuerdo 14-17/2005 de fecha 13 de abril de 2005, donde se determinó aprobar el Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 47-29/2007 de fecha 11 de julio de 2007, en el que se determinó aprobar el “Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos” del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como la creación de las plazas contempladas en el mismo.
- Acuerdo 44-20/2009 de fecha 1 de abril de 2009, en el cual se determinó autorizar que la Coordinación de los CENDI se integre a la plantilla de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 44-38/2009 de fecha 7 de julio de 2009, donde se aprobó el “Plan de Compactación de Puestos y Niveles Salariales del Personal Técnico Operativo”.
- Acuerdo 9-31/2009 de fecha 2 de junio del 2009, en el que se determinó que la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y los propios Centros, se adscriban y dependan de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 45-01/2010 de fecha 12 de enero de 2010, donde se determinó aprobar los documentos denominados “Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y Áreas Auxiliares” y “Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos”.
- Acuerdo 50-07/2010 de fecha 16 de febrero de 2010, donde se autoriza que el CENDI ubicado en el inmueble “Clementina Gil de Lester” en Avenida Juárez número ocho, segundo piso del TSJDF, se denomine “Gloria Leduc de Agüero”.
- Acuerdo 20-51/2010 de fecha 9 de diciembre de 2010, mediante el cual se aprobó el “Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Presidencia del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO MARCO JURÍDICO

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares”, relativo a los acuerdos plenarios 40-42/2010 y 53-45/2010.

- Acuerdo 30-14/2011 de fecha 15 de marzo de 2011, por el que se determinó aprobar el documento denominado “Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos”, el cual autoriza que la Coordinación de los CENDI y los CENDI dependientes de la Presidencial del Tribunal Superior de Justicia el Distrito Federal se integren a la plantilla de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Acuerdo 16-43/2012 de fecha 16 de octubre de 2012, mediante el cual se determinó aprobar el documento denominado “Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos”.
- Acuerdo 06-21/2013 de fecha 30 de abril de 2013, donde se autorizó el documento denominado “Perfil de Puestos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.
- Acuerdo 30-10/2014 de fecha 25 de febrero de 2014, donde se aprobó el “Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos”.
- Acuerdo 07-37/2014, de fecha 26 de agosto de 2014, donde a partir del 16 de octubre de 2014 se autorizó el incremento salarial al puesto de Coordinador de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de nivel 020 a nivel 016; y de las titulares de esos mismos centros del nivel 020 al nivel 018.
- Acuerdo 34-52/2014 de fecha 2 de diciembre de 2014, donde se aprobó el “Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.
- Acuerdo 28-40/2015 de fecha 6 de octubre de 2015, mediante el cual se determinó aprobar el documento denominado “Dictamen de Reestructura



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO MARCO JURÍDICO

Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.

- Acuerdo 25-50/2016 de fecha 29 de noviembre de 2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el “Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México”.
- Acuerdo 22-29/2017 de fecha 30 de junio de 2017, donde se aprobó el “Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos”.
- Acuerdo V-105/2017 de fecha 6 de diciembre de 2017, donde se aprobó el “Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos”.
- Acuerdo 37-10/2017 de fecha 28 de febrero de 2017, donde se aprobó la adquisición de mobiliario, equipo e insumos necesarios para el arranque del CENDI ubicado en Niños Héroes 119.
- Acuerdo 38-10/2017 de fecha 28 de febrero de 2017, donde se somete a consideración la propuesta de plantilla ocupacional y requerimiento de plazas para crear, a fin de continuar con los trabajos de apertura del CENDI ubicado en Niños Héroes 119.
- Acuerdo 05-16/2017 de fecha 4 de abril de 2017, donde se aprobó la propuesta de plantilla ocupacional para el CENDI ubicado en Av. Niños Héroes 119 y se autoriza la creación de diversas plazas para dar cumplimiento y actualizar los perfiles requeridos por la Secretaría de Educación Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 06-16/2017 de fecha 4 de abril del 2017, donde se tomó conocimiento de las acciones emprendidas para dar cumplimiento a los Acuerdos Plenarios 37-10/2017 y 59-08/217.
- Acuerdo 40-16/2017 de fecha 4 de abril del 2017, donde se autorizaron los documentos denominados “Esquema General de Códigos de Puesto” y “Catalogo de Perfiles de Puestos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.
- Acuerdo 37-19/2017 de fecha 28 de abril del 2017, donde se autorizó la denominación del Centro de Desarrollo Infantil ubicado en Niños Héroes 119, como “Patricia Atala de Elías”.
- Acuerdo 17-13/2018 de fecha 15 de marzo del 2018, donde se autorizó el documento denominado “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.
- Acuerdo 20-31/2018 de fecha 9 de agosto de 2018, donde se autorizó el documento denominado “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”



V. GLOSARIO

Actores Educativos. - Todo el personal que presta sus servicios en los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Barreras para el aprendizaje (BAP). - Todos aquellos factores del contexto que dificultan o limitan el pleno acceso a la educación y a las oportunidades de aprendizaje de niñas, niños y jóvenes. Aparecen en relación con su interacción en los diferentes contextos: social, político, institucional, cultural y en las circunstancias sociales y económicas.

CENDI. - Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Consejo. - Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Consejo Técnico Escolar (CTE). - Es el órgano colegiado integrado por el personal directivo del CENDI y toda la plantilla docente o su representación, presidido por la Titular o el Titular, así como por las y los actores educativos.

Consejo Técnico y/o Equipo Técnico. - Es el grupo de especialistas de cada CENDI, que estará conformado por la Titular o el Titular de las siguientes áreas: Pedagogía, Trabajo Social, Psicología Preventiva, Servicio Médico Preventivo, Nutrición y Odontología.

COFEPRIS. - Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Expediente Único. - Conjunto de documentos ordenados por las áreas de los CENDI (Pedagogía, Trabajo Social, Psicología Preventiva, Servicio Médico Preventivo, Nutrición y Odontología) que integran el historial de cada niña o niño



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

GLOSARIO

inscrito para dar el seguimiento a su desarrollo durante la estancia en el Centro de Desarrollo Infantil.

Filtro. - Espacio en el que se realiza un interrogatorio intencionado a las madres, padres y/o tutores(as) seguido de un examen físico breve para detectar signos de enfermedad o lesiones en las niñas y los niños a su ingreso diario el cual es realizado por el área del Servicio Médico Preventivo y en su ausencia por el área de Odontología Preventiva asistidos por el o la enfermera.

PETE. – Plan Estratégico de Transformación Escolar.

POA. - Programa Operativo Anual.

PIT. - Programa Interno de Trabajo.

SEP.- Secretaría de Educación Pública.

SSA. - Secretaría de Salud.

Sistema Integral para Información Escolar para Inicial (SIIEI). - Sistema elaborado por la Secretaría de Educación Pública, que facilita una mejor administración de los recursos humanos y las actividades referentes a control escolar que integran la labor educativa en los planteles educativos.

Sistema de Bienes Consumibles. - Programa diseñado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica cargado en un equipo de cómputo PC en cada CENDI de esta Casa de Justicia a través del cual se capturan las entradas y salidas de los bienes comprendidos en el capítulo 2000 y que se utilizan para satisfacer las necesidades asistenciales de dichos Centros.

TIC'S.-Tecnologías de la información y comunicación.

Tribunal. -Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

GLOSARIO

“Va segur@”. - Servicio de aseguramiento y de atención médica de urgencia en caso de accidente escolar, que permita afrontar el evento fortuito sin vulnerar la economía de las familias y de esta manera reducir el riesgo de que abandonen sus estudios, contribuyendo en la protección y el cuidado necesarios para preservar la integridad física, psicológica y social de las y los estudiantes.



VI. ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Para brindar una atención de calidad y calidez a las niñas y niños inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México y en cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas por la Secretaría de Educación Pública, las y los actores educativos se encuentran organizados por las siguientes áreas y puestos:

1. Titular del CENDI
 - 1.0.1. Secretaria(o)
 - 1.0.2. Mensajera(o)
 - 1.0.3. Administrador(a) de Bienes Consumibles
 - 1.0.4. Auxiliar Administrativa(o)
 - 1.0.5. Encargada(o) de Lavandería
 - 1.0.6. Personal de Aseo
 - 1.1. Área de Pedagogía
 - 1.1.1. Educador(a) o Licenciada(o) en Educación Preescolar (Titular de grupo)
 - 1.1.2. Puericultista (Titular de grupo)
 - 1.1.3. Asistente Educativa(o)*
 - 1.1.4. Profesor(a) de Inglés
 - 1.1.5. Profesor(a) de Educación Física
 - 1.1.6. Profesor(a) de Computación
 - 1.1.7. Profesor(a) de Enseñanza Musical
 - 1.1.8. Asesor(a) Acompañante
 - 1.2. Área de Trabajo Social
 - 1.3. Área de Psicología Preventiva
 - 1.4. Área de Servicio Médico Preventivo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO ORGANIZACIÓN

- 1.4.1. Enfermera(o)
- 1.5. Área de Nutrición
 - 1.5.1. Cocinera(o)
 - 1.5.2. Auxiliar de Cocina
 - 1.5.3. Encargada(o) de Lactario
- 1.6. Área de Odontología Preventiva

Las áreas que conforman la organización de los CENDI, se rigen de acuerdo con el Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México; asimismo, derivado de la aprobación del “Plan de Compactación de Puestos y Niveles Salariales del Personal Técnico Operativo”, mediante Acuerdo 44-38/2009 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (ahora de la Ciudad de México), la denominación de los puestos del personal se encuentran establecidos actualmente en el “Catálogo de Perfiles de Puestos Tribunal Superior de la Ciudad de México” como Titular del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), Médico General, Médico Especialista, Dentista Cirujano, Secretaria de Dirección de Área, Supervisor de Teleinformática, Técnico Especializado y Administrativo Especializado de acuerdo con su perfil, sin embargo, para efecto de dar cumplimiento a lo señalado por la Secretaría de Educación Pública, los Centros de Desarrollo Infantil se organizaron de acuerdo con las funciones que llevan a cabo, por lo que la relación que antecede se refiere únicamente a la organización funcional interna de cada CENDI.

*La figura Asistente Educativa o Asistente Educativo coadyuva con la o el Titular de grupo en las actividades pedagógicas y asistenciales en el desarrollo integral de las niñas y los niños lactantes, maternos y preescolares, fortaleciendo las capacidades intelectuales y sociales, salvaguardando su integridad física y emocional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ATRIBUCIONES

VIII. ATRIBUCIONES

Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México

“Artículo 8.-Corresponde a la o el titular, programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de las niñas y los niños, con la prestación de los servicios de educación y la administración de los recursos, de conformidad con las normas, políticas, criterios y procedimientos que para tal efecto determine el presente Reglamento y conforme a las disposiciones que al respecto emita el Consejo.

I. En caso de no encontrarse la o el titular del plantel, el funcionamiento del mismo será atendido por el equipo técnico en el siguiente orden:

- 1) La o el Jefe del área Pedagógica,*
- 2) La o el Trabajador Social,*
- 3) La o el Psicólogo,*
- 4) La o el Médico,*
- 5) La o el Nutriólogo,*
- 6) La o el Odontólogo.*

II. La o el titular, así como los actores educativos del CENDI serán responsables de custodiar y cuidar la documentación oficial y evitar su uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México, así como la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ATRIBUCIONES

Artículo 9.-*Cada CENDI contará con los siguientes Consejos:*

I. El Consejo Técnico, es el grupo de especialistas de cada CENDI conformado por la o el titular y por las siguientes áreas: pedagogía, trabajo social, psicología, medicina, nutrición y odontología, quienes se reunirán de forma periódica para tratar los asuntos relacionados con cada CENDI, y sesionarán de manera ordinaria y extraordinaria, debiendo ser convocados previamente por la o el Titular.

II. El Consejo Técnico Escolar, es el órgano colegiado integrado por la o el titular del CENDI y la totalidad de los actores educativos que prestan sus servicios con el fin de fortalecer el desarrollo colectivo en beneficio de las niñas y los niños, se reunirán el último viernes de cada mes de acuerdo con el calendario que para el efecto emita la SEP.

III. El Consejo Escolar de Participación Social, es el órgano colegiado integrado por la comunidad educativa, padres, madres y/o tutores, de cada CENDI; y son los encargados de planear y ejecutar decisiones comunes dirigidas a que el centro escolar de manera unificada, se enfoque a cumplir satisfactoriamente su misión y verifiquen que las niñas y los niños reciban atención efectiva en el cuidado, protección y bienestar durante su estancia en los CENDI, y desarrollen su personalidad, aptitudes, capacidades físicas y mentales en un clima de respeto, libertad y armonía, para lo cual dicho órgano colegiado sesionará de acuerdo a la calendarización marcada por la SEP”

(...)

Artículo 11.-*Corresponde al Área de Pedagogía de los CENDI, la aplicación de programas educativos que conlleven a un adecuado desarrollo de las aptitudes físicas e intelectuales de las niñas y los niños de acuerdo con su edad aunado al conocimiento de sí mismos y de su entorno social. El área pedagógica tiene la obligación de apegarse a los programas establecidos por la SEP.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ATRIBUCIONES

Artículo 12.- *Concierno al Área de Trabajo Social, impulsar la interacción entre el CENDI, el núcleo familiar y la comunidad, a través de la programación de actividades educativas y sociales que coadyuven al desarrollo integral del niño o la niña. Asimismo, debe realizar el estudio socio-económico a los padres, madres y/o tutores que presente la solicitud de ingreso de sus hijos e hijas al CENDI y que les haya sido aprobada en términos del Artículo 34 del presente Reglamento.*

Artículo 13.- *Es función del Área de Psicología Preventiva, promover la salud mental y el óptimo desarrollo emocional de las niñas y los niños, mediante la aplicación de programas educativos que les permitan adquirir confianza y seguridad en sí mismos y propiciar su óptima incorporación social.*

Artículo 14.- *Es responsabilidad del Área de Servicio Médico Preventivo, promover, mejorar y mantener el estado óptimo de salud de las niñas y los niños, mediante la aplicación de programas de medicina preventiva, la ejecución de acciones médicas de carácter ordinario, extraordinario y urgente, ello con base en el Manual de Procedimientos del Área que para el efecto emita el Consejo, debiendo llevar a cabo el control y seguimiento del tratamiento médico complementario o de reforzamiento a que estén sometidos las niñas y los niños que así lo requieran, así como deberá llevar a cabo la vigilancia del crecimiento y desarrollo normal de los mismos.*

Artículo 15.- *Es competencia del Área de Nutrición, proporcionar a las niñas y los niños los alimentos y nutrientes que contribuyan a su sano desarrollo físico y mental, apegándose al cuadro básico y los menús que para cada edad esté autorizado por la Secretaría de Salud y la SEP.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ATRIBUCIONES

Artículo 16.- *Corresponde al Área de Odontología Preventiva, desarrollar acciones que contribuyan a la prevención, protección y control de la salud bucodental de la población infantil que acude al CENDI.”*

Nota: Derivado de estas facultades que le confiere el Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de otros ordenamientos de carácter jurídico administrativos; a través del presente Manual se le asignan funciones al personal que conforma las áreas que integran los Centros de Desarrollo Infantil dependiente de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Titular del CENDI

Objetivo

Controlar los servicios administrativos, educativos y asistenciales en el Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como por la Secretaría de Educación Pública.

Funciones

Dimensión Pedagógica Curricular

1. Canalizar hacia las instancias correspondientes, a las niñas y los niños que presenten problemas en su desarrollo, a efecto de que se les de la atención que requieran, cuando esta no pueda ser proporcionada en el propio CENDI, previo conocimiento de las autoridades correspondientes.
2. Informar a la coordinación de aquellas situaciones en las cuales se detecte riesgo en la integridad física y/o emocional de las niñas y los niños.
3. Intervenir en el cumplimiento de las indicaciones dadas a las y los actores educativos para el manejo de los casos especiales.
4. Asistir a las reuniones técnicas a la que sea convocada(o) por las autoridades correspondientes, a fin de abordar aspectos de enseñanza-aprendizaje.
5. Verificar que se apliquen las orientaciones y observaciones en relación al proceso enseñanza-aprendizaje, realizadas por la Supervisora de Zona (SEP) en cada visita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Apoyar en caso necesario a la o el educador(a) o la o el asistente educativa(o) en el seguimiento de acciones para la atención de las niñas y los niños.
7. Orientar a la o el educador(a) o la o el asistente educativa(o) en el manejo de los programas correspondientes a su área o en alguna campaña específica.
8. Orientar al personal educativo en algunas técnicas específicas de su área para lograr con calidad y precisión los objetivos y actividades a seguir.
9. Promover y verificar que las y los actores educativos realicen el proceso de enseñanza-aprendizaje, vinculando la teoría con la práctica, en el desarrollo de sus actividades que conlleven al aprendizaje significativo.
10. Apoyar la planeación del desarrollo y la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, para actores educativos.
11. Verificar que se lleve a efecto la evaluación del desarrollo de las niñas y los niños por el personal docente, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y la Secretaría de Educación Pública (SEP).
12. Sensibilizar a las y los actores educativos sobre la importancia de los programas y proyectos referentes a su área.
13. Verificar que la organización y desarrollo de sus programas, proyectos y otros, se lleven en forma óptima y acorde a su objetivo.
14. Verificar la atención de los requerimientos de aprendizaje de la población infantil con necesidades educativas especiales.
15. Verificar el seguimiento de las evaluaciones técnico pedagógico, familiar, nutricional, odontológico y médico de la población infantil del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

16. Efectuar permanentemente observaciones de la conducta de las niñas y los niños del personal en las diferentes salas que permitan verificar la optimización de los procesos técnico-pedagógicos.
17. Promover entre el personal docente la utilización de los documentos que apoyan el desarrollo de programas educativos colaterales y su implementación.
18. Diseñar con las y los actores educativos el Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE), en base al programa de escuelas de calidad.
19. Comprobar las acciones para el acondicionamiento del CENDI, en la creación de escenarios, uso creativo de espacios y ambientación para favorecer el proceso educativo.
20. Vigilar que los recursos didácticos destinados al CENDI se utilicen y aprovechen de forma adecuada.
21. Generar en su espacio ambientes educativos y alfabetizadores en pro de la población infantil del CENDI.

Dimensión de Participación Social Comunitaria

22. Organizar con padres de familia, las acciones de trabajo con respecto a las características de desarrollo de la población infantil del CENDI.
23. Presentar el Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) y el Plan Anual de Trabajo (PAT), a la comunidad educativa, dando un seguimiento periódico.
24. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en el respeto y amabilidad hacia los padres de familia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

25. Orientar a las y los Actores Educativos acerca de la importancia del trato adecuado que debe darse a las niñas y los niños, así como generar las condiciones de ambientes interactivos entre adulto y menor.
26. Promover y verificar la organización de las actividades sociales, culturales y extracurriculares.
27. Coordinar con el área de trabajo social la organización de grupos y requisitos para las niñas y los niños de nuevo ingreso y reinscripción.

Dimensión Organizativa

28. Organizar, coordinar y examinar el desarrollo del proceso educativo; así como aquellos que contribuyen a la prestación del servicio de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
29. Participar y elaborar con las y los actores educativos los instrumentos que permitan la auto evaluación del CENDI.
30. Atender las iniciativas que presenten las y los actores educativos del CENDI, tendientes a mejorar la organización del servicio educativo.
31. Orientar las acciones y responsabilidades de las y los actores educativos, para la mejora continua del servicio.
32. Establecer al inicio del ciclo escolar, el Consejo Técnico Consultivo y el Consejo Técnico Escolar del CENDI, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por la SEP.
33. Estimular al personal del CENDI, para que mejore la calidad en su trabajo, al promover el reconocimiento de las y los actores educativos que destaquen en su labor cotidiana.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

34. Informar de las necesidades de capacitación y actualización del personal y solicitar a la Coordinación su inclusión en el Programa Operativo Anual.
35. Promover la asistencia a los cursos y conferencias organizadas por la Institución, la SEP y otros.
36. Participar en las actividades de desarrollo profesional y técnico a las que se le convoque, para fortalecer su función de acuerdo con las disposiciones de la autoridad superior.
37. Realizar recorridos periódicos en las instalaciones, para prevenir riesgos potenciales que afecten la integridad infantil y del personal e informar de las necesidades.

Dimensión Administrativa

38. Organizar el calendario de entrega y elaboración de los diferentes informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, para las instancias o autoridades correspondientes.
39. Solicitar el apoyo en caso de emergencia de la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura y de la Dirección de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia ambos de la Ciudad de México; así como de las instancias correspondientes.
40. Revisar los registros e informes del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar, enviándolos a las autoridades correspondientes.
41. Vigilar la difusión del calendario y requisitos para la inscripción y reinscripción de la población infantil.
42. Dar seguimiento a la lista de solicitudes pendientes para el ingreso al CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

43. Validar la actualización del registro de inscripción de las niñas y los niños que asisten al CENDI.
44. Dar seguimiento a la organización de los expedientes infantiles apegada a las normas y lineamientos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y de la Secretaría de Educación Pública.
45. Dar trámite a la expedición de constancias y/o certificados.
46. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) de las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales del CENDI presentándolos a la Coordinación.
47. Solicitar la actualización del inventario de los bienes de activo fijo de los CENDI conforme a las normas y lineamientos establecidos (altas, bajas, donaciones, etc.).
48. Solicitar e informar a la Coordinación de los CENDI, las necesidades de mantenimiento y servicios.
49. Vigilar el consumo adecuado y racional de los servicios de primera necesidad, energía eléctrica, agua potable, gas, dando trámite a los recibos de consumo.
50. Orientar al personal de nuevo ingreso, sobre el ambiente de trabajo, así como proporcionarle las facilidades para la instalación en su puesto.
51. Ejercer y comprobar la partida alimenticia asignada a través del fondo revolvente, realizando el trámite correspondiente.
52. Recibir y comprobar la partida de gasto para la adquisición de materiales de mercería y manualidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

53. Diseñar y construir, bajo la supervisión de la Coordinación, los indicadores de desempeño de los CENDI, impulsando acciones de mejora continua.
54. Coordinar y verificar la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del POA, PIT y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del (la) titular de la Coordinación.
55. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego a la normativa vigente en la materia.
56. Coordinar al personal asignado al área.
57. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondiente al área.
58. Las demás actividades que le instruya la o el titular de la Coordinación de CENDI, la Dirección de Administración de Personal, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, la Oficialía Mayor, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México o el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.1. Secretaria(o)

Objetivo

Auxiliar a la o el Titular del CENDI en todas las actividades administrativas, de agenda, eventos escolares, especiales y de archivo (trámite, concentración e históricos), coordinando las tareas con el apoyo de la o el Mensajera(o) y la o el Auxiliar Administrativa(o), elaborando oficios y manteniendo la información bajo el debido resguardo confidencial en materia de protección de datos personales.

Funciones

1. Llevar el registro y envié correcto y oportuno de la correspondencia.
2. Capturar y realizar los trabajos que le sean asignados por la o el Titular del CENDI.
3. Atender las llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda de actividades de la o el Titular del CENDI.
4. Generar al día la documentación administrativa del CENDI y presentarla al momento en que se solicite.
5. Llevar el control de asistencia, memorándums, retardos, permisos, días económicos, horas extras, cédulas, etc. y las demás que le solicite el o la Titular del CENDI.
6. Coordinar con la o el Auxiliar Administrativa(o) para llevar el control de las incidencias del personal del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Coordinar con la o el Auxiliar Administrativa(o) la organización, actualización y resguardo de la correspondencia, de los archivos de trámite, de concentración e históricos del CENDI.
8. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
9. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
10. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
11. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
12. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.2. Mensajera(o)

Objetivo

Realizar las tareas encomendadas por la o el Titular del CENDI en coordinación con lo que le indique la o el Secretaria(o) y/o la o el Auxiliar Administrativa(o), referentes a la entrega y recepción de la correspondencia, con la debida responsabilidad, diligencia y resguardo confidencial en materia de datos personales.

Funciones

1. Recibir diariamente la asignación de ruta para la entrega de documentación, haciendo constar fecha y hora exacta de su recepción en el registro respectivo.
2. Revisar que los documentos a diligenciar se encuentren debidamente firmados y sellados para su entrega a las áreas que correspondan.
3. Realizar las diligencias para entregar la documentación que le indique la o el Titular, la o el Secretaria(o) y/o la o el Auxiliar Administrativa(o) del CENDI en tiempo y forma.
4. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
5. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
6. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
7. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
8. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.3. Administrador(a) de Control de Bienes Consumibles

Objetivo

Controlar, clasificar y ordenar los bienes que sean entregados en el CENDI para su debido funcionamiento, utilizando para ello el “Sistema de Control de Bienes Consumibles” que permita conocer de manera precisa las entradas y salidas del material que se le requiera, administrándolos con la debida responsabilidad, de acuerdo con las necesidades de las áreas del CENDI.

Funciones

1. Controlar el manejo de los bienes a través del “Sistema del Control de Bienes Consumibles” que se encuentra en el CENDI, para atender las necesidades de la población infantil y del personal debiendo evitar el desabasto.
2. Clasificar y entregar los bienes requeridos por la o el Titular de CENDI o las áreas técnicas previa presentación del vale correspondiente, capturando las entradas y salidas en el “Sistema de Control de Bienes Consumibles”, siendo responsable de la veracidad de la información que para el efecto registre.
3. Respaldar periódicamente la información que genere el “Sistema de Control de Bienes Consumibles”, a través de una unidad almacenadora de datos que deberá permanecer en el CENDI, siendo responsable del resguardo de dicha información.
4. Entregar mensualmente los vales de entradas y salidas de los bienes requeridos por las áreas a la o el Titular del CENDI, quien los revisará con base en el reporte del “Sistema de Control de Bienes Consumibles”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Proyectar de manera conjunta con la o el Titular del CENDI los bienes que se requieren para satisfacer las necesidades de las áreas del CENDI, y en su caso hacer frente a cualquier contingencia durante el ciclo escolar, así como para la elaboración del POA.
6. Mantener el resguardo del material, realizando las gestiones necesarias para conservarlo de manera óptima.
7. Generar un informe anual de las entradas y salidas existentes de los bienes a la o el Titular del CENDI, quien previa verificación deberá enviarlo a la Coordinación de CENDI dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
8. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
9. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
10. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
11. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar
12. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.4. Auxiliar Administrativa(o)

Objetivo

Realizar las tareas encomendadas por la o el Titular del CENDI en coordinación con las que le indique la o el Secretaria(o), con la debida diligencia; cuidando el manejo y resguardo de la información con responsabilidad y confidencialidad en materia de protección de datos personales.

Funciones

1. Asistir a la o el Secretaria(o) en las labores administrativas que le indique.
2. Mantener actualizados los inventarios del mobiliario y equipo del CENDI.
3. Actualizar los datos del personal con la debida confidencialidad en cumplimiento a la ley de protección de datos personales.
4. Presentar a la o el Titular del CENDI las sugerencias que mejoren el funcionamiento del área.
5. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
6. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
7. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
8. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
9. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.5. Encargada(o) de Lavandería

Objetivo

Realizar las labores de limpieza y lavado de los materiales textiles y materiales didácticos lavables del CENDI, con la finalidad de mantenerlos en las mejores condiciones, cuidando los estándares óptimos de higiene en beneficio de la salud de la población infantil y el personal del CENDI.

Funciones

1. Realizar las labores de lavado, planchado y costura de la ropa, materiales didácticos y textiles del CENDI, a fin de coadyuvar a la prestación del servicio de higiene escolar.
2. Reparar la ropa del CENDI a fin de mantenerla en buenas condiciones.
3. Entregar oportunamente la ropa lavada y planchada del CENDI que se le requiera.
4. Mantener en óptimas condiciones de higiene el mobiliario y equipo a su cargo, y contribuir a que la prestación del servicio se de en condiciones óptimas.
5. Reportar oportunamente a la o el Titular del CENDI los desperfectos y anomalías que se presenten en su área, a fin de evitar contratiempos en la ejecución de sus funciones.
6. Proponer a la o el Titular del CENDI las sugerencias que mejoren el funcionamiento de su área.
7. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
9. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
10. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
11. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.6. Personal de Aseo

Objetivo

Realizar las labores de limpieza de las instalaciones, equipo y mobiliario del CENDI que le indique la o el Titular del CENDI con la finalidad de mantenerlos en las mejores condiciones, cuidando los estándares óptimos de higiene en beneficio de la salud de la población infantil y el personal del CENDI.

Funciones

1. Realizar en tiempo y forma la limpieza adecuada del mobiliario, del equipo y las instalaciones de las áreas asignadas, (ventanas, puertas, muros, sillas, tapetes, ventiladores, botes de basura, baños, azotea en el CENDI que aplique) respetando las indicaciones que para ello se le instruyan.
2. Solicitar los requerimientos necesarios al o la Administrador(a) de Bienes Consumibles para realizar en tiempo y forma la limpieza de sus áreas asignadas, utilizando correctamente los contenedores de los productos de aseo.
3. Cubrir las áreas de limpieza que se le asigne del personal que no asista a laborar.
4. Apoyar en las actividades de traslado de mobiliario, de acuerdo con las indicaciones de la o el Titular del CENDI.
5. Informar a la o el Titular del CENDI en el ámbito de sus funciones los desperfectos de mantenimiento y todo lo que sea considerado un riesgo para la integridad física de las niñas y los niños del CENDI y/o del personal.
6. Supervisar que se lleven a cabo las acciones a realizar cuando fumigan y desinfectan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Realizar sus labores con la debida diligencia, cuidando que el material utilizado para ello no obstruya las áreas de tránsito infantil, ni esté al alcance de las y los educandos.
8. Mantener en orden los aditamentos y materiales que se le proporcionen para realizar su trabajo, de no ser así, queda bajo su responsabilidad el mal uso que se haga de los mismos.
9. Revisar el suministro de gas L.P. en cada carga (mismo que se realiza regularmente cuando no se encuentra la población infantil en las instalaciones), registrando el consumo de gas mensual, el cual hará del conocimiento a la o el Titular en los CENDI que aplique.
10. Llevar un calendario con las fechas en que se realice el lavado de tinacos y cisterna, el cual hará del conocimiento a la o el Titular en los CENDI que aplique.
11. Verificar que la bomba de agua se encuentre en servicio para evitar la falta del suministro, lo cual hará del conocimiento a la o el Titular en los CENDI que aplique, para que se realicen las gestiones conducentes.
12. Calendarizar las actividades de mantenimiento que se requieran e informar a la o el Titular del CENDI, para que se realicen las gestiones conducentes.
13. Presentar a la o el Titular del CENDI las sugerencias que mejoren el funcionamiento de su área.
14. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
15. Conocer y participar en el Programa Interno de Protección Civil.
16. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO OBJETIVOS Y FUNCIONES

17. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
18. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1. Área de Pedagogía

Objetivo

Asegurar la aplicación de los programas educativos vigentes que la SEP emite y que conlleven a un adecuado desarrollo integral de las niñas y los niños, a través de la o el Jefa(e) del área Pedagógica.

Funciones

1. Asesorar permanentemente al personal docente en la aplicación de los lineamientos técnicos para la operación de los Programas Educativos vigentes.
2. Verificar y orientar a las y los actores educativos, en relación con la elaboración y adecuado manejo de los documentos de apoyo, métodos, técnicas, procedimientos y recursos didácticos para el logro de los propósitos del Programa Educativo vigente a fin de elevar la calidad de la educación.
3. Sensibilizar a las y los actores educativos para que promuevan en las niñas y los niños la formación de hábitos por medio de las rutinas del CENDI, de acuerdo con los lineamientos de los Programas Educativos vigentes.
4. Orientar y apoyar a las y los actores educativos para que apliquen sus conocimientos en la práctica pedagógica, verificando que éste sea acorde al nivel de desarrollo de las niñas y los niños.
5. Asesorar permanentemente a las y los actores educativos en la realización y seguimiento de las actividades educativas.
6. Realizar y asentar por escrito las observaciones y precisiones a considerar en el desarrollo de la niña o el niño o seguimiento de un caso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Presentar a las madres, padres y/o tutoras(es) de las niñas y los niños de nuevo ingreso, las características de los Programas Educativos vigentes aplicados en el Centro de Desarrollo Infantil.
8. Mantener actualizado el Expediente Único de las niñas y los niños en lo que compete a su ámbito de responsabilidad, conservando en secrecía la información de los mismos y con la debida confidencialidad en materia de protección de datos personales.
9. Detectar las necesidades de capacitación, apoyo técnico, que requieran las y los actores educativos para optimizar su labor con las niñas y los niños.
10. Orientar a las y los actores educativos del área para la adecuada ambientación del CENDI, de acuerdo con las normas y criterios establecidos, en el Programa de Educación vigente.
11. Detectar los casos de las niñas y los niños con Barreras de Aprendizaje (BAP), para definir acciones interdisciplinariamente.
12. Asesorar a las y los actores educativos en la elección y elaboración de recursos didácticos adecuados para logro de los aprendizajes clave.
13. Revisar los insumos requeridos por los docentes para la elaboración de materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
14. Revisar periódicamente las acciones para la mejora educativa.
15. Orientar las acciones de observación y registro de la intervención pedagógica, así como los avances de las niñas y los niños, para que sean la guía de la planeación de las actividades a desarrollar acorde a los Programas Educativos vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

16. Participar en la impartición de talleres en coordinación con el Área de Psicología Preventiva, orientados a padres, madres y tutores(as), enfocados a las actividades de apoyo en casa.
17. Revisar Planes de trabajo, evaluaciones, listas de asistencia, jornadas e implementos didácticos.
18. Verificar el uso adecuado y el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos destinados al servicio educativo.
19. Elaborar y aplicar su Cronograma de Actividades, previa autorización de la o el Titular del CENDI.
20. Verificar que el personal docente atienda las indicaciones sugeridas por el Consejo Técnico, para el trabajo con las niñas y los niños que así lo requieran.
21. Observar que el personal docente realice adecuadamente las rutinas y en caso contrario brindar las orientaciones pertinentes.
22. Participar en las reuniones del Consejo Técnico a las que sea convocada(o).
23. Organizar citas pedagógicas o psicopedagógicas con el personal docente, madres, padres y/o tutoras(es) informando a la o el Titular del CENDI los acuerdos y compromisos.
24. Sensibilizar a la comunidad educativa acerca de la importancia de las acciones formativas, el trato adecuado y la creación de ambientes interactivos de calidad entre adultos, niñas y niños.
25. Dar seguimiento a los casos especiales y casos de Consejo Técnico para su oportuna atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SEP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

26. Integrar comisiones entre las y los actores educativos, con el objeto de enriquecer y organizar ambientes de aprendizaje necesarios en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
27. Adoptar las medidas que garanticen la adecuada atención de las niñas y los niños, cuando ocurran ausencias de las y los actores educativos asignados en la sala o en los grupos.
28. Atender las iniciativas que presenten las y los actores educativos del área, tendientes a mejorar la organización del servicio educativo, autorizando las que deban aplicar y proponer a la o el Titular del CENDI las que rebasen su ámbito de competencia.
29. Llevar a cabo permanentemente visitas a salas, para observar la intervención pedagógica de las y los actores educativos, mediante una interacción y participación de las niñas y los niños en la realización de las actividades.
30. Planear y organizar actividades, proyectos y eventos educativos.
31. Dar oportunidades para el diálogo entre los docentes sobre aspectos pedagógicos.
32. Planear, participar y conducir las Juntas de Consejo Técnico Escolar en caso de ausencia de la o el Titular del CENDI.
33. Verificar que las actividades de la vida diaria y pedagógicas se lleven a cabo en tiempo y forma con base en las características de desarrollo, necesidades e interés de las niñas y los niños.
34. Elaborar y entregar el informe mensual, el primer día laboral de cada mes a la o el Titular del CENDI.
35. Elaborar y entregar los puntos relevantes correspondientes a su área para la elaboración del tríptico mensual a la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

36. Planear las acciones para el trabajo de orientación a madres, padres y/o tutoras(es).
37. Participar en las acciones de comunicación, sensibilización y orientación a madres, padres y/o tutoras(es) en lo correspondiente a su área.
38. Proponer el desarrollo de las actividades cívicas y socioculturales con la participación de las madres, padres y/o tutoras(es), así como miembros de la comunidad coadyuvando al mejoramiento del proceso educativo.
39. Participar en las juntas iniciales e intermedias para madres, padres y/o tutoras(es) e informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos e hijas.
40. Presentar a la o el Titular del CENDI las sugerencias que mejoren el funcionamiento de su área.
41. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
42. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
43. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
44. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez.
45. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
46. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI, aun cuando no se encuentren en el ámbito de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1.1. Educador(a) o Licenciada(o) en Educación Preescolar (Titular de grupo)

Objetivo

Otorgar con responsabilidad, educación de calidad y calidez a las niñas y los niños que asisten al CENDI, planeando y organizando las actividades pedagógicas de acuerdo con el programa educativo vigente de la SEP, apoyándose con la o el Asistente Educativa(o).

Funciones

1. Planear actividades educativas utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acorde a los propósitos de los Programas Educativos y al grado de madurez de las niñas y los niños, utilizando recursos didácticos variados y presentarlo a la o el Jefa(e) del área Pedagógica para su previa revisión, asesoría y autorización.
2. Detectar oportunamente a las niñas y los niños que presenten problemas en su desarrollo e informar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica, atendiendo las indicaciones que para el efecto señale el Consejo Técnico.
3. Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico- pedagógico y de organización que se establezcan para la aplicación del Programa Educativo vigente.
4. Orientar y asesorar permanentemente a las y los asistentes educativas(os) en la aplicación de los lineamientos técnicos para el manejo del programa educativo correspondiente.
5. Evaluar el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Promover que el personal a su cargo proporcione la atención a las niñas y los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
7. Proporcionar atención especial a las niñas y los niños que lo requieran, de acuerdo con las indicaciones del Consejo Técnico.
8. Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de las niñas y los niños.
9. Aplicar los instrumentos de evaluación correspondientes al programa educativo del grupo a su cargo.
10. Estimar y cuantificar los recursos técnicos, didácticos y de apoyo que se requieren para la realización de las actividades educativas.
11. Solicitar oportunamente al o la Administrador(a) de Bienes Consumibles previa revisión de la o el Jefa(e) del área Pedagógica, los materiales necesarios para la realización de las actividades educativas.
12. Presentar, a la o el Jefa(e) del área Pedagógica, las sugerencias que optimicen el funcionamiento de su área y las propuestas para una mejor aplicación del programa educativo.
13. Informar, asesorar y verificar a la o el Asistente Educativa(o) en el desarrollo de las actividades asistenciales y pedagógicas.
14. Reportar oportunamente al Servicio Médico Preventivo a las niñas y los niños que presenten síntomas de enfermedad durante su permanencia en el CENDI.
15. Proponer y colaborar en la organización y realización de actividades cívicas y socioculturales que se realicen en el CENDI y en las que participen las madres, padres y/o tutoras(es) contribuyendo al mejoramiento del proceso educativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

16. Elaborar y entregar las planeaciones educativas, ya sean semanal, quincenal o el tiempo que duren las modalidades de trabajo a la o el Jefa(e) del área Pedagógica en tiempo y forma.
17. Coordinar y participar en el proceso de suministro de alimentos, de manera adecuada y en el horario establecido de las niñas y los niños a su cargo.
18. Reportar al área de nutrición aquellos casos de niñas y niños que presenten irregularidades en su alimentación.
19. Planear las acciones para el trabajo de orientación a madres, padres y/o tutoras(es).
20. Planear y participar en las acciones de comunicación, sensibilización y orientación a madres, padres y/o tutoras(es) en lo correspondiente a su área.
21. Diseñar y llevar a cabo las juntas iniciales e intermedias para madres, padres y/o tutoras(es) informándolos logros educativos obtenidos por sus hijas e hijos.
22. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
23. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
24. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez.
25. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
26. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1.2. Puericultista (Titular de grupo)

Objetivo

Otorgar una formación y desarrollo integral con calidad y calidez de manera profesional, garantizando el cuidado físico, desarrollando capacidades mediante la estimulación temprana, que conlleve a un adecuado desarrollo de las aptitudes físicas, emocionales, sociales e intelectuales en las niñas y los niños inscritos en el CENDI en coordinación y/o apoyándose con la o el Asistente Educativa(o).

Funciones

1. Planear actividades educativas utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acorde a los propósitos de los Programas Educativos y al grado de madurez de las niñas y los niños, utilizando recursos didácticos variados y presentarlo a la o el Jefa(e) del área Pedagógica para su previa revisión, asesoría y autorización.
2. Presentar, a la o el Jefa(e) del área Pedagógica, las iniciativas para una mejor aplicación del programa educativo.
3. Detectar oportunamente a las niñas y los niños que presenten problemas en su desarrollo e informar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica.
4. Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para la aplicación del programa vigente.
5. Orientar y asesorar permanentemente a las y los asistentes educativas(os) en la aplicación de los lineamientos técnicos para el manejo del programa educativo correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Promover que el personal a su cargo proporcione la atención a las niñas y los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
7. Proporcionar atención especial a las niñas y los niños que lo requieran, de acuerdo con las indicaciones del Consejo Técnico.
8. Evaluar el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
9. Aplicar los instrumentos de evaluación correspondientes al programa educativo del grupo a su cargo.
10. Consignar el resultado de las evaluaciones practicadas a las niñas y los niños en los formatos autorizados, de acuerdo al nivel educativo que corresponda.
11. Reportar oportunamente al servicio médico a las niñas y los niños que presenten síntomas de enfermedad durante su permanencia en el Centro de Desarrollo Infantil.
12. Solicitar oportunamente los recursos técnicos, didácticos y de apoyo que se requieren para la realización de las actividades educativas.
13. Elaborar apoyos didácticos aprovechando los materiales existentes en el medio.
14. Solicitar oportunamente al o la Administrador(a) de Bienes Consumibles previa revisión de la o el Jefa(e) del área Pedagógica los materiales necesarios para la realización de las actividades educativas.
15. Orientar y asesorar a las y los asistentes educativas(os) en el desarrollo de las actividades de aseo, alimentación y formación de hábitos de las niñas y los niños a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO OBJETIVOS Y FUNCIONES

16. Coordinar y participar en el proceso de suministro de alimentos, de manera adecuada y en el horario establecido de las niñas y los niños a su cargo.
17. Reportar al área de nutrición aquellos casos de niñas y niños que presenten irregularidades en su alimentación.
18. Colaborar en la organización y realización de actividades cívicas y socioculturales que se realicen en el CENDI y en las que participen las madres, padres y/o tutores(as).
19. Verificar que el personal a su cargo realice adecuadamente las actividades educativas con las niñas y los niños y promuevan la formación de hábitos.
20. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
21. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
22. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez.
23. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
24. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1.3. Asistente Educativa(o)

Objetivo

Coadyuvar con calidad y responsabilidad bajo las instrucciones de la o el Titular de grupo, las actividades pedagógicas y asistenciales, fortaleciendo las capacidades intelectuales y sociales de las niñas y los niños lactantes, maternas y preescolares.

Funciones

1. Apoyar a la o el Titular de grupo en la realización de las actividades educativas.
2. Proporcionar a las niñas y los niños la atención que requieren, en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
3. Realizar las actividades asistenciales y pedagógicas de acuerdo con las indicaciones de la o el Titular de grupo.
4. Coordinar y participar en el proceso de suministro de alimentos, de manera adecuada y en el horario establecido de las niñas y los niños a su cargo.
5. Reportar a la o el Titular de grupo aquellos casos de niñas y niños que presenten irregularidades en su alimentación.
6. Orientar que las niñas y los niños hagan uso correcto del material didáctico y mobiliario.
7. Mantener en óptimas condiciones de aseo a las niñas y los niños a su cargo.
8. Participar en el proceso de suministro de alimentos, de manera adecuada y en el horario establecido de las niñas y los niños a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Detectar oportunamente a las niñas y los niños que presenten problemas en su desarrollo e informar a la o el Titular de grupo y en caso de ausencia de ésta o éste a la o el Jefa(e) del área Pedagógica.
10. Mantener el equipo, mobiliario y material destinado a su sala en perfecto estado de higiene y conservación, reportando a la o el Titular de grupo cualquier anomalía.
11. Realizar las actividades pedagógicas planeadas y organizadas por la o el Titular de grupo en caso de ausencia de esta.
12. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
13. Conocer y participar en el Programa Interno de Protección Civil.
14. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil, y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
15. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez.
16. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
17. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1.4. Profesor(a) de Inglés

Objetivo

Otorgar educación que conlleve a comprender palabras y expresiones en idioma inglés a las niñas y los niños apegándose a los Programas Educativos vigentes de la Secretaría de Educación Pública.

Funciones

1. Planear y diseñar estrategias de aprendizaje de acuerdo con el Programa de Inglés vigente de la SEP presentándolo a la o el Jefa(e) del área Pedagógica para su asesoría y revisión.
2. Planear actividades educativas utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acorde a los propósitos de los Programas Educativos y al nivel de madurez de las niñas y los niños, utilizando recursos didácticos variados y presentarlo a la o el Jefa(e) del área Pedagógica para su previa revisión, asesoría y autorización.
3. Elaborar y presentar el Cronograma de actividades a realizar en el ciclo escolar vigente a la o el Jefa(e) del área Pedagógica para su revisión y aplicación, con base en el diagnóstico y evaluaciones de las niñas y los niños, así como el informe de actividades mensuales a la o el Titular del CENDI.
4. Mantener actualizados los expedientes pedagógicos de las niñas y los niños en lo que compete a su ámbito de responsabilidad y con la debida confidencialidad en materia de protección de datos personales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Coordinar las actividades con las o los Titulares de grupo a fin de mantener la congruencia y vinculación entre el Programa de Inglés y el Programa de Educación Inicial y Preescolar vigente.
6. Detectar oportunamente a las niñas y los niños que presenten problemas en su desarrollo e informar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica, atendiendo las indicaciones que para el efecto señale el Consejo Técnico.
7. Operar todas aquellas disposiciones de carácter técnico- pedagógico y de organización que se establezcan para la aplicación del programa vigente.
8. Elaborar y entregar los puntos relevantes correspondientes a su área para la elaboración del tríptico mensual a la o el Titular del CENDI.
9. Evaluar a través de los instrumentos emitidos por la SEP, el proceso de aprendizaje de las niñas y los niños para garantizar un desarrollo integral óptimo.
10. Otorgar y promover la atención a las niñas y los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
11. Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de las niñas y los niños.
12. Participar en las reuniones técnicas a las que sea convocada(o) por las autoridades correspondientes, a fin de abordar aspectos de enseñanza-aprendizaje.
13. Solicitar al o la Administrador(a) de Control de Bienes Consumibles oportunamente los materiales didácticos necesarios para la realización de las actividades educativas previa revisión de la o el Jefa(e) del área Pedagógica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Mantener el equipo, mobiliario y material que le sea proporcionado al inicio del ciclo escolar, organizado y en perfecto estado de higiene y conservación.
15. Elaborar material didáctico, de acuerdo con los Programas Educativos vigentes y las características de desarrollo de las niñas y los niños.
16. Entregar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica o la o el Titular del CENDI, al término del año escolar y mediante inventario, el material didáctico y los bienes del activo fijo que estuvieron bajo su custodia.
17. Presentar a la o el Titular del CENDI las sugerencias que mejoren el funcionamiento de su área.
18. Proponer y colaborar en la organización y realización de actividades cívicas y socioculturales que se realicen en el CENDI y en las que participen las madres, padres y/o tutoras(es) coadyuvando al mejoramiento del proceso educativo.
19. Participar en cursos de capacitación y actualización necesarios para la operación del servicio.
20. Elaborar y entregar las planeaciones educativas, ya sean semanal, quincenal o el tiempo que duren las modalidades de trabajo a la o el Jefa(e) del área Pedagógica en tiempo y forma.
21. Participar en las juntas iniciales e intermedias para madres, padres y/o tutoras(es) e informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos e hijas.
22. Cumplir con las comisiones que se determinen en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo, que sean compatibles con la impartición de su docencia.
23. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

24. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
25. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez.
26. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
27. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1.5. Profesor(a) de Educación Física

Objetivo

Aplicar los Programas Educativos que conlleven a un adecuado desarrollo de las aptitudes físicas e intelectuales de las niñas y los niños de acuerdo con el rango de edad, del conocimiento de sí mismos y de la interacción con su entorno social, apegándose a los programas que en su esfera de aplicación para ello destine la SEP.

Funciones

1. Planear actividades educativas utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acorde a los propósitos de los Programas Educativos y al grado de madurez de las niñas y los niños, utilizando recursos didácticos variados y presentarlo a la o el Jefa(e) del área Pedagógica para su previa revisión, asesoría y autorización.
2. Elaborar y presentar el Cronograma de actividades a realizar en el ciclo escolar vigente a la o el Jefa(e) del área Pedagógica para su revisión y aplicación, con base en el diagnóstico y evaluaciones de las niñas y los niños, así como el informe de actividades mensuales a la o el Titular del CENDI.
3. Mantener actualizados los expedientes pedagógicos de las niñas y los niños en lo que compete a su ámbito de responsabilidad y con la debida confidencialidad en materia de protección de datos personales.
4. Coordinar las actividades con las o los Titulares de grupo, a fin de mantener la congruencia y vinculación entre los programas respectivos para el ciclo escolar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Detectar oportunamente a las niñas y los niños que presenten problemas en su desarrollo e informar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica, atendiendo las indicaciones que para el efecto señale el Consejo Técnico.
6. Aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para la aplicación del programa vigente.
7. Evaluar a través de los instrumentos emitidos por la SEP, el proceso de aprendizaje de las niñas y los niños para garantizar un desarrollo integral óptimo.
8. Otorgar y promover la atención a las niñas y los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
9. Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de las niñas y los niños.
10. Participar en las reuniones técnicas a las que sea convocada(o) por las autoridades correspondientes, a fin de abordar aspectos de enseñanza-aprendizaje.
11. Solicitar oportunamente a la o el Jefa(e) del área Pedagógica los materiales didácticos necesarios para la realización de las actividades educativas.
12. Mantener el equipo, mobiliario y material que le sea proporcionado al inicio del ciclo escolar, organizado y en perfecto estado de higiene y conservación.
13. Elaborar material didáctico y deportivo y aplicarlo, de acuerdo con los Programas Educativos vigentes.
14. Entregar a la o el Jefa(e) del área de Pedagógica o a la o el Titular del CENDI, al término del año escolar y mediante inventario, el material didáctico y los bienes del activo fijo que estuvieron bajo su custodia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Proponer y colaborar en la organización y realización de actividades cívicas y socioculturales que se realicen en el CENDI y en las que participen las madres, padres y/o tutores(as) coadyuvando al mejoramiento del proceso educativo.
16. Elaborar y entregar las planeaciones educativas, ya sean semanal, quincenal o el tiempo que duren las modalidades de trabajo a la o el Jefa(e) del área Pedagógica en tiempo y forma.
17. Participar en las juntas iniciales e intermedias para madres, padres y/o tutoras(es) e informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos e hijas.
18. Cumplir con las comisiones que se determinen en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo, que sean compatibles con la impartición de su docencia.
19. Presentar a la o el Titular del CENDI, las sugerencias que mejoren el funcionamiento de su área.
20. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
21. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
22. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
23. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez.
24. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
25. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1.6. Profesor(a) de Computación

Objetivo

Otorgar educación y desarrollo integral a las niñas y los niños de manera profesional, para un adecuado desarrollo de aprendizaje de las tecnologías de la información y comunicación apeguándose a los Programas Educativos vigentes de la Secretaría de Educación Pública.

Funciones

1. Promover y orientar al personal docente y a las niñas y niños sobre el uso de las nuevas tecnologías (TIC'S), con la finalidad de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje en el grupo, además de responsabilizarse de la gestión, incremento, resguardo y cuidado del acervo tecnológico con que cuente en el plantel educativo.
2. Planear actividades educativas utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acorde a los propósitos de los Programas Educativos y al nivel de madurez de las niñas y los niños, utilizando recursos didácticos variados y presentarlo a la o el Jefa(e) del área Pedagógica para su previa revisión, asesoría y autorización.
3. Elaborar y presentar el Cronograma de actividades a realizar en el ciclo escolar vigente a la o el Jefa(e) del área Pedagógica para su revisión y aplicación, con base en el diagnóstico y evaluaciones de las niñas y los niños, así como el informe de actividades mensuales a la o el Titular del CENDI.
4. Mantener actualizados los expedientes pedagógicos de las niñas y los niños en lo que compete a su ámbito de responsabilidad y con la debida confidencialidad en materia de protección de datos personales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Coordinar las actividades con las o los Titulares de grupo, a fin de mantener la congruencia y vinculación entre los programas respectivos para el ciclo escolar.
6. Detectar oportunamente a las niñas y los niños que presenten problemas en su desarrollo e informar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica, atendiendo las indicaciones que para el efecto señale el Consejo Técnico.
7. Aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para la aplicación del programa vigente.
8. Elaborar y entregar los puntos relevantes correspondientes a su área para la elaboración del tríptico mensual a la o el Titular del CENDI.
9. Evaluar a través de los instrumentos emitidos por la SEP, el proceso de aprendizaje de las niñas y los niños para garantizar un desarrollo integral óptimo.
10. Otorgar y promover la atención a las niñas y los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
11. Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de las niñas y los niños.
12. Participar en las reuniones técnicas a las que sea convocada(o) por las autoridades correspondientes, a fin de abordar aspectos de enseñanza-aprendizaje.
13. Solicitar oportunamente a la o el Jefa(e) del área Pedagógica los materiales didácticos necesarios para la realización de las actividades educativas.
14. Mantener el equipo, mobiliario y material que le sea proporcionado al inicio del ciclo escolar, organizado y en perfecto estado de higiene y conservación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Elaborar material didáctico y aplicarlo, de acuerdo con los Programas Educativos vigentes.
16. Entregar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica o a la o el Titular del CENDI, al término del año escolar y mediante inventario, el material didáctico y los bienes del activo fijo que estuvieron bajo su custodia.
17. Presentar a la o el Titular del CENDI, las sugerencias que mejoren el funcionamiento de su área.
18. Proponer y colaborar en la organización y realización de actividades cívicas y socioculturales que se realicen en el CENDI y en las que participen las madres, padres y/o tutoras(es) coadyuvando al mejoramiento del proceso educativo.
19. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
20. Elaborar y entregar las planeaciones educativas, ya sean semanal, quincenal o el tiempo que duren las modalidades de trabajo a la o el Jefa(e) del área Pedagógica en tiempo y forma.
21. Proponer acciones que favorezcan al desarrollo de prácticas de apoyo en la utilización de las TIC's, incidiendo en el aprendizaje colaborativo y constructivo.
22. Participar en las juntas iniciales e intermedias para madres, padres y/o tutoras(es) e informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos e hijas.
23. Cumplir con las comisiones que se determinen en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo, que sean compatibles con la impartición de su docencia.
24. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

25. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
26. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez.
27. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
28. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1.7. Profesor(a) de Enseñanza Musical

Objetivo

Aplicar los Programas Educativos vigentes que conlleven a un adecuado desarrollo de la apreciación, estética, creatividad, imaginación, diversidad cultural y artística, enfocado a las niñas y los niños de acuerdo con el rango de edad, apegándose a lo establecido por la SEP.

Funciones

1. Planear actividades educativas utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acorde a los propósitos de los Programas Educativos y al nivel de madurez de las niñas y los niños, utilizando recursos didácticos variados y presentarlas a la o el Jefa(e) del área Pedagógica para su previa revisión, asesoría y autorización.
2. Elaborar y presentar el Cronograma de actividades a realizar en el ciclo escolar vigente a la o el Jefa(e) del área Pedagógica para su revisión y aplicación, con base en el diagnóstico y evaluaciones de las niñas y los niños, así como el informe de actividades mensuales a la o el Titular del CENDI.
3. Mantener actualizados los expedientes de las niñas y los niños en lo que compete a su ámbito de responsabilidad y con la debida confidencialidad en materia de protección de datos personales.
4. Coordinar las actividades con las o los Titulares de grupo, a fin de mantener la congruencia y vinculación entre los programas respectivos para el ciclo escolar.
5. Promover en los niños, las niñas y las y los actores educativos, la sensibilidad musical y el interés por participar en actividades artísticas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Detectar oportunamente a las niñas y los niños que presenten problemas en su desarrollo e informar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica, atendiendo las indicaciones que para el efecto señale el Consejo Técnico.
7. Aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico- pedagógico y de organización que se establezcan para la aplicación del programa vigente.
8. Evaluar a través de los instrumentos emitidos por la SEP, el proceso de aprendizaje de las niñas y los niños para garantizar un desarrollo integral óptimo.
9. Otorgar y promover la atención a las niñas y los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
10. Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de las niñas y los niños.
11. Participar en las reuniones técnicas a las que sea convocada(o) por las autoridades correspondientes, a fin de abordar aspectos de enseñanza-aprendizaje.
12. Solicitar oportunamente a la o el Jefa(e) del área Pedagógica los materiales didácticos necesarios para la realización de las actividades educativas.
13. Mantener el equipo, mobiliario y material que le sea proporcionado al inicio del ciclo escolar, organizado y en perfecto estado de higiene y conservación.
14. Elaborar material didáctico y aplicarlo, de acuerdo con los Programas Educativos vigentes.
15. Entregar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica o la o el Titular del CENDI, al término del año escolar y mediante inventario, el material didáctico y los bienes del activo fijo que estuvieron bajo su custodia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

16. Proponer y colaborar en la organización y realización de actividades cívicas y socioculturales que se realicen en el CENDI y en las que participen las madres, padres y/o tutoras(es) coadyuvando al mejoramiento del proceso educativo.
17. Elaborar y entregar las planeaciones educativas, ya sean semanal, quincenal o el tiempo que duren las modalidades de trabajo a la o el Jefa(e) del área Pedagógica en tiempo y forma.
18. Participar en las juntas iniciales e intermedias para madres, padres y/o tutoras(es) e informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos e hijas.
19. Cumplir con las comisiones que se determinen en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo, que sean compatibles con la impartición de su docencia.
20. Presentar a la o el Titular del CENDI, las sugerencias que mejoren el funcionamiento de su área.
21. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
22. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
23. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
24. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez.
25. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
26. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1.8. Asesor(a) Acompañante

Objetivo

Brindar de manera profesional, educación y desarrollo integral de las niñas y los niños promoviendo el gusto por la lectura para desarrollar habilidades lectoras.

Funciones

1. Planear actividades educativas utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acorde a los propósitos de los Programas Educativos y al nivel de madurez de las niñas y los niños, utilizando recursos didácticos variados y presentarlo a la o el Jefa(e) del área Pedagógica para su previa revisión, asesoría y autorización.
2. Elaborar y presentar el Cronograma de actividades a realizar en el ciclo escolar vigente a la o el Jefa(e) del área Pedagógica para su revisión y aplicación, con base en el diagnóstico y evaluaciones de las niñas y los niños, así como el informe de actividades mensuales a la o el Titular del CENDI.
3. Realizar las actividades pedagógicas con base en el Programa Nacional de Lectura desarrollándolas en coordinación con la o el Titular de grupo.
4. Proporcionar a las niñas y los niños la atención que requieren, en un ambiente de tranquilidad y seguridad, estableciendo relaciones afectivas con ellos.
5. Propiciar que las niñas y los niños cuiden los recursos didácticos con que cuenta la biblioteca escolar.
6. Detectar oportunamente a las niñas y los niños que presenten problemas en su desarrollo e informar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica, atendiendo las indicaciones que para el efecto señale el Consejo Técnico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Participar en todas las actividades pedagógicas que le sean indicadas por la o el Jefa(e) del área Pedagógica.
8. Solicitar oportunamente a la o el Jefa(e) del área Pedagógica los materiales didácticos necesarios para la realización de las actividades educativas.
9. Entregar a la o el Titular del CENDI, al término del año escolar y mediante inventario, el material didáctico y los bienes del activo fijo que estuvieron bajo su custodia.
10. Mantener actualizados los expedientes pedagógicos de las niñas y los niños en lo que compete a su ámbito de responsabilidad y con la debida confidencialidad en materia de protección de datos personales.
11. Elaborar y entregar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica informe de actividades mensuales.
12. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
13. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
14. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez.
15. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
16. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.2. Área de Trabajo Social

Objetivo

Propiciar la interacción entre el CENDI, el núcleo familiar y la comunidad por medio de acciones sociales programadas que apoyen al desarrollo integral de las niñas y los niños, a través de la programación de actividades educativas y sociales en beneficio del desarrollo integral de la población infantil, así como abarcar los aspectos familiares que aporten datos del entorno en que se desarrolla la población infantil, así como llevar a cabo las funciones administrativas que corresponda en el proceso de inscripción al CENDI de las niñas y los niños.

Funciones

1. Propiciar la interacción entre el CENDI, núcleo familiar y la comunidad, a través de las acciones sociales programadas que coadyuven a los logros de los objetivos del servicio.
2. Coadyuvar con la o el Titular del CENDI en la planeación de las acciones para el trabajo de orientación a madres, padres y/o tutores(as).
3. Planear y programar actividades que favorezcan las relaciones entre la comunidad educativa y la integración de los diferentes grupos de trabajo.
4. Elaborar el Cronograma de actividades para organizar las acciones que se llevan a cabo al interior del CENDI, considerando la aplicación de estudios y valoración de las niñas y los niños.
5. Organizar actividades que favorezcan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y la integración de los diferentes grupos de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Mantener actualizado el Expediente Único de las niñas y los niños, en lo que compete a su ámbito de responsabilidad.
7. Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo, llevando a cabo el Control de Bienes Consumibles de su área.
8. Registrar la asistencia diaria de la población infantil con la finalidad de subir a la plataforma de la Secretaría de Educación Pública y para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Protección Civil (colocar en el filtro del CENDI el total de niñas y niños que asistieron).
9. Mantener actualizado el directorio que contenga los números telefónicos de instituciones educativas, médicas y centros de atención múltiples para la canalización de las niñas o niños, en caso de ser necesario.
10. Concentrar y sistematizar la información generada por los procesos de inscripción, reinscripción, registro altas y bajas de las niñas y los niños por cada grupo, de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas.
11. Mantener actualizado el Sistema Integral para Información Escolar para Inicial (SIIEI) bajo los lineamientos que para ello solicite la SEP.
12. Realizar las estadísticas inicial y final a solicitud de la SEP.
13. Realizar y asentar por escrito las observaciones y precisiones a considerar en el desarrollo de la niña o niño o seguimiento de un caso.
14. Proponer estrategias que coadyuven a establecer y mantener un ambiente social adecuado entre los miembros que integran la comunidad educativa a través de eventos sociales, culturales y recreativos para generar ambientes de trabajo que beneficien al niño o a la niña.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Realizar los estudios sociales que requieran las niñas y los niños que presentan alguna barrera de aprendizaje para una canalización adecuada.
16. Realizar visitas domiciliarias en casos especiales que lo requieran, previa coordinación con el jefe inmediato.
17. Orientar a las y los Actores Educativos acerca de la importancia del trato adecuado que debe darse a las niñas y los niños, así como generar las condiciones de ambientes interactivos entre adulto, niño y niña.
18. Llevar a cabo campañas de sensibilización a padres, madres y tutores(as), para el cumplimiento del Reglamento del CENDI.
19. Mantener informado a la o el Titular del CENDI acerca de actividades de su área, así como cualquier situación que obstaculice el adecuado funcionamiento del servicio y presente un riesgo para las niñas y los niños.
20. Organizar, proponer y gestionar las visitas escolares en Coordinación con el o la Titular del CENDI, siendo su responsabilidad el envío del correo electrónico previo a la salida al programa “Va segur@”.
21. Elaborar y entregar el informe mensual, el primer día laboral de cada mes a la o el Titular del CENDI.
22. Elaborar y entregar los puntos relevantes correspondientes a su área para la elaboración del tríptico mensual.
23. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
24. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO OBJETIVOS Y FUNCIONES

25. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
26. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez.
27. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
28. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.3. Área de Psicología Preventiva

Objetivo

Promover la salud mental y el óptimo desarrollo emocional de las niñas y los niños, mediante la aplicación de Programas Educativos que les permitan adquirir confianza y seguridad en sí mismos y propiciar su óptima incorporación social.

Funciones

1. Planear y programar actividades que favorezcan las relaciones entre la comunidad educativa y la integración de los diferentes grupos de trabajo.
2. Elaborar el Cronograma de actividades para organizar las acciones que se llevan a cabo al interior del CENDI, considerando la aplicación de estudios y valoración de las niñas y los niños.
3. Observar y asesorar permanentemente el desempeño y aplicación de los Programas Educativos vigentes por las y los actores educativos.
4. Observar y asesorar permanentemente la interacción entre las niñas y los niños, niña y/o niño y adulto, dentro de las actividades pedagógicas y lúdicas acordes a los programas vigentes.
5. Realizar el proceso de evaluación psicológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
6. Identificar las situaciones que obstaculicen el desarrollo psicológico de las niñas y los niños, llevando a cabo acciones con el Equipo Técnico, docentes, madres, padres y/o tutores(as).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Asesorar a las y los actores educativos con relación a las niñas y los niños con Barreras para el Aprendizaje (BAP) y casos relevantes.
8. Supervisar el cumplimiento de las indicaciones dadas a las y los actores educativos para el manejo de Barreras de Aprendizaje y casos relevantes.
9. Realizar una previa valoración psicológica del desarrollo de cada niña o niño al ingresar al CENDI para conocer el nivel de madurez.
10. Asesorar al personal docente en el manejo emocional, resolución de conflictos y fortalecimiento de la autoestima en las niñas y los niños.
11. Ejemplificar las orientaciones al personal docente para su correcta aplicación y ejecución.
12. Realizar y asentar por escrito las observaciones y precisiones a considerar en el desarrollo de la niña o el niño o seguimiento de un caso.
13. Diseñar e implementar acciones de comunicación, sensibilización y orientación por escrito al personal docente, madres, padres y/o tutores(as).
14. Brindar la atención especial a las niñas y los niños que lo requieran o en su caso referirlo a instituciones especializadas siguiendo el procedimiento correspondiente.
15. Valorar a las niñas y los niños que presenten dificultades o alteraciones y diseñar actividades que promuevan el desarrollo y aprendizaje con base en criterios de equidad e inclusión.
16. Establecer con los padres de las niñas y los niños de nuevo ingreso, una estrategia de acompañamiento en la transición del hogar al CENDI, elaborando en conjunto con las y los actores educativos, tácticas de adaptación y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

seguimiento a los avances de las niñas y los niños, registrándolo en el Expediente Único del Niño, de manera clara y constante.

17. Auxiliar a las y los actores educativos en la creación de oportunidades de aprendizaje que favorezcan el desarrollo de las niñas y niños que asisten al CENDI, realizando observaciones periódicas de los avances de cada niño.
18. Contribuir a que el ambiente psicosocial del CENDI, favorezca al desarrollo del potencial de las niñas y los niños, favoreciendo su seguridad y confianza fomentando la buena convivencia positiva y la atención a las necesidades emocionales-vinculares de las niñas y los niños y las y los actores educativos.
19. Visitar diariamente las diferentes salas para asistir al personal docente en los procesos de desarrollo tales como: adaptación, juego, sostenimiento afectivo, lenguaje y psicomotricidad de las niñas y los niños cumpliendo el rol de visitas.
20. Planear actividades correspondientes a su área en el Cronograma Anual de Trabajo.
21. Mantener actualizado el Expediente Único de las niñas y los niños en lo que compete a su ámbito de responsabilidad y con la debida confidencialidad en materia de protección de datos personales.
22. Elaborar acciones y actividades específicos para las niñas y los niños que no requieran canalización y puedan ser atendidos por el personal propio del CENDI.
23. Establecer coordinación con el Equipo Técnico especialista del CENDI para coadyuvar acciones que conlleven a la estructuración de estrategias de intervención de las niñas y los niños.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

24. Orientar al personal docente para observar y reportar oportunamente cualquier alteración que presenten las niñas y los niños en su desarrollo.
25. Elaborar y entregar el informe mensual, el primer día laboral de cada mes a la o el Titular del CENDI.
26. Mantener informado a la o el Titular del CENDI acerca de actividades de su área, así como cualquier situación que a su juicio obstaculice el adecuado funcionamiento del servicio.
27. Detectar, atender e informar las necesidades de capacitación que requieren las y los actores educativos para optimizar su labor con calidad.
28. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
29. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
30. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
31. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez
32. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
33. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.4. Área de Servicio Médico Preventivo

Objetivo

Promover, mejorar y mantener el estado óptimo de salud de las niñas y los niños, mediante la aplicación de programas de medicina preventiva, la ejecución de acciones médicas de carácter extraordinario y urgente, debiendo llevar a cabo el control y seguimiento del tratamiento médico complementario o de reforzamiento a que estén sometidos las niñas y los niños que así lo requieran, así como la vigilancia del crecimiento y desarrollo normal de los mismos.

Funciones

1. Planear y programar actividades que favorezcan las relaciones entre la comunidad educativa y la integración de los diferentes grupos de trabajo.
2. Elaborar el Cronograma de actividades para organizar las acciones que se llevan a cabo al interior del CENDI, considerando la aplicación de estudios y valoración de las niñas y los niños.
3. Elaborar la planeación de los estudios y/o valoraciones de las niñas y los niños que asisten al CENDI coordinándose con el Equipo Técnico del CENDI.
4. Elaborar las historias clínicas de las niñas y los niños de nuevo ingreso.
5. Diagnosticar a las niñas y los niños que presenten problemas de salud durante su estancia en el CENDI.
6. Realizar acciones preventivas cuando en el CENDI se presenten algún caso de enfermedades infectocontagiosas con apoyo de las áreas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Solicitar el examen médico a las niñas, los niños y personal de nuevo ingreso, así como requerir los exámenes de laboratorio necesarios para garantizar la salud de la población infantil y anexarlos en el expediente respectivo.
8. Realizar diariamente en el filtro la revisión de las niñas y los niños al ingresar al CENDI con objeto de identificar aquellos que presenten riesgos para la comunidad educativa.
9. Determinar la suspensión temporal de las niñas y los niños que presentan problemas de salud para evitar riesgos de salud a la comunidad educativa, con base en el Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México vigente.
10. Visitar diariamente las diferentes salas para asistir al personal docente en los procesos tales como: adaptación, juego, sostenimiento afectivo, lenguaje y psicomotricidad de las niñas y los niños cumpliendo el rol de visitas.
11. Proporcionar la atención médica que requieran las niñas y los niños durante su permanencia en el CENDI.
12. En el caso de dietas especiales, informar a la o el nutrióloga(o) y en su caso a la o el Encargada(o) de Lactario las indicaciones necesarias para su elaboración.
13. Orientar a las y los Actores Educativos para que detecten oportunamente cualquier problema físico que presenten las niñas y los niños a su cargo.
14. Sensibilizar a las y los Actores Educativos para que cumplan con las normas higiénicas, tanto de su persona como en la atención de las niñas y los niños.
15. Realizar actividades educativas directamente con las niñas y los niños enfocadas a medidas preventivas de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

16. Suministrar el medicamento a la niña o el niño en los términos que indique la o el médica(o) que expide la receta médica (debidamente requisitada), la cual deberá entregar la madre, padre y/o tutor(a).
17. Llevar a cabo permanentemente visitas a las salas para dar cumplimiento al rol establecido.
18. Orientar a las y los Actores Educativos acerca de la importancia del trato adecuado, así como generar las condiciones de ambientes interactivos entre adultos, niñas y niños.
19. Orientar a las madres, padres y/o tutoras(es), miembros de la comunidad para que contribuyan a proteger y promover la salud de las niñas y los niños.
20. Sensibilizar a las madres, padres y/o tutoras(es) para que apliquen a las niñas y a los niños las vacunas que requiere, llevando en el expediente de este, el control de vacunas que le han sido aplicadas.
21. Realizar y asentar por escrito las observaciones y precisiones a considerar en el desarrollo de la niña o el niño o seguimiento de un caso.
22. Mantener actualizado el Expediente Único de las niñas y los niños en lo que compete a su ámbito de responsabilidad y con la debida confidencialidad en materia de protección de datos personales.
23. Planear y programar las actividades relacionadas con el servicio médico preventivo, que se otorga a las niñas y los niños en el CENDI.
24. Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo, llevando a cabo el Control de Bienes Consumibles de su área.
25. Mantener actualizados los inventarios del instrumental, equipo médico y los medicamentos del CENDI y el medicamento (muestras) que se reciben de las y los representantes médicas(os).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

26. Participar y vigilar junto con las y los Actores Educativos del CENDI, las acciones que contribuyan a proteger y promover la higiene, seguridad y salud de las niñas y los niños.
27. Elaborar y entregar el informe mensual, el primer día laboral de cada mes a la o el Titular del CENDI.
28. Supervisar el manejo y conservación de los recursos para el buen desempeño de sus funciones.
29. Coadyuvar en la planeación de acciones de trabajo del programa de orientación a madres, padres y/o tutoras(es) y las y los actores educativos.
30. Organizar campañas tendientes a divulgar entre la comunidad las medidas necesarias para proteger y promover la salud de la población infantil.
31. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
32. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
33. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
34. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez
35. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
36. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.4.1. Enfermera(o)

Objetivo

Promover de manera profesional, con calidez, calidad y responsabilidad, la salud en beneficio de las niñas y niños coadyuvando con el Servicio Médico Preventivo y Odontología Preventiva.

Funciones

1. Asistir a la o el médica(o) en la revisión de exámenes clínicos de admisión y periódicos que se soliciten conforme al Reglamento.
2. Otorgar a las niñas y los niños atención médica de emergencia en casos de ausencia de la persona titular del área de Servicio Médico Preventivo y/o Odontología Preventiva.
3. Apoyar diariamente al Servicio Médico Preventivo y en su ausencia al área de Odontología Preventiva en el filtro para la revisión de las niñas y los niños al ingresar al CENDI con objeto de identificar aquellos que presenten riesgos de salud para la comunidad educativa.
4. Auxiliar a las áreas de Servicio Médico Preventivo y Odontología Preventiva en las visitas que realiza a las salas a fin de observar las condiciones de salud de las niñas y los niños y en su caso, detectar síntomas de enfermedades.
5. Llevar el registro y control de inmunizaciones de cada uno de las niñas y los niños que asisten al CENDI.
6. Auxiliar a las áreas de Servicio Médico Preventivo y Odontología Preventiva en la elaboración, actualización y control de los expedientes médicos de las niñas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

y los niños en lo que compete a su ámbito de responsabilidad y con la debida confidencialidad en materia de protección de datos personales.

7. Mantener en buen estado el material asignado para el funcionamiento del servicio.
8. Participar en los programas de capacitación al personal y de orientación a madres, padres y/o tutoras(es), así como en las campañas que se realicen en beneficio de las niñas y los niños del CENDI y de la comunidad educativa.
9. Elaborar los informes correspondientes entregándolos a las áreas de Servicio Médico Preventivo y Odontología Preventiva según sea requerido.
10. Conocer la asistencia diaria de la población infantil.
11. Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo, llevando a cabo el Control de Bienes Consumibles de su área.
12. Apoyar en la actualización de los inventarios del instrumental, equipo médico y los medicamentos del CENDI y el medicamento (muestras) que se reciben de las y los representantes médicas(os).
13. Informar a la o el Titular del CENDI de los desperfectos y anomalías del mobiliario, equipo o inmueble.
14. Participar y organizar la implementación de proyectos y campañas del área médica y odontológica.
15. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

16. Apoyar al área de Odontología Preventiva en las actividades de salud preventiva: pláticas, revisiones de las niñas y los niños en el CENDI.
17. Colaborar en la organización de actividades de actualización o capacitación, para el personal que coadyuven el desarrollo de las niñas y los niños.
18. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
19. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.
20. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez
21. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
22. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.5. Área de Nutrición

Objetivo

Proporcionar de manera profesional y responsable, un estado de nutrición balanceada en las niñas y los niños, con base en los menús cíclicos los nutrientes necesarios para contribuir al óptimo desarrollo físico y mental apegándose al cuadro básico de alimentación y los menús que para cada edad esté autorizado por la SEP, SSA y COFEPRIS, en coordinación con la o el cocinero, la o él auxiliar de cocina y la o el encargado del lactario.

Funciones

1. Proporcionar una nutrición balanceada, variada e inocua, para favorecer la salud de la población infantil.
2. Supervisar que la ministración de los alimentos se realice a la hora indicada y a la temperatura correcta; verificando que las raciones y presentación de estos sean adecuadas de acuerdo con el rango de edad.
3. Operar, verificar y evaluar la práctica y cumplimiento del programa de autoservicio alimentario establecido por la SEP.
4. Poner en práctica y vigilar el cumplimiento de programas, guías y manuales sobre la nutrición y menús especializados, así como los menús cíclicos elaborados específicamente para la población de los CENDI del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Realizar y asentar por escrito las observaciones y precisiones a considerar en el desarrollo de la niña o el niño o seguimiento de un caso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Elaborar los pedidos de víveres y abarrotes, para la preparación de los alimentos con base en los gramajes establecidos en los menús cíclicos, y de acuerdo con el rango de edad de las niñas y los niños
7. Requisar las notas de remisiones de los productos perecederos para la preparación de los menús y realizar las actividades conforme a los lineamientos vigentes.
8. Solicitar y remitir semanalmente las facturas y la documentación fiscal soporte referente al servicio de adquisición de alimentos del consumo de la población infantil del CENDI, debidamente validadas por la o el Titular del CENDI.
9. Instruir al personal de cocina sobre la elaboración las dietas especiales, en aquellos casos en que existan alergias señaladas por el Servicio Médico Preventivo previa receta médica.
10. Coordinar la distribución correcta de las raciones de acuerdo con el rango de edad de las niñas y los niños y la presentación atractiva de los alimentos.
11. Revisar diariamente las instalaciones de la cocina mobiliario y equipo de su área, verificando que se encuentre en buenas condiciones de higiene y mantenimiento e informando a la o el Titular del CENDI las anomalías detectadas.
12. Mantener actualizado el Expediente Único de las niñas y los niños en lo que compete a su ámbito de responsabilidad y con la debida confidencialidad en materia de protección de datos personales.
13. Orientar y asesorar a la o el Titular de grupo o asistentes educativas(os) para que la ingesta de alimentos de las niñas y los niños se realice de manera cálida, sin presión e invitando a probar diversos alimentos, en un tiempo adecuado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Elaborar las dietas especiales, de acuerdo con las indicaciones de la o el médica(o) tratante y/o médica(o) del CENDI.
15. Llevar una bitácora de registro de la temperatura de los refrigeradores para la conservación de los alimentos.
16. Coordinar y orientar al personal a su cargo para la recepción, almacenamiento, preparación, distribución y administración de los alimentos, así como en el cumplimiento de las normas higiénicas y de conservación de los alimentos.
17. Dirigir y supervisar la preparación y ministración de los alimentos (menús).
18. Vigilar el suministro de la loza e implementos necesarios, a las niñas y los niños para su ingesta de alimentos y del programa de autoservicio, para fortalecer los hábitos alimentarios.
19. Mantener informado a la o el Titular del CENDI acerca de actividades de su área, así como cualquier situación que a su juicio obstaculice el adecuado funcionamiento del servicio.
20. Elaborar y entregar el informe mensual, el primer día laboral de cada mes a la o el Titular del CENDI.
21. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
22. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
23. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil y a las instrucciones que le indique la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

24. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez.
25. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
26. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.5.1. Cocinera(o)

Objetivo

Preparar los alimentos de acuerdo con los menús elaborados por la o el nutrióloga(o), que permitan preservar y garantizar la salud de las niñas y los niños cumpliendo con las normas de higiene aplicables.

Funciones

1. Preparar los alimentos de las niñas y los niños del servicio de lactantes, maternas y preescolares de acuerdo con el menú correspondiente y a las instrucciones de la o el nutrióloga(o).
2. Mantener aseadas las instalaciones, mobiliario y equipo de su área.
3. Informar a la o el nutrióloga(o) de los desperfectos y anomalías del área, mobiliario y equipo de su área.
4. Solicitar a la o el nutrióloga(o) los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
5. Preparar oportunamente los alimentos, a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.
6. Preparar las dietas para casos especiales de acuerdo con las instrucciones de la o el nutrióloga(o).
7. Distribuir las raciones que se proporcionan a las niñas y los niños, de acuerdo con las indicaciones la o el nutrióloga(o).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Proporcionar a las niñas y los niños la loza e implementos necesarios para su ingesta de alimentos y el programa de autoservicio, para fortalecer los hábitos alimentarios.
9. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
10. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
11. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil.
12. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez
13. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
14. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.5.2. Auxiliar de Cocina

Objetivo

Auxiliar a la Cocinera(o) con la preparación de los alimentos, cumpliendo las normas de higiene y seguridad en beneficio del desarrollo nutricional de las niñas y los niños del CENDI, de manera profesional, con calidad y responsabilidad.

Funciones

1. Apoyar en la preparación de los alimentos de las niñas y los niños del servicio de lactantes, maternas y preescolares de acuerdo con el menú correspondiente, normas, lineamientos y horarios de alimentación establecidos.
2. Mantener aseadas las instalaciones, mobiliario y equipo destinado a su área.
3. Informar a la o el nutrióloga(o) de los desperfectos y anomalías del área, mobiliario y equipo destinado a su área.
4. Auxiliar en la cocina con las dietas para casos especiales de acuerdo con las instrucciones de la o el nutrióloga(o).
5. Apoyar en la distribución de las raciones que se proporcionan a las niñas y los niños, de acuerdo con las indicaciones de la o el nutrióloga(o).
6. Proporcionar a las niñas y los niños la loza e implementos necesarios para su ingesta de alimentos y el programa de autoservicio, para fortalecer los hábitos alimentarios.
7. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
8. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil.
10. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez.
11. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
12. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.5.3. Encargada(o) de Lactario

Objetivo

Preparar las fórmulas lácteas para las niñas y los niños de sala de lactantes y maternas de acuerdo con los menús elaborados por la o el nutrióloga(o), proporcionando un estado de nutrición idóneo, que les permita preservar y garantizar la salud, cumpliendo con las normas de limpieza.

Funciones

1. Preparar las dietas especiales y las fórmulas lácteas con las especificaciones e indicaciones de la o el nutrióloga(o) o de la médica(o).
2. Preparar oportunamente los alimentos sin alterar los horarios establecidos de la sala de lactantes y maternas.
3. Auxiliar en el lavado y desinfección de los utensilios que se utilicen en el proceso de alimentación.
4. Informar a la o el nutrióloga(o) de los desperfectos y anomalías del área, mobiliario y equipo destinado a la cocina.
5. Mantener aseadas las instalaciones, mobiliario y equipo destinado al lactario.
6. Solicitar a la o el nutrióloga(o) los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
7. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
8. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil.
10. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez.
11. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
12. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.6. Área de Odontología Preventiva

Objetivo

Promover de manera profesional, con calidad, calidez y responsabilidad, la salud bucal de las niñas y los niños, realizando estrategias para prevenir enfermedades bucales y llevar a cabo las acciones que promuevan la salud mediante los programas que para tal efecto establezca la SEP y la SSA.

Funciones

1. Planificar, organizar y desarrollar las campañas, proyectos y otras acciones acordes a su área.
2. Establecer distintas estrategias para prevenir enfermedades bucales propiciando una cultura de cuidado y autocuidado desde la edad temprana mediante la participación de las y los actores educativos, padres de familia y comunidad.
3. Elaborar las historias clínicas de las niñas y los niños de nuevo ingreso.
4. Mantener actualizado el Expediente Único de las niñas y los niños en lo que compete a su ámbito de responsabilidad y con la debida confidencialidad en materia de protección de datos personales.
5. Canalizar a las niñas y los niños que requieran atención odontológica, para que sea atendido en las instituciones públicas o privadas que considere el padre, madre o tutor(a).
6. Realizar una revisión dental completa, así como la revisión periódica y la atención dental preventiva necesaria a cada uno de las niñas y los niños.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Llevar a cabo el proceso de valoración odontológica con base a las normas de salud y procedimientos establecidos del área.
8. Realizar la revisión en el filtro en caso de ausencia del área de Servicio Médico Preventivo con apoyo de la o el Enfermera(o).
9. Realizar profilaxis y aplicación tópica de flúor en las niñas y los niños con el apoyo del o la enfermera como atención integral a las niñas y los niños.
10. Realizar y asentar por escrito las observaciones y precisiones a considerar en el desarrollo de la niña o el niño o seguimiento de un caso.
11. Informar y asesorar permanentemente al equipo docente y asistentes en el seguimiento de actividades acordadas en juntas técnicas en el caso de un niño o niña.
12. Presentar a la o el Titular del CENDI las sugerencias o estrategias de trabajo que mejoren el funcionamiento de su área.
13. Informar los resultados de la revisión dental periódica de las niñas y los niños a las madres, padres y/o tutoras(es) de éstos, en caso de que se advierta una enfermedad bucal, llevar el control de esta.
14. Supervisar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la higiene bucal, individual y colectiva.
15. Orientar a las madres, padres y/o tutoras(es), personal, niños y niñas acerca de las medidas preventivas necesarias sobre la higiene bucal.
16. Detectar y dar a conocer a la o el Titular del CENDI los materiales faltantes y los problemas de mantenimiento y conservación del equipo y del instrumental dental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO OBJETIVOS Y FUNCIONES

17. Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo, llevando a cabo el Control de Bienes Consumibles de su área.
18. Elaborar y entregar el informe mensual, el primer día laboral de cada mes a la o el Titular del CENDI.
19. Participar en cursos de capacitación o actualización para la prestación del servicio.
20. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
21. Portar el chaleco de Protección Civil de acuerdo con lo establecido por el Programa de Protección Civil.
22. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todas las niñas y los niños inscritos, con base en el Interés Superior de la Niñez
23. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
24. Las demás actividades que por las necesidades del servicio le instruya la o el Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 23 de agosto de 2019.

Elaborado por:

Ing. José Ulises Cedillo Rangel

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Karla Vázquez Valverde

Directora de Administración de Personal

Lic. Verónica Mondragón Barrios

Coordinadora de Centros de Desarrollo Infantil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO VALIDACIÓN

Validado por:

Lic. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Mtro. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero