



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**

MARZO 2023

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
MOE-TSJ-01	08-09/2023	14/03/2023

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	108



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 hijas y los hijos de su capital humano, 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 del personal 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 Perfiles de Puestos del Tribunal Superior de la Ciudad de México, 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.

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.

Finalmente, derivado de la aprobación del Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante el Acuerdo 49-49/2021, de fecha 8 de diciembre de 2021, por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como la autorización del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, ambos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, mediante los acuerdos 38-20/2022 y 35-44/2022, de fechas 3 de junio y 25 de octubre de 2022, respectivamente, se realiza la actualización del presente manual.



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 18 de noviembre de 2022.
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 30 de noviembre de 2022.
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 noviembre de 2021.
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 noviembre de 2021.



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 17 de mayo de 2022.
7. Ley General de Educación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
8. Ley de Educación de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2022.
9. 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 28 de abril de 2022.
10. 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.
11. 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 15 de junio de 2022.
12. Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para la Ciudad de México.
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 12 de diciembre de 2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO MARCO JURÍDICO

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 12 de diciembre de 2022.
14. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2011. Última reforma publicada el 15 de junio de 2022.
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 15 de junio de 2022.
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 26 de febrero de 2021.
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 11 de febrero de 2021.
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.
19. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial no. 5 del 17 de enero de 2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

MARCO JURÍDICO

20. 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, ejemplar editado y compilado por la Dirección General de Planeación de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Septiembre 2022.
21. 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.
22. 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 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 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 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 Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del 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 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.
- 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 “Catálogo 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”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

MARCO JURÍDICO

- 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”
- Acuerdo 38-20/2022 de fecha 03 de junio de 2022, donde se autorizó el “Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos”.
- Acuerdo 35-44/2022 de fecha 25 de octubre de 2022, donde se aprobó el “Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

GLOSARIO

V. GLOSARIO

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

Barreras para el Aprendizaje y la Participación. Concepto central de la Educación Inclusiva que hace referencia a aquellos factores, situaciones, ideas, prácticas, normas, actitudes, prejuicios, relaciones, culturas y políticas que obstaculizan, dificultan, limitan, discriminan, marginan o excluyen a alumnos del pleno derecho de acceder a una educación de calidad y a las oportunidades de aprendizaje que ofrece el currículum de la Educación Básica. Al mismo tiempo, este concepto articula el trabajo de directivos, docentes, madres, padres de familia y tutores para actuar proactivamente para su disminución y eliminación.

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

Consejo. – El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Consejo Técnico Escolar. - Es el órgano colegiado integrado por el Consejo Técnico, así como por las y los Actores Educativos; y será presidido por la persona Titular de cada CENDI.

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

COFEPRIS. – La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

GLOSARIO

Expediente Único del niño y niña.- Carpeta que contiene la documentación de la niña y/o el niño que fue solicitada en el momento de inscripción, así como los demás documentos ordenados por las áreas de los CENDI (Pedagogía, Trabajo Social, Psicología Preventiva, Servicio Médico Preventivo, Nutrición y Odontología Preventiva) mismos que integran el historial de cada niña y/o niño inscrito para dar el seguimiento a su desarrollo durante la estancia en el CENDI y que se encuentra bajo su resguardo, en los términos que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

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, mismo que se realiza por el área del Servicio Médico Preventivo y en su ausencia por el área de Odontología Preventiva asistidos por el o la enfermera.

POA. - Programa Operativo Anual.

Poder Judicial de la Ciudad de México. – El Poder Judicial de la Ciudad de México, integrado por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

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

SEP.- La Secretaría de Educación Pública.

Secretaría de Salud. – La Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

Sistema Integral de Información Escolar (SIIEWEB).- Sistema informático que automatiza los procesos administrativos de control escolar, técnico pedagógicos y de recursos humanos del plantel educativo, funciona como una herramienta



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

GLOSARIO

informática de apoyo, para el personal directivo y docente, que permite registrar e integrar información de alumnos, centros de trabajo y docentes para su proceso y explotación a través de consultas y reportes administrativos de manera sistematizada a la autoridad educativa correspondiente, de conformidad con lo que establece la Carpeta Única de Información (CUI). El sistema cuenta con módulos administrativos por nivel educativo, en cada uno de ellos se indica el nombre del formato, el tipo de servicio en que aplica y la secuencia a seguir para generar el formato a través del sistema. Cuenta con módulos y funciones de apoyo para distintos niveles de usuarios dependiendo de su actividad propia, como Subdirector, Director, Supervisor Escolar y áreas centrales.

Sistema de Control de Bienes Consumibles. - Programa diseñado y administrado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica donde se registran las entradas y salidas de los bienes comprendidos en el capítulo 2000, que se utilizan para satisfacer las necesidades asistenciales de dichos Centros.

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

Tribunal. – El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

“Va segur@”. - Servicio de aseguramiento y de atención médica de urgencia en caso de accidente que protege a las niñas y los niños inscritos desde que salen de su domicilio con dirección a su escuela y de regreso, sin haber hecho ninguna desviación, durante la estancia dentro de las instalaciones escolares y en cualquier actividad extraescolar que se realice dentro y fuera de la escuela, siempre y cuando sea organizada y supervisada por las autoridades educativas o escolares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO ORGANIZACIÓN

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

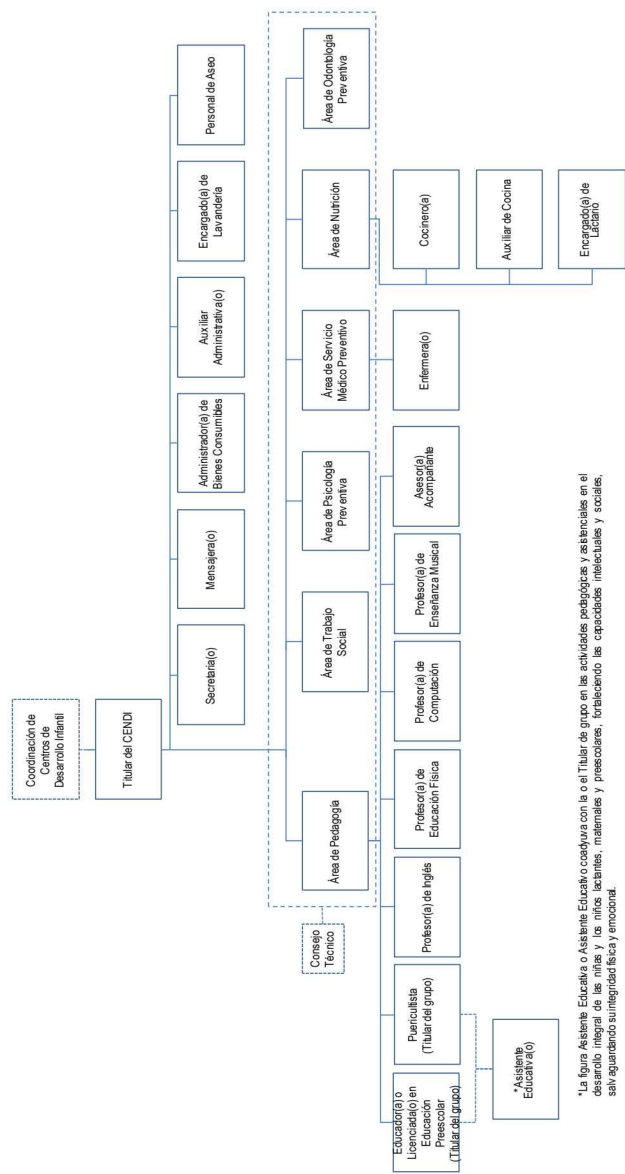
Las áreas que conforman la organización de los CENDI, se rigen de acuerdo con el Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México; asimismo, derivado de la aprobación del “Plan de Compactación de Puestos y Niveles Salariales del Personal Técnico Operativo”, mediante 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 del Tribunal Superior de Justicia 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
ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ATRIBUCIONES

VIII. ATRIBUCIONES

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

“Artículo 8.- La Coordinación, la persona Titular de, así como las y los Actores Educativos serán responsables de resguardar y proteger la información y la documentación oficial, así como asegurar su debida confidencialidad y que no se haga uso indebido de la misma, como sustracción, destrucción y ocultamiento, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

...

Artículo 10.- Corresponde a la persona Titular, programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de las niñas y los niños, la prestación de los servicios de educación y la administración de los recursos del CENDI, de conformidad con el presente Reglamento y las disposiciones que al respecto emita el Pleno del 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:

- I. La o el Jefe del área Pedagógica,*
- II. La o el Trabajador Social,*
- III. La o el Psicólogo,*
- IV. La o el Médico,*
- V. La o el Nutriólogo,*
- VI. La o el Odontólogo.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ATRIBUCIONES

Artículo 11.- *Corresponde al área de Pedagogía, 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 de Pedagogía tiene la obligación de apegarse a los programas establecidos por la SEP.*

Artículo 12.- *Corresponde 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 de la niña y/o el niño. Asimismo, debe realizar el estudio socio-económico a las madres, padres y/o tutores(as) que presenten la solicitud de ingreso de sus hijas e hijos al CENDI y que les haya sido aprobada en términos del Artículo 48 del presente Reglamento.*

Artículo 13.- *Corresponde al área de Psicología Preventiva, promover la salud mental y el óptimo desarrollo emocional de las niñas y los niños, mediante la aplicación de programas enfocados al desarrollo socioemocional, que les permitan adquirir confianza y seguridad en sí mismos para propiciar su óptima incorporación social con apego en los programas educativos.*

Artículo 14.- *Corresponde al 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, con base en las disposiciones establecidas por la SEP, Secretaría de Salud, SECTEI y SEDESA, 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 de su crecimiento y desarrollo normal.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ATRIBUCIONES

Artículo 15.- *Corresponde al área de Nutrición, proporcionar a las niñas y los niños los nutrimentos que contribuyan al sano desarrollo físico y mental, apegándose al cuadro básico y los menús que para cada edad esté autorizado con base en el programa alimentario de la SEP y las disposiciones de la Secretaría de Salud y SEDESA, aplicando las normas oficiales mexicanas y lineamientos de la COFEPRIS correspondientes al servicio de alimentos para garantizar la calidad del servicio.*

Artículo 16.- *Corresponde al área de Odontología Preventiva, desarrollar acciones que contribuyan a la prevención, protección y control de la salud bucodental de las niñas y los niños del CENDI, con base en los programas educativos emitidos por la SEP y la Secretaría de Salud.*

Artículo 17.- *Cada CENDI contará con los siguientes Consejos:*

I. El Consejo Técnico, se reunirá de forma periódica para tratar los asuntos relacionados con cada CENDI, y sesionarán de manera ordinaria y extraordinaria, debiendo ser convocados previamente por la persona Titular.

Al Consejo Técnico le corresponde:

- a) Mantener actualizado el Expediente Único del Niño y la Niña desde cada uno de los ámbitos de sus áreas.*
- b) Elaborar el cronograma de actividades, apegado a las disposiciones aplicables emitidas por la SEP, Secretaría de Salud, SEDESA, SECTEI y Protección Civil, y su contenido deberá ser remitido cada ciclo escolar al Consejo para su conocimiento. Su seguimiento estará a cargo de la Coordinación, a través de los informes mensuales que rindan las o los titulares.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ATRIBUCIONES

c) *Aplicar al inicio del ciclo escolar, los programas del período correspondiente.*

II. *El Consejo Técnico Escolar, es el órgano colegiado que tiene como fin, fortalecer el desarrollo colectivo en beneficio de las niñas y los niños. Se reunirán de acuerdo con el calendario que para tal efecto establezca la SEP.*

III. *El Consejo Escolar de Participación, es el órgano colegiado encargado de planear y ejecutar decisiones comunes dirigidas a que cada CENDI 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. Sesionará de acuerdo a la calendarización marcada por la SEP.”*

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.

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Titular del CENDI

Objetivo

Coordinar, organizar, supervisar, asesorar y evaluar los servicios administrativos, educativos y asistenciales, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, así como por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.

Funciones

1. Garantizar que se proporcione la debida atención, cuidados y educación a todas las niñas y los niños inscritos en el CENDI, con base en los criterios de equidad, inclusión, derechos humanos y bajo el principio del interés superior de la niñez.
2. Verificar que en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje se utilicen los métodos, técnicas, procedimientos y recursos didácticos acordes con los objetivos que se pretenden alcanzar, optimizando la aplicación de los programas.
3. Promover la eficiencia y eficacia de las y los actores educativos para trabajar de manera compartida en un clima laboral favorable.
4. Atender y dar cumplimiento a las orientaciones señaladas en los Programas de Educación Inicial y Preescolar vigentes.
5. Constituir, organizar y trabajar con el Consejo Técnico Escolar (CTE) y el Consejo Técnico del CENDI para lograr una mejora continua en el desarrollo de la enseñanza aprendizaje en beneficio de la población infantil de acuerdo con las disposiciones de la SEP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Elaborar el Cronograma anual de actividades del CENDI al inicio de cada ciclo escolar en coordinación con las áreas técnicas, así como verificar su cumplimiento durante el ciclo escolar.
7. Solicitar, recibir y revisar los informes mensuales que deben entregar las áreas técnicas para elaborar el informe global de actividades y remitirlo a la Coordinación de CENDI.
8. Organizar, supervisar y actualizar en coordinación con las áreas técnicas, la documentación correspondiente de las niñas y los niños que asisten al CENDI, conservando la secrecía de la información con la debida confidencialidad en materia de protección de datos personales.
9. Supervisar el desempeño de las y los actores educativos adscritos al CENDI, conforme a las funciones que tienen asignadas y con apego a los lineamientos y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
10. Atender las observaciones del Registro de visitas técnico-pedagógicas, así como aquellas que resulten de la Cédula de Calidad del Servicio, derivadas de la supervisión de la Secretaría de Educación Pública y las que dicte la Secretaría de Salud por lo que respecta a los CENDI.
11. Ejercer el presupuesto designado al CENDI y presentar a su superior, en tiempo y forma, la documentación que justifique y compruebe los gastos conforme a las normas y procedimientos establecidos.
12. Rendir las cuentas de todos los recursos que le sean asignados al CENDI y vigilar que se utilicen y aprovechen de forma adecuada en términos de las disposiciones normativas que correspondan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Aplicar el manejo de indicadores de gestión y remitir el reporte que corresponda en los plazos establecidos para ello.
14. Supervisar y verificar, a través del reporte del Sistema de Control de Bienes Consumibles que solicite, que los recursos materiales destinados al CENDI se utilicen y aprovechen de forma adecuada por las y los actores educativos bajo los principios de austeridad y racionalidad.
15. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo del proceso educativo y buenas prácticas de enseñanza aprendizaje; así como aquellos que contribuyen a la prestación del servicio de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
16. Coordinar, distribuir y rotar el capital humano del CENDI, tomando en cuenta las necesidades de cada Centro, así como las aptitudes individuales de las y los actores educativos, con el propósito de distribuir las cargas de trabajo para ofrecer un mejor servicio.
17. Remitir las propuestas para personal de nuevo ingreso o reingreso a la Coordinación de CENDI, previo análisis de las necesidades del servicio, manteniendo el equilibrio en la plantilla.
18. Programar, planear, organizar y evaluar las actividades del CENDI, así como supervisar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de higiene, seguridad, infraestructura, equipamiento y funcionalidad que permitan y garanticen el desarrollo armónico e integral de la población infantil y de las y los actores educativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

19. Detectar las necesidades de actualización y capacitación de las y los actores educativos, con el fin de turnarlas a la Coordinación de CENDI, para que por su conducto se solicite bajo los mecanismos que correspondan.
20. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de inscripción, reinscripción, registro, expedición de constancias y bajas de las niñas y los niños que asisten al CENDI.
21. Integrar, desarrollar y aplicar el Programa Interno de Protección Civil en coordinación con los brigadistas del CENDI, realizando actividades que tengan como finalidad la prevención de siniestros y accidentes y que salvaguarden la integridad física de las niñas, los niños, las y los actores educativos y de los bienes muebles e inmuebles del CENDI.
22. Verificar que los equipos de protección civil se encuentren en óptimas condiciones de operación, debiendo dar aviso a las autoridades competentes en caso de que los equipos no cumplan con las condiciones que para tal efecto señale el área.
23. Integrar los grupos de las niñas y los niños conforme a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública, distribuyendo el capital humano y recursos materiales para garantizar el interés superior de la niñez.
24. Coordinar con el área de Trabajo Social y área de Pedagogía la organización de grupos de las niñas y los niños de nuevo ingreso y reinscripción.
25. Elaborar y revisar con las y los actores educativos los instrumentos que permitan la autoevaluación del CENDI para reforzar aquellas áreas sensibles y atender



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

las necesidades oportunamente, con la finalidad de fortalecer las áreas de oportunidad.

26. Atender las iniciativas que presenten las y los actores educativos del CENDI, tendientes a elevar la calidad educativa canalizando aquellas que se estimen convenientes a las autoridades competentes para su debida aplicación.
27. Propiciar la toma de acuerdos para atender al colectivo de las y los actores educativos en las juntas de Consejo Técnico Escolar.
28. Orientar las acciones y responsabilidades de las y los actores educativos, para la mejora continua del servicio, la inclusión, la no discriminación la igualdad de género y el respeto a los derechos de las niñas y los niños.
29. Incentivar a las y los actores educativos del CENDI que destaquen en su labor cotidiana, para que mejoren la calidad en el servicio, al promover el reconocimiento por su trabajo en beneficio de las niñas y los niños.
30. Promover la asistencia a los cursos y conferencias organizadas por las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y las instituciones públicas y privadas vinculadas con los servicios de educación, atención, salud y desarrollo.
31. Participar en las actividades de desarrollo profesional y técnico a los que se les convoque, para fortalecer su función de acuerdo con las disposiciones de la autoridad superior.
32. Organizar las visitas en los grupos, con la finalidad de que el Consejo Técnico supervise, oriente y asesore a las y los actores educativos en su labor cotidiana



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

y para prevenir riesgos potenciales que afecten la integridad infantil y de las y los actores educativos.

33. Coordinar y organizar con madres, padres y/o tutores(as), las acciones de trabajo que se determinen con el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE) en beneficio del CENDI.
34. Promover y mantener actualizados a las y los actores educativos en los temas vinculados con los servicios de educación, bienestar y desarrollo infantil.
35. Promover y verificar la organización de las actividades sociales, culturales y extracurriculares de acuerdo a lo establecido en los lineamientos que para tal efecto emite la SEP y con la autorización de las autoridades correspondientes.
36. Dar cumplimiento a los lineamientos en materia de seguridad que impacten en la población infantil y en las y los actores educativos, colaborando con las autoridades correspondientes y atendiendo el principio del interés superior de la niñez.
37. 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 correspondientes al área.
38. Dar seguimiento a los indicadores de gestión del CENDI, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
26. Apoyar a la Coordinación de CENDI, dentro del marco de su competencia, en la atención de las solicitudes de información pública, protección de datos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

personales y de archivos, realizadas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos por parte de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

39. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
40. Coordinar al personal asignado a su cargo.
41. Las demás actividades que le instruya expresamente la Coordinación de CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.1. Secretaria(o)

Objetivo

Auxiliar a la persona 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 envió correcto y oportuno de la correspondencia.
2. Capturar y realizar los trabajos que le sean asignados por la persona Titular del CENDI.
3. Atender las llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda de actividades de la persona 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 la persona 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 formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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 persona Titular del CENDI.
11. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
12. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.2. Mensajera(o)

Objetivo

Realizar las tareas encomendadas por la persona 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 persona Titular del CENDI, la o el Secretaria(o) y/o la o el Auxiliar Administrativa(o) del CENDI en tiempo y forma.
4. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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 persona Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
8. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



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” diseñado específicamente para el control en los Centros de Desarrollo Infantil mismo que permite registrar de manera precisa las entradas y salidas del material correspondiente, administrándolos con la debida responsabilidad, de acuerdo con las necesidades de las áreas del CENDI.

Funciones

1. Recibir los bienes entregados a través del personal de la Coordinación de CENDI y/o solicitados al Almacén General para posteriormente realizar el registro de entrada en el “Sistema del Control de Bienes Consumibles”.
2. Controlar el manejo de los bienes a través del “Sistema del Control de Bienes Consumibles” que se encuentra en el CENDI, procurando tener existencias para atender las necesidades de la población infantil y del personal evitando el desabasto.
3. 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.
4. Respalidar 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Entregar mensualmente los vales de entradas y salidas de los bienes requeridos por las áreas a la persona Titular del CENDI, así como los reportes mensuales generados en el “Sistema de Control de Bienes Consumibles”, para su cotejo.
6. Analizar de manera conjunta con la persona 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, para atender la solicitud de adquisición de dichos bienes en la elaboración del presupuesto del año siguiente inmediato que requieran las áreas correspondientes.
7. Mantener el resguardo del material, realizando las gestiones necesarias para conservarlo de manera óptima.
8. Generar un informe anual de las entradas y salidas existentes de los bienes a la persona 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.
9. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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 y a las instrucciones que le indique la persona Titular del CENDI.
12. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
13. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.4. Auxiliar Administrativa(o)

Objetivo

Realizar las tareas encomendadas por la persona 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 persona Titular del CENDI las sugerencias que mejoren el funcionamiento del área.
5. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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 persona Titular del CENDI.
8. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



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 sea de calidad.
5. Reportar oportunamente a la persona Titular del CENDI los desperfectos y anomalías que se presenten en su área, a fin de evitar contratiempo en la ejecución de sus funciones.
6. Proponer a la persona Titular del CENDI las sugerencias que mejoren el funcionamiento de su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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 persona Titular del CENDI.
10. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
11. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



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 persona 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 persona Titular del CENDI.
5. Informar a la persona 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 persona Titular en los CENDI.
10. Llevar un calendario con las fechas en que se realice el lavado de tinacos y cisterna, el cual hará del conocimiento a la persona 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 persona 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 persona Titular del CENDI, para que se realicen las gestiones conducentes.
13. Presentar a la persona Titular del CENDI las sugerencias que mejoren el funcionamiento de su área.
14. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
15. Conocer y participar en el Programa Interno de Protección Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

- 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 persona Titular del CENDI.
- 17. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
- 18. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1. Área de Pedagogía

Objetivo

Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de los Programas Educativos vigentes que la SEP emita para coadyuvar al desarrollo integral de las niñas y los niños.

Funciones

1. Asesorar permanentemente al personal docente en la aplicación de los lineamientos técnicos y pedagógicos 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, con profesionalismo, ética, inclusión, equidad y responsabilidad, verificando que ésta 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

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.
7. Informar a las madres, padres y/o tutores(as) 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 del Niño y Niña 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 que requieran las y los actores educativos para optimizar su labor con las niñas y los niños, en coordinación con el área de Psicología Preventiva del CENDI.
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 de acuerdo a las necesidades de los grupos, a su planeación y a los programas vigentes de la SEP.
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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Orientar a las y los docentes para que observen y registren los logros de aprendizaje de las niñas y los niños.
16. Participar en la impartición de talleres en coordinación con el Área de Psicología Preventiva, orientados a madres, padres y tutores(as), en el contexto del desarrollo educativo y las prácticas de crianza que contribuyan a su desarrollo integral.
17. Revisar Planes de trabajo, evaluaciones, listas de asistencia, jornada diaria e implementos didácticos.
18. Verificar el uso adecuado y el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos destinados al servicio educativo.
19. Elaborar el Cronograma de actividades al inicio del ciclo escolar para organizar las que se llevan a cabo, atendiendo las disposiciones de la SEP y del Reglamento de los 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 tutores(as) informando a la persona 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

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.
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 el servicio educativo, autorizando las que deban aplicar y proponer a la persona Titular del CENDI las que rebasen su ámbito de competencia.
29. Cumplir con el Rol de Observaciones, orientaciones y asesorías a las aulas y diariamente los diferentes grupos para asistir al personal docente en los procesos tales como: adaptación, juego, sostenimiento afectivo, lenguaje y psicomotricidad de las niñas y los niños.
30. Planear y organizar actividades, proyectos y eventos educativos.
31. Dar oportunidades para el diálogo entre las y los docentes sobre aspectos pedagógicos.
32. Planear, participar y conducir las Juntas de Consejo Técnico Escolar (en caso de ausencia) y/o conjuntamente con la persona 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

34. Elaborar y entregar el informe mensual, el primer día laboral de cada mes a la persona Titular del CENDI.
35. Elaborar y entregar los puntos relevantes correspondientes a su área para la elaboración del tríptico mensual a la persona Titular del CENDI.
36. Planear estrategias y participar en las acciones de comunicación, sensibilización y orientación a madres, padres y/o tutores(as) en lo correspondiente a su área.
37. Organizar el desarrollo de las actividades cívicas y socioculturales con la participación de las madres, padres y/o tutores(as), así como miembros de la comunidad coadyuvando al mejoramiento del proceso educativo.
38. Participar en las juntas iniciales, intermedias y finales para madres, padres y/o tutores(as) e informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijas e hijos.
39. Presentar a la persona Titular del CENDI las sugerencias que mejoren el funcionamiento de su área.
40. Revisar la solicitud de los materiales necesarios para optimizar la realización de las actividades educativas antes de presentar al administrador(a) de bienes consumibles.
41. Recibir del personal docente los expedientes pedagógicos actualizados al término del ciclo escolar.
42. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
43. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

44. 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 persona Titular del CENDI.
45. 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.
46. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
47. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

Objetivo

Impartir una 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 vigentes 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Evaluar el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
6. Mantener actualizados los expedientes pedagógicos de las niñas y los niños, debiendo entregar al término del ciclo escolar al Jefe(a) de área Pedagógica.
7. Promover que el personal a su cargo proporcione la atención a las niñas y los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
8. Proporcionar atención especial a las niñas y los niños que lo requieran, de acuerdo con las indicaciones del Consejo Técnico.
9. Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de las niñas y los niños.
10. Aplicar los instrumentos de evaluación correspondientes al programa educativo vigente del grupo a su cargo.
11. Estimar y cuantificar los recursos técnicos, didácticos y de apoyo que se requieren para la realización de las actividades educativas.
12. Solicitar oportunamente al o la Administrador(a) de Bienes Consumibles previa autorización y revisión de la o el Jefa(e) del área Pedagógica, los materiales para la realización de las actividades educativas.
13. 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.
14. Orientar, asesorar y supervisar a la o el Asistente Educativa(o) en su práctica educativa con calidad y calidez en el desarrollo de las actividades asistenciales y pedagógicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. 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.
16. Informar a la o el Asistente Educativa(o) el desarrollo de las actividades planificadas para los eventos que se realizan durante el ciclo escolar.
17. Reportar oportunamente al Servicio Médico Preventivo a las niñas y los niños que presenten síntomas de enfermedad durante su permanencia en el CENDI.
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 tutores(as) contribuyendo al mejoramiento del proceso educativo.
19. Elaborar y entregar las planeaciones educativas, ya sean semanal, quincenal o el tiempo que duren las modalidades de trabajo en tiempo y forma, así como las notas informativas que le solicite el Jefe(a) de área pedagógica.
20. 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.
21. Reportar al área de nutrición y a la o el Jefa(e) de área Pedagógica aquellos casos de niñas y niños que presenten irregularidades en su alimentación.
22. Planear las acciones para el trabajo de orientación a madres, padres y/o tutores(as).
23. Planear y participar en las estrategias de comunicación, sensibilización y orientación a madres, padres y/o tutores(as) en lo correspondiente a su área.
24. Diseñar y llevar a cabo las juntas iniciales, e intermedias y finales para madres, padres y/o tutores(as) informándolos logros educativos obtenidos por sus hijas e hijos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

25. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
26. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
27. 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 persona Titular del CENDI.
28. 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.
29. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
30. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



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 vigentes 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.
3. Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para la aplicación del programa 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. Promover que el personal a su cargo proporcione la atención a las niñas y los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Proporcionar atención especial a las niñas y los niños que lo requieran, de acuerdo con las indicaciones del Consejo Técnico.
7. Evaluar el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
8. Aplicar los instrumentos de evaluación correspondientes al programa educativo del grupo a su cargo.
9. Registrar el resultado de las evaluaciones de las niñas y los niños en los formatos autorizados.
10. Mantener actualizados los expedientes pedagógicos de las niñas y los niños, debiendo entregar al término del ciclo escolar al Jefe(a) de área Pedagógica.
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 y autorización 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 y al Jefe(a) de área Pedagógica 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. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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 persona Titular del CENDI.
23. 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.
24. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
25. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



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, maternos y preescolares.

Funciones

1. Apoyar a la persona 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. Participar en el proceso de suministro de alimentos, atendiendo las indicaciones del área de nutrición y en el horario establecido de las niñas y los niños a su cargo, bajo las instrucciones de la Puericultista (Titular de grupo).
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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. 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.
9. 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.
10. Realizar las actividades pedagógicas planeadas y organizadas por la o el Titular de grupo en caso de ausencia de esta.
11. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
12. Conocer y participar 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 persona 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, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
16. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1.4. Profesor(a) de Inglés

Objetivo

Impulsar el acercamiento a la cultura en la lengua extranjera inglés (ciclo 1) para la adquisición de vocabulario y expresiones básicas de comunicación en las niñas y los niños apegándose a los Programas Educativos vigentes de la SEP.

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 vigentes 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 persona Titular del CENDI.
4. Registrar las observaciones individuales y grupales de lactantes, maternas y preescolares 1 y 2, así como las evaluaciones aplicadas a preescolar 3, todas ellas, en los instrumentos de evaluación incluida en la planeación sobre los procesos de aprendizaje de cada niña y niño.



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 Jefa(e) del área Pedagógica.
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 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.
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, de acuerdo con los Programas Educativos vigentes y las características de desarrollo de las niñas y los niños.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Entregar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica o 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.
16. Presentar a la persona Titular del CENDI las sugerencias que mejoren el funcionamiento de su área.
17. 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.
18. 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.
19. Participar en las juntas iniciales, intermedias y final para madres, padres y/o tutores(as) e informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos e hijas.
20. Cumplir con las comisiones que se determinen en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo, que sean compatibles con la impartición de su docencia.
21. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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 persona 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, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
26. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1.5. Profesor(a) de Educación Física

Objetivo

Aplicar los Programas Educativos vigentes 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 vigentes 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 persona Titular del CENDI.
3. Registrar las observaciones individuales y grupales de lactantes, maternas y preescolares 1 y 2, así como las evaluaciones aplicadas a preescolar 3, todas ellas, en los instrumentos de evaluación incluida en la planeación sobre los procesos de aprendizaje de cada niña y niño.
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. Elaborar y entregar los puntos relevantes correspondientes a su área para la elaboración del tríptico mensual a la o el Jefa(e) del área Pedagógica.
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 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, intermedias y finales para madres, padres y/o tutores(as) 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 persona Titular del CENDI, las sugerencias que mejoren el funcionamiento de su área.
20. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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 persona 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, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

25. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



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, para un adecuado desarrollo de aprendizaje de las tecnologías de la información y comunicación apegándose a los Programas Educativos vigentes de la SEP.

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 vigentes 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 persona Titular del CENDI.
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. Registrar las observaciones individuales y grupales de lactantes, maternas y preescolares 1 y 2, así como las evaluaciones aplicadas a preescolar 3, todas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

ellas, en los instrumentos de evaluación incluida en la planeación sobre los procesos de aprendizaje de cada niña y niño.

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 Jefa(e) del área Pedagógica.
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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Entregar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica o 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.
16. Presentar a la persona Titular del CENDI, las sugerencias que mejoren el funcionamiento de su área.
17. 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.
18. 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.
19. Proponer acciones que favorezcan al desarrollo de prácticas de apoyo en la utilización de las TIC's, incidiendo en el aprendizaje colaborativo y constructivo.
20. Participar en las juntas iniciales, intermedias y finales para madres, padres y/o tutores(as) e informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos e hijas.
21. Cumplir con las comisiones que se determinen en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo, que sean compatibles con la impartición de su docencia.
22. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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 persona 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 cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones
27. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



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 musical, 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 persona Titular del CENDI.
3. Registrar las observaciones individuales y grupales de lactantes, maternas y preescolares 1 y 2, así como las evaluaciones aplicadas a preescolar 3, todas ellas, en los instrumentos de evaluación incluida en la planeación sobre los procesos de aprendizaje de cada niña y niño.
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. Otorgar y promover la atención a las niñas y los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
9. Elaborar y entregar los puntos relevantes correspondientes a su área para la elaboración del tríptico mensual a la o el Jefa(e) del área Pedagógica. 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 aplicarlo, de acuerdo con los Programas Educativos vigentes.
14. Entregar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica o 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, intermedias y finales para madres, padres y/o tutores(as) 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 persona Titular del CENDI, las sugerencias que mejoren el funcionamiento de su área.
20. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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 persona 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 cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

25. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



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 vigentes 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. Realizar las actividades pedagógicas con base en el Programa Nacional de Lectura en coordinación con la o el Titular de grupo.
3. Elaborar y presentar el Cronograma de actividades a realizar en el ciclo escolar vigente para su revisión y aplicación, con base en el diagnóstico y evaluaciones de las niñas y los niños, así como el informe del cronograma de actividades mensuales a la o el Jefa(e) del área Pedagógica.
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 persona 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. Elaborar y entregar a la o el Jefa(e) del área Pedagógica informe del cronograma de actividades.
11. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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 persona 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, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
16. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



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 persona 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 al inicio del ciclo escolar para organizar las que se llevan a cabo, atendiendo las disposiciones de la SEP y del Reglamento de los CENDI.
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 del Niño y Niña 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.
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 Secretaria 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 de Información Escolar (SIIIEWEB) 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

través de eventos sociales, culturales y recreativos para generar ambientes de trabajo que beneficien a la niña y el niño.

15. Realizar los estudios sociales que requieran las niñas y los niños que presentan alguna barrera de aprendizaje para una canalización adecuada.
16. Cumplir con el Rol de Observaciones, orientaciones y asesorías diariamente en los diferentes grupos para asistir al personal docente en los procesos tales como: adaptación, juego, sostenimiento afectivo, lenguaje y psicomotricidad de las niñas y los niños.
17. Llevar a cabo campañas de sensibilización a madres, padres y tutores(as), para el cumplimiento del Reglamento de los CENDI.
18. Informar a la persona Titular del CENDI acerca de las 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.
19. Organizar, proponer y gestionar las visitas escolares en Coordinación con la persona Titular del CENDI, siendo su responsabilidad el envío del correo electrónico previo a la salida al programa "Va segur@".
20. Elaborar y entregar el informe mensual, el primer día laboral de cada mes a la persona Titular del CENDI.
21. Elaborar y entregar los puntos relevantes correspondientes a su área para la elaboración del tríptico mensual.
22. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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 persona 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, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
27. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



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 buenas relaciones prevaleciendo el respeto entre la comunidad educativa y la integración de los diferentes grupos de trabajo.
2. Elaborar el Cronograma de actividades al inicio del ciclo escolar para organizar las que se llevan a cabo, atendiendo las disposiciones de la SEP y del Reglamento de los CENDI.
3. Observar y asesorar permanentemente el desempeño de los actores educativos en la aplicación de los Programas Educativos vigentes.
4. Evaluar a todas las niñas y los niños, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y el Reglamento de los CENDI, identificando los logros y áreas de oportunidad en su desarrollo integral.
5. Mantener actualizado el Expediente Único del Niño y Niña 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Identificar las situaciones que obstaculicen el desarrollo psicológico de las niñas y los niños, llevando a cabo acciones con el Consejo Técnico, docentes, madres, padres y/o tutores(as).
7. Observar, asesorar y verificar el cumplimiento de las acciones dadas a las y los actores educativos con relación a las niñas y los niños con Barreras de Aprendizaje (BAP) y casos relevantes.
8. Realizar entrevista de nuevo ingreso con las madres, padres y/o tutores(as) previa observación psicológica de la niña o el niño para conocer el nivel de madurez.
9. Asesorar al personal docente en el manejo emocional, resolución de conflictos y fortalecimiento de la autoestima en las niñas y los niños.
10. Diseñar e implementar acciones de comunicación, sensibilización y orientación por escrito al personal docente, madres, padres y/o tutores(as).
11. Otorgar una atención a las niñas y los niños que lo requieran o en su caso referirlo a instituciones especializadas siguiendo el procedimiento correspondiente, llevando el seguimiento continuo e integral.
12. Promover y aplicar los criterios de equidad e inclusión a las niñas y los niños que presenten dificultades o alteraciones en su desarrollo Integral de conformidad con lo establecido en el Reglamento de los CENDI.
13. Orientar a las madres, padres, tutores(as) y actores educativos con estrategias de acompañamiento para la transición en los procesos de adaptación de las niñas y los niños.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Aplicar y analizar el instrumento de evaluación cualitativa y cuantitativa al término del ciclo escolar a las madres, padres y/o tutores(as), que permita identificar la calidad y calidez de la comunidad educativa del CENDI.
15. Realizar evaluación anual de medición de Calidad del Servicio del CENDI para su mejora.
16. 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.
17. 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.
18. Cumplir con el Rol de Observaciones, orientaciones y asesorías a las aulas y diariamente los diferentes grupos para asistir al personal docente en los procesos tales como: adaptación, juego, sostenimiento afectivo, lenguaje y psicomotricidad de las niñas y los niños.
19. 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.
20. Establecer coordinación con los integrantes del Consejo Técnico del CENDI para coadyuvar acciones que conlleven a la estructuración de estrategias de intervención de las niñas y los niños.
21. Orientar al personal docente para observar y reportar oportunamente cualquier alteración que presenten las niñas y los niños en su desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

22. Elaborar y entregar el informe mensual, el primer día laboral de cada mes a la persona Titular del CENDI.
23. Mantener informado a la persona Titular del CENDI acerca de actividades de su área, así como cualquier situación que a su juicio obstaculice el adecuado funcionamiento del servicio.
24. Detectar, atender e informar las necesidades de capacitación que requieren las y los actores educativos para optimizar su labor con calidad.
25. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
26. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
27. 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 persona Titular del CENDI.
28. 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
29. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
30. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.4. Área de Servicio Médico Preventivo

Objetivo

Promover, orientar, mejorar y mantener el estado óptimo de salud de las niñas y los niños, a través de la aplicación de programas de medicina preventiva, la ejecución de acciones médicas de carácter ordinario, 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 al inicio del ciclo escolar para organizar las que se llevan a cabo, atendiendo las disposiciones de la SEP y del Reglamento de los CENDI.
3. Elaborar la planeación de los estudios y/o valoraciones de las niñas y los niños que asisten al CENDI coordinándose con el Consejo 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. Organizar campañas entre la comunidad educativa para difundir las medidas necesarias para proteger y promover la salud de la población infantil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Establecer medidas preventivas o correctivas en el CENDI para identificar, reducir y/o mitigar los factores de riesgo cuando se presente alguna enfermedad infectocontagiosa con apoyo de la comunidad educativa.
8. 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.
9. Mantener actualizado el Expediente Único del Niño y Niña 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.
10. 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.
11. 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 CENDI.
12. Cumplir con el Rol de Observaciones, orientaciones y asesorías a las aulas y diariamente los diferentes grupos para asistir al personal docente en los procesos tales como: adaptación, juego, sostenimiento afectivo, lenguaje y psicomotricidad de las niñas y los niños.
13. Proporcionar la atención médica que requieran las niñas y los niños durante su permanencia en el CENDI.
14. Informar a la o el nutrióloga(o) si alguna niña o niño requiere dieta especial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Orientar a las y los actores educativos para que detecten oportunamente cualquier problema físico que presenten las niñas y los niños a su cargo.
16. 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.
17. Realizar actividades educativas directamente con las niñas y los niños enfocadas a medidas preventivas de salud.
18. 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).
19. 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.
20. Orientar a las madres, padres y/o tutores(as), miembros de la comunidad para que contribuyan a proteger y promover la salud de las niñas y los niños.
21. Sensibilizar a las madres, padres y/o tutores(as) 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.
22. 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.
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, cuantificar y actualizar los inventarios del instrumental, equipo odontológico, suministros médicos y los medicamentos del CENDI en el Sistema



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

de Control de Bienes Consumibles, asimismo el medicamento (muestras) que se reciben de las y los representantes médicos.

25. 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.
26. Elaborar y entregar el informe mensual, el primer día laboral de cada mes a la persona Titular del CENDI.
27. Supervisar el manejo y conservación de los recursos para el buen desempeño de sus funciones, debiendo hacer de conocimiento a la persona Titular del CENDI los materiales faltantes y los problemas de mantenimiento y conservación del equipo e instrumental.
28. Coadyuvar en la planeación de acciones de trabajo del programa de orientación a madres, padres y/o tutores(as) y las y los actores educativos.
29. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
30. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
31. 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 persona Titular del CENDI.
32. 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
33. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

- 34. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.4.1. Enfermera(o)

Objetivo

Promover 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 de los CENDI.
2. Otorgar con autorización de la persona Titular del CENDI a las niñas, los niños y actores educativos la atención médica de emergencia en ausencia de la persona titular del área de Servicio Médico Preventivo y/o Odontología Preventiva.
3. Suministrar a la niña o el niño el medicamento en los términos que indique el personal del área de Servicio Médico Preventivo o el personal médico tratante que expide la receta médica (debidamente requisitada) misma que deberá entregar la madre, padre y/o tutor(a).
4. 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.
5. Auxiliar a las áreas de Servicio Médico Preventivo y Odontología Preventiva en las visitas que realiza a los grupos a fin de observar las condiciones de salud de las niñas y los niños y en su caso, detectar síntomas de enfermedades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Llevar el registro y control de inmunizaciones de cada uno de las niñas y los niños que asisten al CENDI.
7. Auxiliar a las áreas de Servicio Médico Preventivo y Odontología Preventiva en la elaboración, actualización y control de los expedientes médicos 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.
8. Mantener en buen estado el material asignado para el funcionamiento del servicio.
9. Participar en los programas de capacitación al personal y de orientación a madres, padres y/o tutores(as), así como en las campañas que se realicen en beneficio de las niñas y los niños del CENDI y de la comunidad educativa.
10. Elaborar los informes correspondientes entregándolos a las áreas de Servicio Médico Preventivo y Odontología Preventiva según sea requerido.
11. Conocer la asistencia diaria de la población infantil.
12. 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.
13. 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).
14. Informar a la persona Titular del CENDI de los desperfectos y anomalías del mobiliario, equipo o inmueble.
15. Participar y organizar la implementación de proyectos y campañas del área médica y odontológica.



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. Participar en las salidas escolares con las niñas y los niños llevando el fichero de emergencia escolar y botiquín para atender cualquier emergencia, informando de manera inmediata dicha situación a la persona titular del Servicio Médico Preventivo y/o la persona Titular del CENDI.
19. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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 persona Titular del CENDI.
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, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
24. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.5. Área de Nutrición

Objetivo

Proporcionar una alimentación suficiente, completa, equilibrada, adecuada, inocua y variada a las niñas y los niños con base en los requerimientos nutrimentales para la edad, necesarios para contribuir al óptimo desarrollo físico y mental apegándose a los menús cíclicos.

Funciones

1. Diseñar los menús que proporcionen una alimentación equilibrada a la población infantil, que contribuya a preservar y mejorar la salud, adecuándose a las circunstancias emergentes que se presenten por las necesidades del servicio.
2. Dirigir y supervisar la preparación y ministración de los alimentos con base en los menús cíclicos y las dietas especiales que se requieran.
3. 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.
4. Elaborar el Cronograma de actividades al inicio del ciclo escolar para organizar las que se llevan a cabo, atendiendo las disposiciones de la SEP y del Reglamento de los CENDI.
5. Operar, verificar y evaluar la práctica y cumplimiento del programa de autoservicio alimentario establecido por la SEP.
6. Poner en práctica y vigilar el cumplimiento de programas, guías y manuales sobre la nutrición y menús especializados, así como los menús cíclicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

elaborados específicamente para la población de los CENDI del Poder Judicial de la Ciudad de México.

7. 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.
8. Elaborar los pedidos de víveres, 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.
9. Requisitar las notas de remisiones de los víveres para la preparación de los menús y realizar las actividades conforme a los lineamientos vigentes.
10. Solicitar y remitir 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 persona Titular del CENDI de acuerdo a las disposiciones institucionales.
11. Elabora e instruye al personal de cocina sobre la elaboración de las dietas especiales, en aquellos casos que requieran una alimentación especial expedida por el médico tratante previa receta médica y de acuerdo a las indicaciones en conjunto con el área de servicio médico preventivo.
12. 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.
13. 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 persona Titular del CENDI las anomalías detectadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Mantener actualizado el Expediente Único del Niño y Niña 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.
15. Orientar y asesorar a la persona 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.
16. Llevar una bitácora de registro de la temperatura de los refrigeradores para la conservación de los alimentos.
17. 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 de higiene y de conservación de los alimentos en beneficio de las niñas y los niños.
18. Vigilar el suministro de la loza e implementos necesarios, a las niñas y los niños para consumir sus alimentos y se realice el programa de autoservicio para preescolares, fortaleciendo los hábitos alimentarios.
19. Mantener informado a la persona Titular del CENDI acerca de actividades de su área, así como cualquier situación que a su juicio obstaculice el adecuado funcionamiento del servicio.
20. Estimar, cuantificar y actualizar el inventario de los Utensilios para la alimentación del CENDI en el Sistema de Control de Bienes Consumibles necesario para atender las necesidades asistenciales de las niñas y los niños.
21. Elaborar y entregar el informe mensual, el primer día laboral de cada mes a la persona Titular del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

22. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
23. Conocer y participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil.
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 persona 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, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
27. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.5.1. Cocinera(o)

Objetivo

Preparar los platillos de acuerdo a la guía de menús cíclicos, siguiendo las indicaciones de la nutrióloga y/o el nutriólogo cumpliendo con las técnicas culinarias y normas de higiene y seguridad aplicables con calidad y responsabilidad para salvaguardar la salud de las niñas y los niños.

Funciones

1. Preparar los platillos de las niñas y los niños del servicio de maternales y preescolares de acuerdo con el menú correspondiente cumpliendo con las indicaciones de la o el nutrióloga(o) atendiendo las normas y horarios de alimentación establecidos.
2. Mantener aseadas las instalaciones, mobiliario y equipo de su área.
3. Cumplir con el rol de actividades que establezca la nutrióloga o el nutriólogo.
4. Informar a la o el nutrióloga(o) de los desperfectos y anomalías del área, mobiliario y equipo de su área.
5. Solicitar a la o el nutrióloga(o) los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
6. Preparar las dietas 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 de 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 consumir sus alimentos y se realice el programa de autoservicio para preescolares, con el fin de fortalecer los buenos hábitos de alimentación.
9. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
14. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



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 para contribuir a la preservación de la salud de las niñas y los niños del CENDI.

Funciones

1. Apoyar en la preparación de los platillos de las niñas y los niños del servicio de lactantes, maternos y preescolares de acuerdo con el menú correspondiente, normas, lineamientos y horarios de alimentación establecidos.
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 destinado a su área.
4. Auxiliar en la cocina con las dietas 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 consumir sus alimentos y poder realizar el programa de autoservicio para preescolares, con el fin de fortalecer los buenos hábitos de alimentación.
7. Cumplir con el rol de actividades que establezca la nutrióloga o el nutriólogo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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.
11. 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.
12. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
13. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



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 los platillos de acuerdo a 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 higiene y seguridad.

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 del grupo de lactantes.
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 de su área.
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 formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
12. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.6. Área de Odontología Preventiva

Objetivo

Promover 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 Secretaría de Salud.

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. Elaborar el Cronograma de actividades al inicio del ciclo escolar para organizar las que se llevan a cabo, atendiendo las disposiciones de la SEP y del Reglamento de los CENDI.
5. Mantener actualizado el Expediente Único del Niño y Niña 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.
6. Dar la interconsulta a las madres, padres y/o tutores cuando la niña o el niño requieran atención odontológica y solicitar la contra referencia de la odontóloga (o) tratante de la institución pública o privada a la que pertenezca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Realizar revisión bucodental periódica a cada niña o niño, así como dar los tratamientos preventivos pertinentes.
8. Llevar a cabo el proceso de valoración odontológica con base a las normas de salud y procedimientos establecidos del área.
9. Realizar la revisión en el filtro en caso de ausencia del área de Servicio Médico Preventivo con apoyo de la o el Enfermera(o).
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Presentar a la persona Titular del CENDI las sugerencias o estrategias de trabajo que mejoren el funcionamiento de su área.
14. Realizar las campañas de salud, dirigidas a concientizar a la comunidad educativa, con el fin de prevenir y mejorar la salud de la población infantil.
15. Informar los resultados de la revisión dental periódica de las niñas y los niños a las madres, padres y/o tutores(as) de éstos, en caso de que se advierta una enfermedad bucal, llevar el control de esta.
16. Supervisar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la higiene bucal, individual y colectiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

17. Orientar a las madres, padres y/o tutores(as), personal, niñas y niños acerca de las medidas preventivas necesarias sobre la higiene bucal.
18. Detectar y dar a conocer a la persona Titular del CENDI los materiales faltantes y los problemas de mantenimiento y conservación del equipo y del instrumental dental.
19. Estimar, cuantificar y actualizar los inventarios del instrumental, equipo odontológico, suministros médicos y los medicamentos del CENDI en el Sistema de Control de Bienes Consumibles, asimismo el medicamento (muestras) que se reciben de las y los representantes médicas(os).
20. Elaborar y entregar el informe mensual, el primer día laboral de cada mes a la persona Titular del CENDI.
21. Participar en cursos de formación, capacitación o actualización y/o certificación de competencias para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños.
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.
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, cumplir con los propósitos y elaborar los productos que deriven de las sesiones.
26. Realizar las actividades que indique la persona Titular del CENDI de acuerdo a las necesidades del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 1° de marzo de 2023.

Elaborado por:

Lic. Rigoberto Contreras García

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Miguel Ángel Brito Pulido

Encargado de la
Dirección de Administración de Personal

Lic. Guadalupe Edith Razo Ortega

Coordinadora de los CENDI



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO VALIDACIÓN

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. 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

Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera