



San Pedro Garza García



San Pedro Garza García, Nuevo León, a 18-dieciocho de abril de 2023-dos mil veintitrés.

VISTO. - El oficio número DGDIF/034/2023 de fecha 31-treinta y uno de marzo de 2023-dos mil veintitrés, suscrito por la Lic. Keila Corina Galdámez Roque, Directora General del DIF San Pedro, mediante el cual solicita la abrogación de los **Manuales de Organización del Centro de Atención Psicológica (CAP)** y el **Manual de Organización de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)**; lo anterior debido a que los mismos ya se encuentran contenidos dentro del Manual de Organización de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), recientemente publicado; el cual se encuentra en el portal del sitio oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en www.sanpedro.gob.mx apartado de transparencia, sección de manuales de organización; es por ello que con fundamento en lo establecido en el artículo 32, inciso C) fracciones V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y artículo 10, fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, este Órgano de Control Interno tiene a bien dictar el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Una vez analizada la solicitud contenida en el oficio número DGDIF/034/2023, de fecha 31-treinta y uno de marzo de 2023-dos mil veintitrés, suscrito por la Lic. Keila Corina Galdámez Roque, Directora General del DIF San Pedro, respecto a su solicitud de abrogación de los **Manuales de Organización del Centro de Atención Psicológica (CAP)**, clave de manual 0544-DIF-CAP-MORG-01-V1 de fecha 15-quinze de julio de 2016-dos mil dieciséis y el **Manual de Organización de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)**, clave de manual 0040-DIF-MORG-02-V2, emitido en diciembre de 2005-dos mil cinco y actualización en julio de 2012-dos mil doce; lo anterior debido a que los mismos ya se encuentran contenidos dentro del Manual de Organización de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), recientemente publicado; motivo por el cual con fecha 18-dieciocho de abril de 2023-dos mil veintitrés, se declaran inoperantes los **Manuales de Organización del Centro de Atención Psicológica (CAP)** y el **Manual de Organización de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)**, declarándose su abrogación.-.....



San Pedro Garza García

2021 — 2024

SEGUNDO: Hágase conocimiento del presente a la C. Lic. Keila Corina Galdámez Roque, Directora General del DIF San Pedro, para su conocimiento y efectos conducentes.

TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en el portal oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, dentro de la sección manuales abrogados. -----

Así, administrativamente actuando y conforme a los numerales 32, inciso C) fracciones V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y artículo 10, fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, lo acuerda y firma la **DRA. MARIANA TÉLLEZ YÁNEZ, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN. Conste.** -----

**LA C. SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**


DRA. MARIANA TÉLLEZ YÁNEZ

c.c.p.- Lic. Keila Corina Galdámez Roque. – Directora General del DIF San Pedro.
c.c.p.- Lic. José Armando Jasso Silva. - Director de Transparencia y Normatividad.
c.c.p.- Archivo.



San Pedro Garza García

2021 — 2024

31 de marzo de 2023
DGDIF/034/2023

LIC. JOSÉ ARMANDO JASSO SILVA
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
Presente. -

Por este medio, además de saludarle, el presente es para solicitar la **Derogación del Manual de Organización del Centro de Atención Psicológica (CAP) y el Manual de Organización de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)**, lo anterior debido a que los mismos ya se encuentran contenidos dentro del **Manual de Organización de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) recientemente publicado.**

Sin más por el momento, quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

Atentamente _

.....
Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora DIF San Pedro



c.c.p. Archivo



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

**DIRECCIÓN DEL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

JULIO DE 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-02-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	2 de 62

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel César Leija Franco

Secretario del Ayuntamiento
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

Secretario de Administración
Lic. José Dávalos Siller

Secretaria de Desarrollo Social y Humano
C. Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

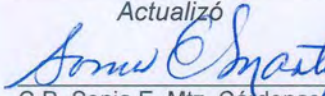
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-02-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	3 de 62

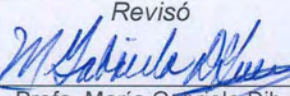
ÍNDICE

	Pág.
I AUTORIZACIONES	2
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
V MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
VI ATRIBUCIONES	8
VII DEFINICIONES	9
VIII MISIÓN Y VISIÓN.	10
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
X ORGANIGRAMAS	13
XI OBJETIVO Y FUNCIONES	18
CLAVE: 0040-DIF	
PERFIL-01-V2 COORDINADOR (A)	18
PERFIL-02-V2 SECRETARIA	20
CLAVE: 0045-CENDI I Y 0046-CENDI II	
PERFIL-01-V2 COORDINADOR (A) CENDI I Y CENDI II	21
PERFIL-02-V2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23
PERFIL-03-V2 SECRETARIA	24
PERFIL-04-V2 ENCARGADA DE SALA	26
PERFIL-05-V2 NIÑERA	29
PERFIL-06-V2 PSICÓLOGO (A)	31
PERFIL-07-V2 DOCTOR (A)	33
PERFIL-08-V2 EDUCADORA	35
PERFIL-09-V2 PEDAGOGO (A)	36
PERFIL-10-V2 TRABAJADOR (A) SOCIAL	38
PERFIL-11-V2 ENCARGADA DE LAVANDERÍA	40
PERFIL-12-V2 AUXILIAR DE LIMPIEZA	41
PERFIL-13-V2 NIÑERA-AUXILIAR DE LIMPIEZA	42
PERFIL-14-V2 ENCARGADA DE COCINA	44
PERFIL-15-V2 COCINERA	46
PERFIL-16-V2 VIGILANTE	47
CLAVE: 0047-CENDI III	
PERFIL-01-V2 COORDINADOR (A) CENDI III	48
PERFIL-02-V2 SECRETARIA	50
PERFIL-03-V2 ENFERMERO (A)	51
PERFIL-04-V2 NIÑERA DISCAPACITADOS	52

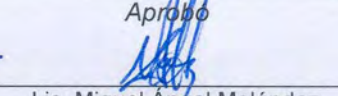
Actualizó


C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

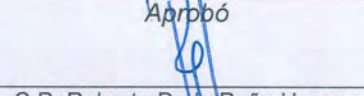
Revisó


Prof. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



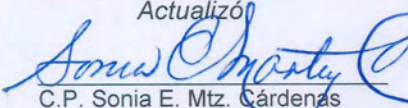
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

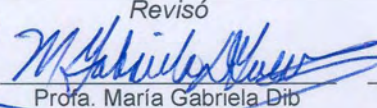
Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-02-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	4 de 62

PERFIL-05-V2	NIÑERA	54
PERFIL-06-V2	AUXILIAR DE LIMPIEZA	56
<u>CLAVE: 0048-CENDI V</u>		
PERFIL-01-V2	ENCARGADO (A) (CENDI V)	57
PERFIL-02-V2	ASISTENTE EDUCATIVO	59
PERFIL-03-V2	COCINERA	61
PERFIL-04-V2	AUXILIAR DE LIMPIEZA	62

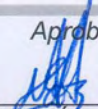
Actualizó


C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

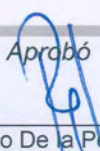
Revisó


Prof. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-02-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	5 de 62

II. INTRODUCCIÓN

Los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) fueron creados por el DIF San Pedro para apoyar a las madres trabajadoras en el cuidado de sus hijos durante la jornada laboral, siempre y cuando no se encuentren afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social. Los CENDIS cuentan con área médica, psicológica, pedagógica y de trabajo social en beneficio de los menores, además de proporcionarles alimentación diariamente. Operan en lugares estratégicos de esta Municipalidad, brindando servicios educativos y asistenciales a niños y niñas desde cuarenta y cinco días de nacidos hasta los cuatro años de edad. Estas instituciones colaboran con los padres de familia en la preparación de sus pequeños para su vida familiar y social.

Están organizados a partir de las necesidades e intereses de niños y niñas considerando sus diferentes edades. Así, dentro de la institución los infantes son agrupados de la siguiente manera:

- Lactantes, aquellos cuyas edades oscilan entre los 45 días y el año seis meses;
- Maternales, entre el año siete meses y los tres años once meses; y
- Para efectos de mejorar la atención de niñas y niños se organizan divisiones de los niveles:

El aprendizaje fundamental se encuentra en la convivencia diaria, en las actividades cotidianas que niñas y niños realizan y, sobre todo, en la creatividad que desarrollan día a día. Los Centros de Desarrollo Infantil constituyen un ámbito de experiencias formativas diversas. La labor que se realiza en los centros se ve reflejada en el nivel de desarrollo que alcanzan los menores: hábitos, habilidades y actitudes; siendo el resultado del esfuerzo y la organización del personal que trabaja en el CENDI.

Los Centros de Desarrollo Infantil tienen definidas sus actividades a partir de los objetivos generales y objetivos particulares que a continuación se desglosan:

- Promover el desarrollo personal del niño a través de situaciones y oportunidades que le permitan ampliar y consolidar su estructura mental, lenguaje, psicomotricidad y afectividad;
- Contribuir al conocimiento y al manejo de la interacción social del niño, estimulándolo para participar en acciones de integración y mejoramiento en la familia, la comunidad y la escuela;
- Estimular, incrementar y orientar la curiosidad del niño para iniciarlo en el conocimiento y comprensión de la naturaleza, así como en el desarrollo de habilidades y actitudes para conservarla y protegerla;
- Enriquecer las prácticas de cuidados y atención a los niños y niñas menores de cuatro años de edad por parte de los padres de familia y los grupos sociales donde conviven;

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	6 de 62

- Ampliar los espacios de reconocimiento en la sociedad en la que viven propiciando un clima de respeto y estimulación para su desarrollo.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer a las autoridades del respaldo técnico-funcional para la toma de decisiones relacionadas con la estructura orgánica y puestos, con base en la normatividad vigente y lineamientos en materia de organización, a fin de mejorar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y optimizar los recursos aplicados en las plazas con las que cuentan.

Este manual constituye una eficaz herramienta para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas, de cada una de las personas que laboran en los CENDIS; es fundamentalmente, un instrumento de comunicación; además permite controlar y evaluar el cumplimiento de sus responsabilidades.

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer los objetivos, funciones y estructura orgánica de los Centro de Desarrollo Infantil, y delimitar las responsabilidades de cada puesto. También define el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y, a su vez, sirve de apoyo para la capacitación del personal que labora en el mismo, así como para el nuevo ingreso.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primer Centro de Desarrollo Infantil se inauguró el 27 de julio de 1979 siendo Presidente Municipal el C. Genaro Leal, atendiendo un número aproximado de 54 niños. En ese entonces se contaba con una plantilla de 19 personas. Inicialmente estaba destinado a brindar servicio principalmente a hijos de madres solteras y trabajadoras; y no se impartían actividades pedagógicas, solamente fungía como guardería, la cual contaba con una sola sala de Lactantes y dos de Maternos; pero poco a poco se fueron agregando áreas según las necesidades que la comunidad ha ido demandando, hasta contar actualmente con una sala de lactantes 1, otra de lactantes 2, así como dos áreas de lactantes 3. Cabe mencionar que en ésta área se encuentra ubicado un espacio que sirve para las actividades del área de pedagogía. También se cuenta con una sala de maternos 1, otra de maternos 2 y dos salas que atienden a los niños de maternos 3.

Actualmente se cuenta también con la oficina de la coordinación, área para su secretaria, cubículos para las áreas de medicina y psicología y otro para la Trabajadora Social; además del área de comedor, cocina, lavandería, jardín de juegos y sanitarios para niños y para el personal.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Prof. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	7 de 62

Debido a la creciente demanda y excelente servicio, posteriormente se fueron sumando otros CENDI'S; el CENDI II, enfocado a madres trabajadoras del sector norte; el CENDI III, Virgen de Guadalupe, administrada por el Centro de Desarrollo para el Potencial Humano, A.C. el cual está destinado a atender a niños especiales, ofreciéndoles terapias: físicas, acuática, de lenguaje, ocupacional y psicológicas, el CENDI IV Santa Bárbara de los Nogales, la administra Solpamatra, A.C., bajo los lineamientos del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), por lo cual no se describirá su estructura orgánica en el presente manual y el servicio lo brinda exclusivamente a madres trabajadoras que residan en el Municipio de San Pedro y cuenten con seguro social; y finalmente el CENDI V, ubicada en el sector oriente de nuestro municipio.

V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Manual de Asociaciones de Guarderías.
- Acuerdo de "Lineamientos internos que servirán de base para la prestación del servicio de guarderías de los Centros de Desarrollo Infantil de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León".
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Convenio que celebra el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con el Centro de Desarrollo para el Potencial Humano, A.C. (CDPH, A.C.)

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	8 de 62

VI. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 29.- La Secretaría de Desarrollo Social y Humano es la Dependencia encargada de proponer, promover y realizar en el Municipio programas y proyectos educativos, deportivos de fomento económico, para el desarrollo integral de la familia, la juventud, la asistencia social y la tenencia regular de la propiedad, a fin de contribuir a lograr una mejor y más digna calidad de vida para todos los habitantes del Municipio. Tiene como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

G).- Del Desarrollo Integral de la Familia

- I.- Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio;
- II.- Atender, en establecimientos Municipales que presten servicios de asistencia social, a la comunidad en general;
- III.- Conforme a lo que disponga el Reglamento Interior que en su oportunidad se emita, realizar acciones formativas, preventivas e informativas dirigidas a la comunidad y en especial a las personas sujetas a asistencia social, para lograr su integración comunitaria, superación personal, capacitación, apoyar su economía familiar y mejorar su calidad de vida;
- IV.- Colaborar con la Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres;
- V.- Realizar programas preventivos, educativos y formativos en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la desintegración familiar derivada de la violencia;
- VI.- Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas sin recursos
- VII.- Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual;
- VIII.- Se deroga.
- IX.- Implementar programas, proyectos y acciones orientadas a apoyar a las madres trabajadoras, que permitan a sus hijos un desarrollo integral, el fortalecimiento de la familia y de la comunidad;
- X.- Coordinar, atender e incrementar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad;
- XI.- Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales y con la comunidad, con el fin de conseguir recursos económicos o en especie que permitan que los programas de asistencia comunitaria se realicen con programas de eficiencia, eficacia y economicidad; y
- XII.- Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del

Actualizó

Revisó

Aprobó


Aprobó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
	COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)			
	Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	9 de 62	

Estado para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, su titular se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones: Dirección de Deportes, Dirección de Educación, Dirección de Productividad y Fomento Económico, Dirección del Desarrollo Integral de la Familia y demás unidades administrativas que resulten necesarias.

VII. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

CENDIS:

Centros de Desarrollo Infantil.

DIF:

Desarrollo Integral de la Familia.

DIRECCIÓN:

Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia

FILTRO:

Lugar que se asigna para que el médico reciba a los usuarios del Centro de Desarrollo Infantil, a la hora de entrada.

GUARDERÍA:

Lugar donde se cuida y atiende a los niños de corta edad.

I.M.S.S.

Instituto Mexicano del Seguro Social.

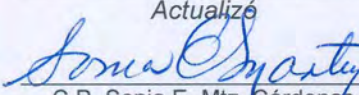
LACTANTE:

Menor que se encuentra en la fase en que es alimentado predominantemente con leche.

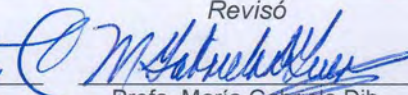
PADRE DE FAMILIA:

Aquel que tiene la patria potestad del usuario.

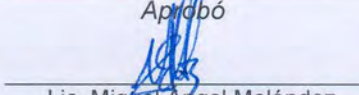
Actualizó


C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Centraloría Social

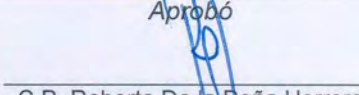
Revisó


Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó


Lic. Miguel Angel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	10 de 62

SEP:

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León.

SERVICIO DE GUARDERÍA:

Servicio prestado por el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León en el cual se procura el cuidado, educación y atención de niños y niñas cuyos padres que, por motivo de trabajo, enfermedad u otras circunstancias de fuerza mayor, no puedan cuidar a sus hijos durante el día.

USUARIOS:

Se refiere a los niños o niñas que reciben el servicio de guardería del CENDI del Municipio de San Pedro Garza García.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos una Institución enfocada a los hijos de madres trabajadoras habitantes del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.; siempre y cuando por su trabajo no se encuentren afiliadas al Instituto Mexicano del Seguro Social; brindándoles atención educativa, asistencial y formativa con calidad, calidez y alto sentido humanitario durante sus primeros cuatro años de vida; adquiriendo enseñanzas que les servirán para lograr una mejor integración al núcleo social donde viven.

VISIÓN

Ser una institución reconocida a nivel nacional, por su servicio de calidad en la atención diaria de los niños, favoreciendo su formación integral, que se distinga por su honestidad, disciplina, actitud de servicio, amor a los niños y eficiencia en la búsqueda de la mejora continua, logrando sembrar la semilla de individuos comprometidos consigo mismos, con su comunidad y su país.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Prof. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	11 de 62

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinador

1.1. Secretaria.

1.2. Coordinador (a) CENDI I y II

1.2.1. Auxiliar Administrativo *(Este puesto aplica únicamente en el Organigrama del CENDI I)*

1.2.2. Secretaria *(Este puesto aplica únicamente en el Organigrama del CENDI II)*

1.2.3. Encargada de Sala
1.2.3.1. Niñera

1.2.4. Psicólogo (a)

1.2.5. Doctor (a)

1.2.6. Educadora *(Este puesto aplica únicamente en el CENDI II)*

1.2.7. Pedagogo (a) *(Este puesto aplica únicamente en el Organigrama del CENDI I y II)*

1.2.8. Trabajador (a) Social

1.2.9. Encargado de Lavandería

1.2.10. Auxiliar de Limpieza

1.2.11. Niñera-Auxiliar de Limpieza *(Este puesto aplica únicamente en el Organigrama del CENDI II)*

1.2.12. Encargada Cocina

1.2.12.1. Cocinera

1.2.13. Vigilante *(Este puesto aplica únicamente en el Organigrama del CENDI II)*

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	12 de 62

1.3 Coordinador (a) CENDI III

- 1.3.1 Secretaria
- 1.3.2 Enfermero (a)
- 1.3.3 Niñera Discapacitados
- 1.3.4 Niñera
- 1.3.5 Auxiliar de Limpieza

1.4 Encargado (a) CENDI V

- 1.4.1 Asistente Educativo
- 1.4.2 Cocinera
- 1.4.3 Auxiliar de Limpieza

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

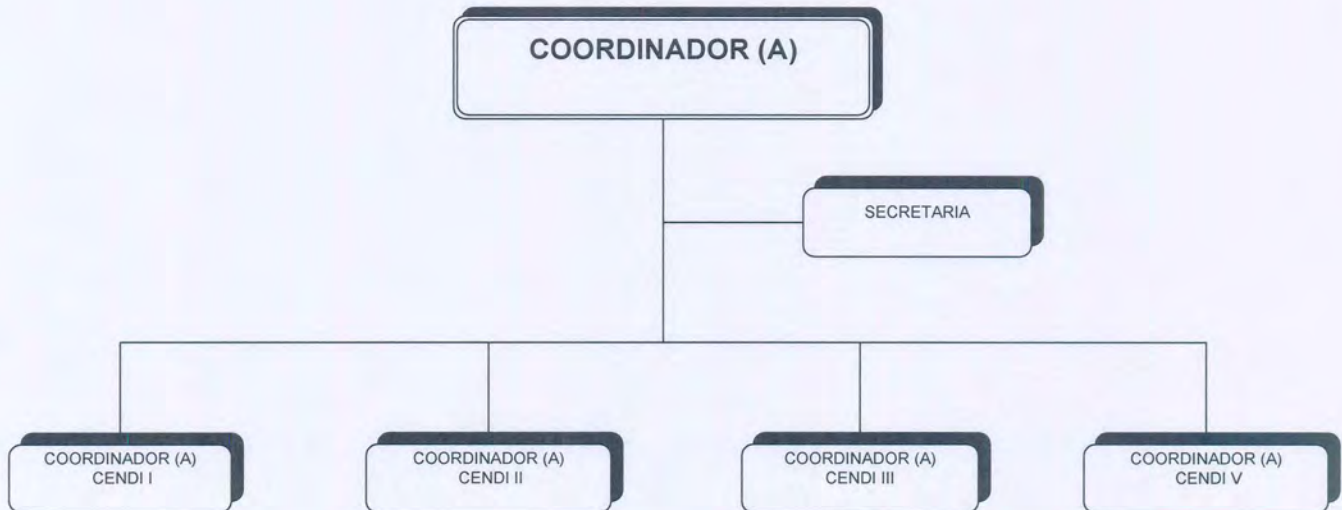
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	13 de 62

X. ORGANIGRAMAS

CLAVE: 0040-DIF-ORGANIGRAMA-01-V2

COORDINACIÓN



La Unidad Administrativa está compuesta de 5-cinco Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) los cuales se identifican del número I al V, de los cuales en dos de ellos intervienen Asociaciones Civiles según se detalla a continuación:

El CENDI III ó Guardería Virgen de Guadalupe, la administra el Centro de Desarrollo para el Potencial Humano, A.C. (CDPH, A.C.)

El CENDI IV ó Guardería Santa Bárbara de los Nogales, la administra SOLPAMATRA, A.C., bajo los lineamientos del I.M.S.S., por lo que en el presente manual no se describirá su estructura orgánica, ni sus procesos.

Actualizó

Sonia E. Mtz. Cárdenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Prof. María Gabriela Dib
Prof. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

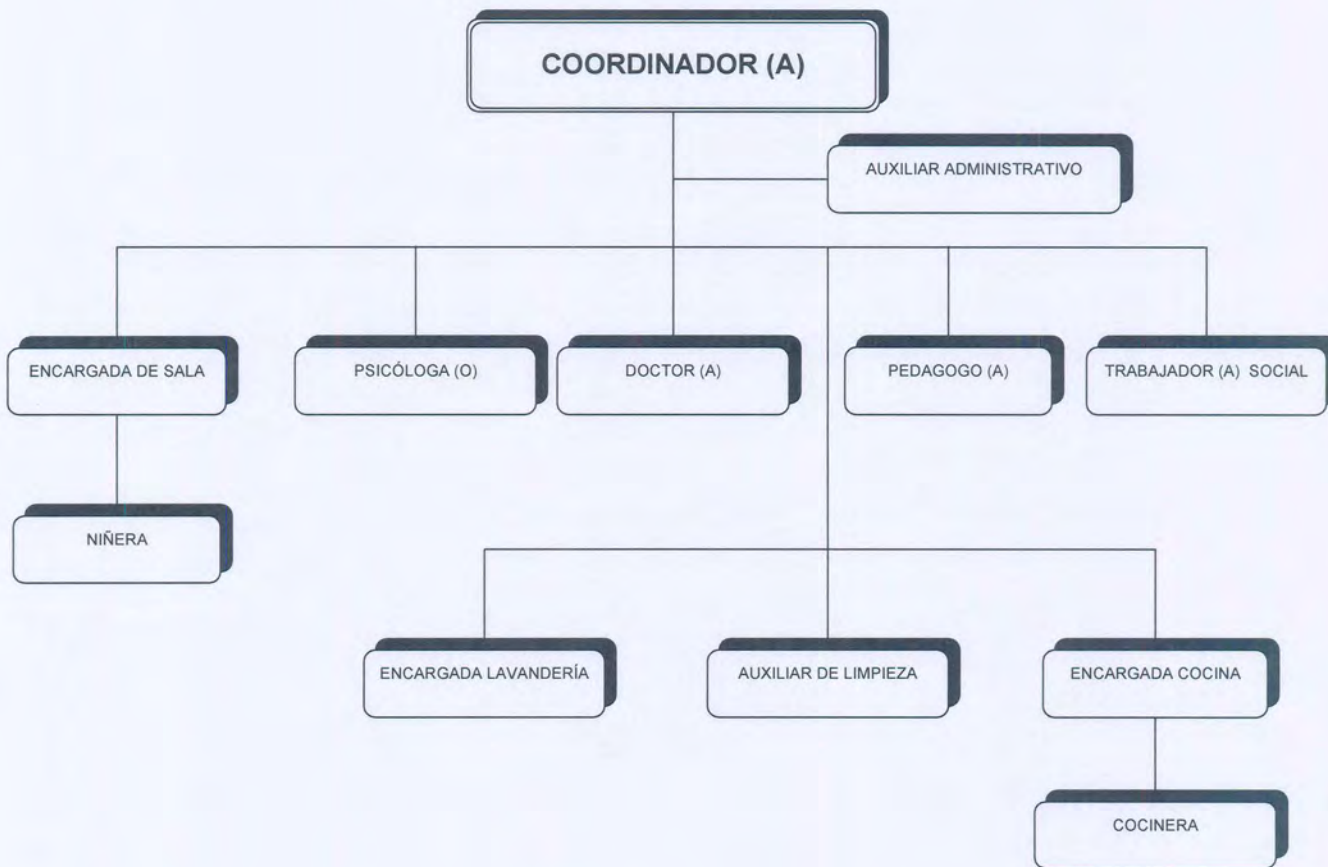
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	14 de 62

CLAVE: 0045-CENDI I-ORGANIGRAMA-01-V2

COORDINACIÓN DEL CENDI I



Actualizó

Sonia E. Mtz. Cárdenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Prof. María Gabriela Dib
Prof. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

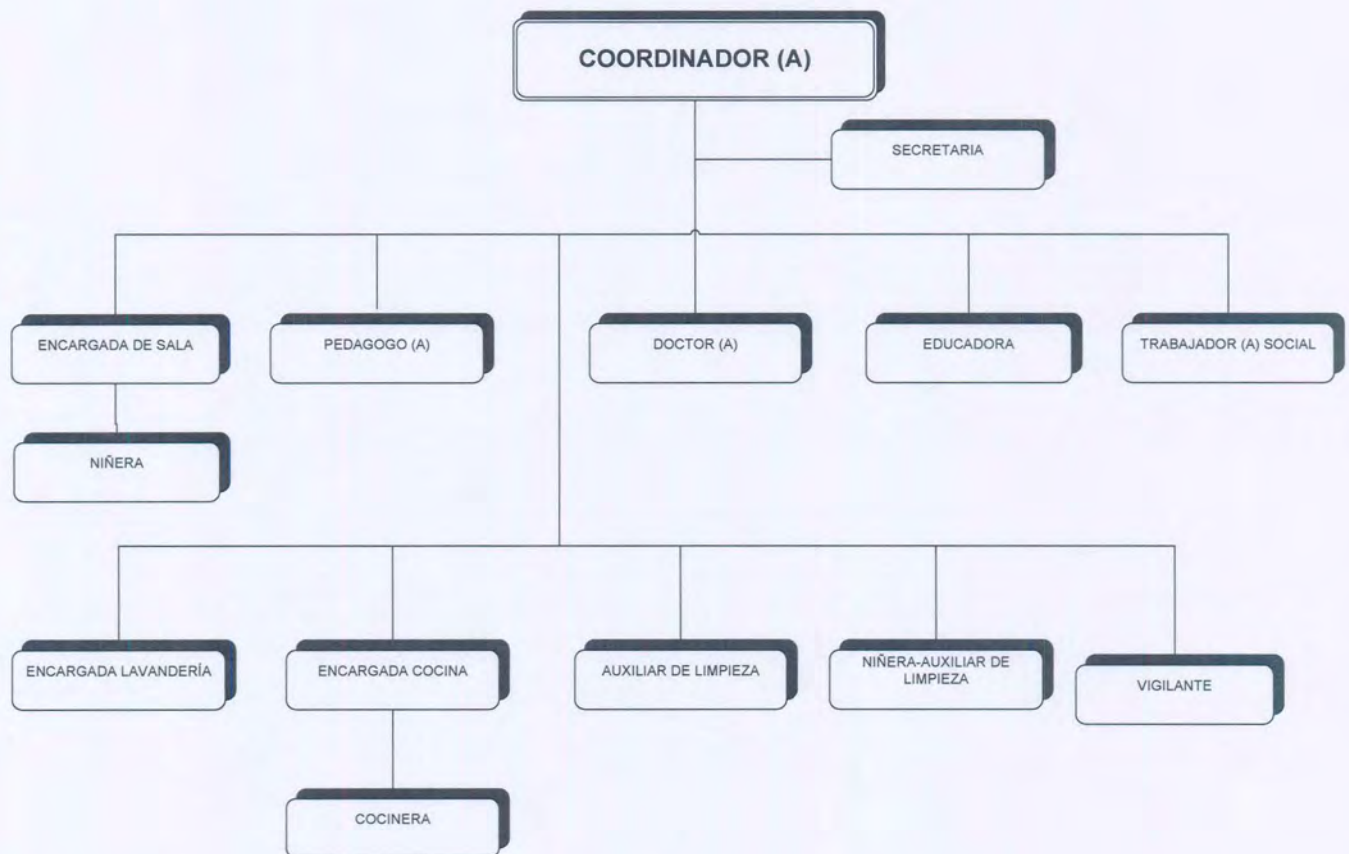
C.P. Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)			
Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	15 de 62

CLAVE: 0046-CENDI-II-ORGANIGRAMA-01-V2

COORDINACIÓN DEL CENDI II



Actualizó

Sonia E. Mtz. Cárdenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

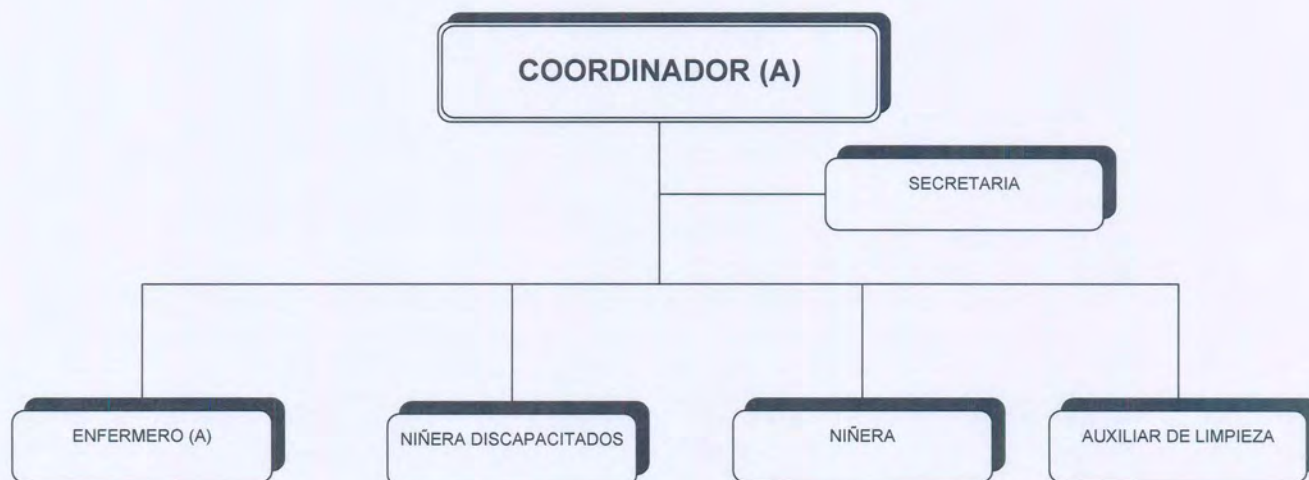


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	16 de 62

CLAVE: 0047-CENDI-III-ORGANIGRAMA-01-V2

COORDINACIÓN DEL CENDI III



Actualizó

Sonia E. Mtz. Cárdenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Prof. María Gabriela Dib
Prof. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

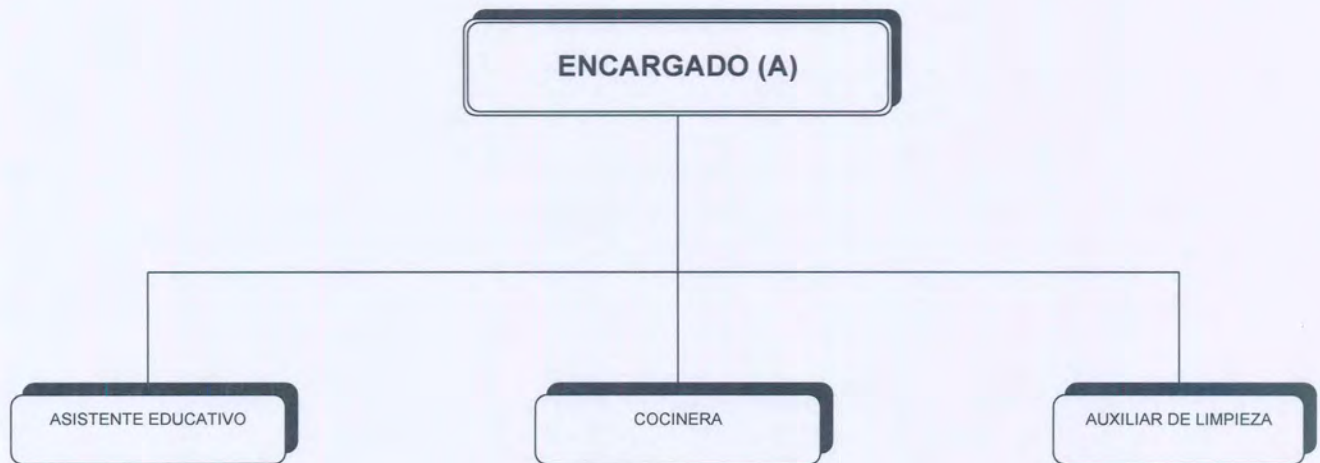
C.P. Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)			
Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	17 de 62

CLAVE: 0048-CENDI-V-ORGANIGRAMA-01-V2

COORDINACIÓN DEL CENDI V



Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

Sonia E. Mtz. Cardenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cardenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Prof. María Gabriela Dib
Prof. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	18 de 62

XI. OBJETIVO Y FUNCIONES

CLAVE: 0040-DIF

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-V2
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR (A)**
REPORTA A: DIRECTORA DEL DIF
LE REPORTAN: COORDINADOR (A) CENDI I, II, III, V
SECRETARIA

OBJETIVO: Coordinar, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros con el fin de brindar un servicio de calidad; además es el responsable implementar los planes y programas que ayuden a alcanzar los objetivos establecidos en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).

FUNCIONES:

1. Organizar y dar seguimiento a la apertura de nuevos Centros de Desarrollo Infantil, de acuerdo a las necesidades detectadas.
2. Llevar un registro pormenorizado de los usuarios inscritos en cada uno de los CENDIS.
3. Implementar programas relacionados con el servicio de guarderías y que ayuden a alcanzar los objetivos generales y su misión.
4. Supervisar la calidad de los servicios que se presten en los diferentes Centros de Desarrollo Integral del Municipio.
5. Seleccionar y realizar entrevista inicial a personal de apoyo de Servicio Social.
6. Gestionar ante la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia, las adecuaciones que se requieran en la infraestructura de los Centros, para brindar un mejor servicio.
7. Supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación de cada uno de los CENDIS, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Estandarizar los programas y actividades que se imparten en cada CENDI.
9. Organizar cursos de capacitación para el personal adscrito a cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil.
10. Realizar entrevista inicial e indicar las funciones correspondientes al personal de nuevo ingreso.
11. Autorizar las requisiciones de material que se utilizará en cada uno de los CENDIS.
12. Autorizar los nuevos ingresos de usuarios a los CENDIS.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	19 de 62

13. Notificar a la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal.
14. Organizar juntas periódicas con las Coordinadoras de los CENDIS y el personal, para su evaluación e integración.
15. Orientar, supervisar, evaluar y controlar al personal del CENDI a fin de lograr los objetivos del mismo.
16. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que exige la SEP en cada uno de los CENDIS.
17. Supervisar que los usuarios de los CENDIS I, II y V, estén al corriente en sus pagos.
18. Solicitar y revisar los informes mensuales de actividades presentados por cada una de las Coordinadoras y elaborar un condensado para presentarlo al Director (a) del DIF.
19. Realizar juntas periódicas con el personal a su cargo para establecer un proceso de mejora continua.
20. Concentrar y procesar las altas, modificaciones y bajas de usuarios en cada uno de los CENDIS.
21. Coordinar y supervisar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en los diferentes Centros de Desarrollo Infantil.
22. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de su superior.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Angel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	20 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-02-V2
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORDINADOR (A)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar apoyo a la Coordinación en todas las tareas administrativas, de agenda, eventos especiales y de logística de capacitación de su área.

FUNCIONES:

1. Concentrar las altas, bajas y modificaciones de los usuarios de los CENDIS I, II y V, para procesarlos en el sistema de Guarderías.
2. Concentrar los listados de las cuotas mensuales de los usuarios de los CENDIS I, II y V, para enviarlos a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal que genera los recibos que se entregan a las Coordinadoras para ser pagados en el Banco por los padres de familia.
3. Recibir mensualmente de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal el concentrado de los pagos que les manda el Banco para entregarlo a la Coordinadora de cada CENDI.
4. Concentrar los reportes quincenales y mensuales de las actividades de los CENDIS, I, II, III, IV y V, para reportarlo a la Dirección del DIF.
5. Elaborar todos los reportes que sean solicitados por la Coordinación de los CENDIS y la Dirección del DIF.
6. Elaborar las requisiciones de compra que se requieran en la Coordinación de los CENDIS recabando las respectivas cotizaciones.
7. Concentrar los trámites del personal de los CENDIS I, II y V, y solicitar a la Coordinadora su autorización y los remita a la Dirección de Recursos Humanos.
8. Organizar las juntas que realiza la Coordinación de los CENDIS, con las Coordinadoras y Equipos Técnicos de los mismos periódicamente y elaborar las minutas de estas juntas.
9. Apoyo en todos los eventos especiales de la Coordinación de los CENDIS.
10. Llevar agenda de la Coordinadora.
11. Dar apoyo en todas las tareas administrativas, elaborar oficios, etc.
12. Ser enlace en todos los trámites que se realizan en los CENDIS I, II, III, IV y V.
13. Las demás que le señales las Leyes y Reglamentos y las que reciba de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	21 de 62

CLAVE:0045-CENDI-I Y 0046-CENDI-II

CLAVE DE CONTROL:	PERFIL-01-V2
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) CENDI I Y II
REPORTA A:	COORDINADOR (A)
LE REPORTAN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO <i>(Aplica en CENDI I)</i>
	SECRETARIA <i>(Aplica en CENDI II)</i>
	ENCARGADA DE SALA
	PSICÓLOGO (A)
	DOCTOR (A)
	EDUCADORA <i>(Aplica en CENDI II)</i>
	PEDAGOGO (A) <i>(Aplica en CENDI I y II)</i>
	TRABAJADOR (A) SOCIAL
	ENCARGADA DE LAVANDERÍA
	AUXILIAR DE LIMPIEZA
	NIÑERA-AUXILIAR DE LIMPIEZA <i>(Aplica en CENDI II)</i>
	ENCARGADA COCINA
	VIGILANTE <i>(Aplica en CENDI II)</i>

OBJETIVO: El Coordinador (a) se encarga de supervisar, orientar, evaluar y controlar al personal a su cargo, a fin de lograr los objetivos; además es el responsable de la administración, planeación y supervisión de los programas y actividades que realizan cada una de las áreas del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y es sobre quien recae la responsabilidad del cuidado de cada uno de los niños.

FUNCIONES:

14. Planear, dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y de recursos humanos del CENDI.
15. Orientar, supervisar, evaluar y controlar al personal del CENDI a fin de lograr los objetivos del mismo.
16. Llenar mensualmente los formatos solicitados por la SEP.
17. Solicitar a cada responsable de área, el informe mensual de actividades y elaborar un condensado para el Coordinador de CENDIS, para presentarlo a la Directora del DIF.
18. Realizar juntas periódicas con el personal a su cargo para establecer un proceso de mejora continua.
19. Organizar y dirigir los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo.
20. Coordinar con otras áreas del DIF la canalización de ayuda para las familias de los usuarios adscritos al CENDI, cuando así lo necesiten.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	22 de 62

21. Generar la información que le sea requerida por sus superiores
22. Revisar las requisiciones de material, papelería, despensa, medicamentos, limpieza, etc.
23. Supervisar los programas y actividades que realizan las diferentes áreas del CENDI.
24. Llevar el control del fondo fijo asignado al CENDI vigilando que la aplicación del mismo se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos
25. Supervisar el cuidado y respeto que se le debe a cada uno de los usuarios que acuden al CENDI.
26. Mantener un archivo permanente de la documentación de los usuarios, sus padres, y el personal administrativo del Centro.
27. Proveer de las credenciales adecuadas a los padres de los usuarios, así como a las personas autorizadas por estos para recoger a los mismos.
28. Implementar programas relacionados con el servicio de guarderías y que ayuden a alcanzar los objetivos generales y la misión de las mismas.
29. Supervisar la calidad de los servicios que se prestan en las diferentes áreas del CENDI.
30. Atender a los padres de los Usuarios cuando lo requieran.
31. Supervisar que los nuevos ingresos de usuarios al CENDI, cumplan con todos los requisitos establecidos para su ingreso.
32. Organizar juntas periódicas con el personal para su evaluación e integración.
33. Tramitar altas, bajas e incapacidades del personal adscrito al CENDI.
34. Llevar el control de las faltas permisos o incapacidades del personal bajo su administración.
35. Supervisar la entrega de recibos para pago de cuotas a los padres de familia y llevar su control.
36. Supervisar el registro actualizado del pago de cuotas por parte de los padres de familia y solicitar el pago en caso de atraso u omisión de las mismas.
37. Supervisar el control de ingresos y de bajas de los usuarios.
38. Tramitar la actualización de las cuotas de acuerdo a lo indicado por el trabajador social.
39. Atender a los padres de los Usuarios cuando lo requieran.
40. Organizar y llevar a cabo las juntas mensuales con Padres de Familia.
41. Realizar rotación de personal internamente, cuando sea necesario.
42. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciban de sus superiores

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Mtz. Cardenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)

Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	23 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-02-V2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Ver nota)
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI I
LE REPORTAN: NINGUNO

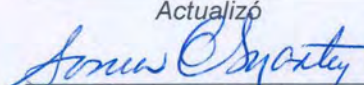
Nota: Este puesto aplica para el Organigrama del CENDI I.

OBJETIVO: Brindar apoyo al área administrativa, auxiliar en la atención y servicio al usuario. Elaborar oficios, escritos o memorándum, su función requiere discrecionalidad debido al manejo de la información bajo su resguardo; algunas de sus funciones implican la toma de decisiones menores. También atiende la agenda, realiza llamadas, archiva documentos y colabora en las reuniones de la Coordinación.

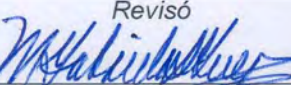
FUNCIONES:

1. Elaborar requisiciones, solicitudes de inversión, listado de pedidos de alimentos, papelería y material de limpieza.
2. Llevar un registro de mantenimiento que se les da a las instalaciones.
3. Atender los asuntos que le turne su jefe inmediato.
4. Llevar a cabo el control de inventario de mobiliario y equipo de la guardería.
5. Elaborar los oficios, escritos o memorándums, que le indique su jefe inmediato y realizar además las funciones de oficina como contestar llamadas, enviar fax, etc.
6. Elaborar oficios de nómina semanal y quincenal.
7. Organizar y disponer lo necesario para la junta con Padres de Familia.
8. Llevar el registro y control de llamadas telefónicas que se reciban y canalizarlas apropiadamente de acuerdo a las indicaciones de su Jefe Inmediato.
9. Recibir los oficios dirigidos al CENDI y turnarlos a su Jefe inmediato o a quien corresponda.
10. Atender la agenda de su jefe inmediato.
11. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciban de sus superiores.
12. Revisar los recibos de cuotas de los usuarios entregados por la Coordinación de CENDIS, sacar copia y entregar a los padres de familia para ser pagados en el banco.
13. Recibir copia de pago debidamente sellada por el banco para llevar el control.
14. Estar en Coordinación con Equipo Técnico para el control del pago de cuotas.

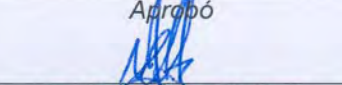
Actualizó


C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

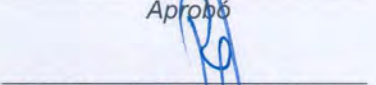
Revisó


Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	24 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-03-V2
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA (*Ver nota*)
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI II
LE REPORTAN: NINGUNO

Nota: Este puesto aplica para el Organigrama del CENDI II.

OBJETIVO: Brinda apoyo al área administrativa, auxilia en la atención y servicio al usuario. Su función requiere discrecionalidad debido al manejo de la información bajo su resguardo; algunas veces puede tomar decisiones menores. Atiende la agenda, realiza llamadas, elabora oficios, archiva documentos y apoya en las reuniones de la Coordinación.

FUNCIONES:

1. Elaborar requisiciones, solicitudes de inversión, listado de pedidos de alimentos, papelería y material de limpieza.
2. Llevar un registro de mantenimiento que se les da a las instalaciones.
3. Atender los asuntos que le turne su jefe inmediato.
4. Llevar a cabo el control de inventario de mobiliario y equipo de la guardería.
5. Elaborar los oficios, escritos o memorándums, que le indique su jefe inmediato y realizar además las funciones de oficina como contestar llamadas, enviar fax, etc.
6. Elaborar oficios de nómina semanal y quincenal.
7. Actualizar el listado de los usuarios por sala.
8. Organizar y disponer lo necesario para la junta con Padres de Familia.
9. Llevar el registro y control de llamadas telefónicas que se reciban y canalizarlas apropiadamente de acuerdo a las indicaciones de su Jefe Inmediato.
10. Recibir los oficios dirigidos al CENDI y turnarlos a su Jefe inmediato o a quien corresponda.
11. Realizar el corte diario de ingreso y con el visto bueno del Coordinador del CENDI entregarlo al Responsable Administrativo del DIF.
12. Atender la agenda de su Jefe inmediato.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	25 de 62

13. Revisar los recibos de cuotas de los usuarios entregados por la Coordinación de los CENDIS, sacar copia y entregar a los padres de familia para ser pagados en el banco.
14. Recibir copia de pago debidamente sellada por el banco para llevar el control.
15. Estar en Coordinación con Equipo Técnico para el control del pago de cuotas.
16. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciban de sus superiores.

Actualizó

Sonia E. Mtz. Cárdenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Prof. María Gabriela Dib
Prof. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	26 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-04-V2
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE SALA
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI (I y II)
LE REPORTAN: NIÑERAS

OBJETIVO: Atender las necesidades de alimentación y fisiológicas de los menores, vigilar su sano desarrollo y crecimiento y programar actividades apropiadas a su edad.

FUNCIONES GENERALES:

1. Pasar lista de asistencia diariamente.
2. Planear las actividades a desarrollar diariamente con los niños
3. Supervisar que se les proporcione a los niños los cuidados especiales que requieren en los aspectos de alimentación, higiene, seguridad y trato afectivo adecuado.
4. Reportar al departamento médico a los niños que lo requieran.
5. Detectar y canalizar a los niños, según lo requieran, a las distintas áreas para recibir atención especializada.
6. Cuidar y vigilar a los usuarios que presenten problemas de salud durante su estancia, reportando el caso al Trabajador Social, para que se encargue de llamar a sus padres.
7. Administrar medicamento a usuarios con problemas de salud, de acuerdo a la receta médica.
8. Proveer al personal de su área el material necesario para el desarrollo de sus actividades.
9. Mantener ordenado y aseado: el mobiliario, equipo, material didáctico y juguetes de la sala a su cargo.
10. Supervisar que el personal de su área cumpla con las funciones correspondientes, de manera que los usuarios estén bien atendidos durante su estancia.
11. Apoyar al departamento médico en el control de peso y talla de los niños, así como en las consultas.
12. Atender a padres de familia que soliciten informes, o canalizarlos al área correspondiente.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Prof. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	27 de 62

13. Apoyar al personal durante las actividades cotidianas de los usuarios, como: dormir, ir al baño, lavarse los dientes, entre otras cosas
14. Avisar a los padres de familia cuando se requiera su presencia.
15. Reportar al Trabajador Social, los padres de familia que llegar tarde a recoger a los usuarios.
16. Reportar y apoyar a las áreas médica, psicológica y de trabajo social, problemas relacionados con algún niño.
17. Suplir las actividades del personal incapacitado cuando sea necesario.
18. Entregar a los usuarios a la hora de salida y quedarse el tiempo necesario hasta que recojan a todos los usuarios de su área.
19. Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido
20. Verificar que el equipo correspondiente a su sala esté completo.
21. Reportar observaciones que realice su personal, al departamento correspondiente.
22. Las demás que señalen las leyes y reglamentos e instrucciones que reciban de sus superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS ENCARGADA SALA LACTANTES:

23. Supervisar a las niñeras en la preparación de biberones.
24. Verificar que la cantidad de artículos requeridos en la sala esté completa.
25. Reportar observaciones de la niñera al área correspondiente
26. Apoyar a las niñeras en el cambio de pañales y en el aseo de los usuarios cuando sea necesario.
27. Apoyar al personal en el cuidado de los usuarios.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

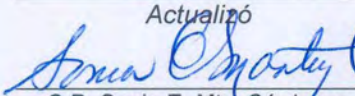
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	28 de 62

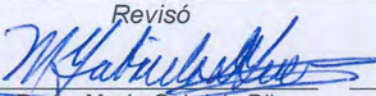
FUNCIONES ESPECÍFICAS ENCARGADA SALA MATERNOS:

28. Apoyar al personal durante la realización de las actividades de los usuarios: dormir, comer, ir al baño, lavarse los dientes, entre otras cosas.
29. Apoyar al personal en cambiar o asear a usuarios cuando sea necesario.
30. Vigilar, orientar y participar en los juegos, actividades y recreos de los niños dentro y fuera de las salas
31. Vigilar que se mantenga limpia el área de juegos y de trabajo que utilice.
32. Cuidar y vigilar a los usuarios que presenten problemas de salud durante su estancia en el CENDI, reportando el caso al trabajador social correspondiente para que se llame a sus padres.
33. Canalizar a los usuarios que presentan problemas de conducta al psicólogo.
34. Verificar que en las actividades de higiene y uso de los sanitarios, los niños se encuentren en constante vigilancia.

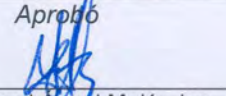
Actualizó


C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

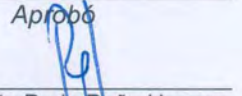
Revisó


Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	29 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-05-V2
NOMBRE DEL PUESTO: NIÑERA
REPORTA A: ENCARGADA DE SALA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Su función es garantizar no sólo el cuidado básico del niño, sino colaborar también en su educación mediante la estimulación temprana, desarrollando su capacidad física, facilitando los buenos hábitos de higiene y alimenticios e inculcando el respeto y los buenos modales a los usuarios.

FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir al usuario en la sala.
2. Cuidar a los niños durante la siesta.
3. Reportar a la Encargada de Sala, cualquier síntoma de enfermedad de los usuarios.
4. Llenar el reporte diario de cada usuario, especificando las actividades que realizó durante el día.
5. Reportar cualquier incidente o irregularidad que se suscite con el usuario, al encargado de la sala.
6. Dejar limpia el área de trabajo que utilice.
7. Cuidar el material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
8. Disponibilidad para cooperar con las actividades extras que se realicen en el CENDI.
9. Participar y apoyar otras áreas y actividades cuando le sea requerido.
10. Cambiar y asear al usuario cuando sea necesario
11. Las demás que señalen las leyes y reglamentos e instrucciones que reciban de sus superiores.
12. Realizar las actividades que señala el departamento de psicología a los niños que no duermen la siesta.
13. Ambientar y decorar la sala de acuerdo a la festividad del mes.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	30 de 62

14. Controlar y manejar el grupo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS NIÑERA DE LACTANTES:

- 15. Preparar los biberones a los usuarios.
- 16. Alimentar a los niños diariamente.
- 17. Realizar actividades de estimulación temprana que señala el departamento de psicología y pedagogía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS NIÑERA DE MATERNOS:

- 18. Inculcar en los usuarios el respeto y los buenos modales, teniendo una actitud prudente y cuidando el lenguaje que se utiliza con cada uno de los usuarios.
- 19. Ayudar a los niños a que tomen sus tres alimentos diarios, estimularlos a que aprendan los nombres de los alimentos y buenos modales.
- 20. Asistir y supervisar a los niños a la hora de comida.
- 21. Recoger y acomodar el material utilizado en las actividades de educación inicial.
- 22. Quitar los zapatos a los niños durante la siesta.
- 23. Dejar limpia el área de juegos y de trabajo que se utilice.
- 24. Realizar y apoyar el programa de control de esfínter cuando les corresponda.
- 25. Preparar actividades para eventos especiales.
- 26. Asistir al usuario cuando solicite ir al baño y cuidarlo durante la siesta.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	31 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-06-V2
NOMBRE DEL PUESTO: PSICÓLOGO (A)
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI (I y II)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Proporcionar mediante acciones psicológicas programadas, el desarrollo armónico de niñas y niños que asisten al CENDI. El cumplimiento de este objetivo implica tres aspectos básicos: medidas de prevención, evaluación y atención especial, con el objeto de potenciar el aprendizaje y la formación de los niños y niñas, mediante procesos de desarrollo institucional desde el diseño, la promoción, realización y evaluación de proyectos educativos institucionales.

FUNCIONES:

1. Encargada del personal de servicio social de su área.
2. Realizar entrevistas iniciales con los Padres de Familia de candidatos de nuevo ingreso.
3. Elaborar un expediente psicológico a cada usuario y revisar el reporte diario de cada niño para los padres de familia.
4. Informar a la Coordinadora sobre cualquier incidente de salud que deba ser comunicado a los Padres de Familia.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo maduracional de los usuarios del CENDI mediante la aplicación de pruebas especializadas en la materia.
6. Detectar las alteraciones del desarrollo psicológico y maduracional que eventualmente se presenten en el desarrollo y la conducta de los niños, asimismo, determinar las posibles causas y decidir sobre su tratamiento y/o canalización.
7. Programar actividades especiales para los usuarios que lo requieran, proporcionándolas por escrito a sus padres.
8. Realizar programas de Estimulación Temprana y Desarrollo Neuromotor.
9. Apoyar a las encargadas de sala y a las niñeras cuando le sea requerido por la Coordinación.
10. Participar en las reuniones mensuales con Padres de Familia.
11. Asesorar a los Padres de Familia sobre las actividades a realizar en casa.
12. Entrevistarse con los Padres de los usuarios que presenten dificultad en su conducta o comportamiento.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	32 de 62

13. Elaborar los programas de adaptación y control de esfínteres y participar en la aplicación del programa de hábitos alimentarios
14. Realizar un informe mensual de actividades para el Coordinador del CENDI.
15. Apoyar y participar con otras áreas cuando sea requerido.
16. Orientar y asesorar tanto al personal como a los Padres de Familia sobre aspectos específicos del desarrollo infantil, así como respecto al comportamiento indicado para la atención de los menores en las diferentes etapas de su desarrollo, tanto físico como psicológico.
17. Informar, sensibilizar y orientar a los padres de familia sobre la canalización adecuada cuando su hijo requiera la atención de servicios especiales.
18. Vigilar los factores que intervienen en el desarrollo psicológico de los usuarios.
19. Favorecer las relaciones interpersonales entre los usuarios, que les aseguren un ambiente cordial y armónico.
20. Orientar al personal del CENDI sobre los aspectos y procesos del desarrollo del usuario y atender los requerimientos y asesoría cuando se lo soliciten.
21. Proporcionar la atención oportuna para favorecer el desarrollo afectivo, social e intelectual del usuario.
22. Participar en conjunto con el equipo técnico en reuniones interdisciplinarias.
23. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciban de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	33 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-07-V2
NOMBRE DEL PUESTO: DOCTOR (A)
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI (I y II)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Las funciones de este servicio están encaminadas a prevenir los padecimientos más frecuentes y contribuir a que niños y niñas se mantengan en las mejores condiciones de salud, mediante la aplicación de programas de medicina preventiva y actividades de educación higiénicas, así como la vigilancia permanente de la salud de los menores durante su permanencia en el CENDI.

FUNCIONES:

1. Proporcionar atención medica preventiva a los usuarios.
2. Integrar la historia clínica de los usuarios de nuevo ingreso y actualizar la de los usuarios regulares del CENDI que le corresponda.
3. Realizar un filtro de salud diariamente durante la entrada de los usuarios al CENDI y reportar los casos pendientes atendidos durante el mismo.
4. Elaborar un reporte diario de los usuarios ausentes por enfermedad, incluyendo un diagnóstico y un reporte de inasistencia.
5. Elaborar un reporte diario de enfermedades no contagiosas detectadas a los usuarios durante el filtro de entrada, con la finalidad de realizar la consulta en el transcurso de la mañana.
6. Realizar visitas diarias a las salas, con el fin de observar las condiciones de salud de los usuarios y en caso detectar síntomas de enfermedad, realizar la consulta y llevar un registro del tratamiento que se indicó e informar a los padres. para que pasen por su hijo (a)
7. Realizar los reportes de diagnóstico y de tratamiento que se indicó y entregar la receta al padre de familia para que se le proporcione el medicamento y tratamiento adecuado al usuario.
8. Supervisar que los niños acepten la dieta que se les proporciona y la higiene en la preparación de los alimentos.
9. Vigilar la higiene, las condiciones de saneamiento del local, de los materiales y del personal, con la finalidad de prevenir enfermedades infectocontagiosas y accidentes.
10. Valorar mensualmente el desarrollo físico de los usuarios.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Prof. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	34 de 62

11. Revisar las cartillas de vacunación de los usuarios para que se cumpla con los esquemas de prevención a tiempo y llevar un registro de vacunas pendientes de aplicar, enviando recordatorios de las fechas de vacunación a los padres de familia.
12. Atender casos de emergencia tanto en los usuarios como en el personal del CENDI.
13. Cuando sea necesario hablar con los Padres de Familia, sobre la salud de sus hijos.
14. Supervisar que el tratamiento indicado a los usuarios se continúe en casa.
15. Orientar a los Padres de Familia y al Personal del CENDI en los cuidados y las medidas necesarias para preservar la salud de sus hijos.
16. Realizar programas médico-preventivos (Dental, Parasitosis-Intestinal, vista, ortopedia, nutrición, entre otros).
17. Elaborar el reporte mensual de actividades para el Coordinador del CENDI.
18. Supervisar la administración de medicamento a usuarios que lo requieran de acuerdo a las indicaciones de la receta médica.
19. Aplicar las vacunas correspondientes durante las campañas nacionales de vacunación.
20. Impartir educación para la salud a los usuarios que asistan al CENDI enfocada a la adquisición y el fortalecimiento de hábitos de higiene.
21. Brindar apoyo médico a las guarderías que no cuenten con un Médico debido a su estructura organizacional.
22. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciban de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	35 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-08-V2
NOMBRE DEL PUESTO: EDUCADORA
REPORTA A: COORDINADOR (A) CEND II
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Planear y organizar oportunamente las actividades pedagógicas de acuerdo a los niveles de desarrollo de los niños, capaz de brindarles el aprendizaje que fortalezca su desarrollo intelectual, afectivo social y cognoscitivo.

FUNCIONES:

1. Planear actividades que fortalezcan el desarrollo intelectual, afectivo social y cognoscitivo del niño.
2. Promover la formación de hábitos de higiene y alimentación en los niños.
3. Informar oportunamente a la Encargada cualquier problema que se presente con los niños y proporcionar la información y documentación que se le solicite.
4. Detectar y canalizar a los niños, según lo requieran, a las distintas áreas para recibir atención especializada.
5. Entregar mensualmente el informe de actividades a la Encargada del CENDI V.
6. Apoyar a otras áreas cuando se le solicite, así como en eventos especiales.
7. Programar asambleas, paseos, fiestas y celebraciones.
8. Planear y organizar mensualmente las actividades pedagógicas de acuerdo a los niveles de desarrollo en los niños, según los horarios y respetando los programas previamente aprobados por la Coordinación de CENDI'S.
9. Presidir semanalmente los honores a la bandera.
10. Elaborar el periódico mural.
11. Tramitar la obtención del material didáctico y llevar el control de éste.
12. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Centraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	36 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-09-V2
NOMBRE DEL PUESTO: PEDAGOGO (A)
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI (I y II)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar y promover evaluaciones para realizar diagnóstico de las necesidades de formación de los usuarios de acuerdo a su desarrollo y crecimiento; así como orientar las acciones educativas como grupo o individuales y explorar los niveles de aprendizaje y potencialidades de los usuarios.

FUNCIONES:

1. Planear actividades que fortalezcan el desarrollo intelectual, afectivo social y cognoscitivo del niño, de acuerdo a los planes y programas institucionales.
2. Entregar mensualmente informe de actividades a la coordinación.
3. Detectar y canalizar a los niños, según lo requieran, a las distintas áreas para recibir atención especializada
4. Participar en pláticas y reuniones con el personal y padres de familia.
5. Informar oportunamente a la Coordinadora del CENDI, cualquier problema que se presente con los niños y proporcionar la información y documentación que se solicite.
6. Diseñar y elaborar el material didáctico para el desarrollo de actividades pedagógicas
7. Llenar mensualmente los formatos solicitados por la SEP.
8. Apoyar a otras áreas cuando se le solicite, así como en eventos especiales.
9. Organizar, programar y coordinar eventos de días a conmemorar, paseos y festividades especiales.
10. Verificar que el material didáctico asignado a las distintas salas de atención, sea de acuerdo al desarrollo de las actividades pedagógicas y a las características de los niños
11. Planear mensualmente las actividades pedagógicas de acuerdo a los niveles de desarrollo de los niños, así como los horarios en que estas se realizarán en cada sala.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	37 de 62

12. Verificar que las actividades pedagógicas se lleven a cabo conforme a los programas, anuales e instructivos aprobados por la Coordinación del CENDI.
13. Presidir semanalmente los honores a la bandera.
14. Elaborar el periódico mural.
15. Vigilar, orientar y participar en los juegos, actividades y recreos de los niños dentro y fuera de las salas.
16. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	38 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-10-V2
NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJADOR (A) SOCIAL
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI (I Y II)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Efectuar investigaciones y estudios socioeconómicos para conocer la situación de los padres de familia que realizan solicitud de ingreso al CENDI y realizar visitas domiciliarias para corroborar las condiciones del usuario, cada vez que sea necesario. Es quien fija la cuota que deberán pagar los Padres de Familia por el servicio de guardería.

FUNCIONES:

1. Entrevistar a los Padres de Familia de usuarios candidatos a nuevo ingreso.
2. Programar entrevistas de los Padres de Familia de los candidatos de nuevo ingreso con el área médica y el área psicológica.
3. Realizar estudio socioeconómico a las familias de nuevo ingreso para la asignación de la cuota mensual.
4. Informar a los Padres de Familia de los usuarios aceptados sobre los lineamientos internos del CENDI y darles un ejemplar.
5. Llevar control de altas y bajas de los usuarios y proporcionar estos datos al Coordinador del CENDI.
6. Mantener actualizado los datos del trabajo e ingresos de los padres de familia, mediante la aplicación de formatos de actualización semestralmente.
7. Controlar la adaptación cuando haya el cambio de sala de los niños en coordinación, área psicológica.
8. Atender a los Padres de Familia que acuden al CENDI a solicitar información y cuando así lo requieran.
9. Llevar el directorio de padres de familia y llamarles cuando sea necesario.
10. Mantener estrecha comunicación con el Coordinador del CENDI.
11. Revisar el listado de usuarios elaborado por la Coordinación de los CENDIS.
12. Revisar que los recibos de pago que emite el banco correspondan a las cuotas asignadas por Trabajo Social.
13. Vigilar que los Padres de Familia paguen sus cuotas puntualmente.
14. Controlar la capacidad operativa de las salas en función de los nuevos ingresos, vacantes y cambios de sala.
15. Entregar mensualmente las formas de reporte diario.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social

Revisó

Prof. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	39 de 62

16. Vigilar que los Padres de Familia cumplan los lineamientos.
17. Realizar un informe mensual de actividades para el Coordinador.
18. Participar y apoyar con otras áreas cuando le sea requerido.
19. Controlar las faltas y los permisos de los usuarios inscritos en el CENDI.
20. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciban de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	40 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-11-V2
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE LAVANDERÍA
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI (I y II)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Desarrollar de manera eficiente y según las normas establecidas, el trabajo de lavado de las prendas necesarias para asegurar la limpieza e higiene de las diversas áreas con que cuenta el Centro de Desarrollo Infantil.

FUNCIONES:

1. Recoger las prendas sucias de cada área.
2. Llevar un control de las prendas de cada área.
3. Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo de su área de trabajo, reportando las fallas del mismo, a la Coordinadora.
4. Cuidar del aprovechamiento de los materiales e instrumentos necesarios para realizar su trabajo.
5. Lavar, secar y doblar las prendas de cada área.
6. Entregar las prendas limpias a cada área.
7. Mantener limpia el área de trabajo, así como las áreas asignadas por la Coordinación.
8. Lavar prenda de otros departamentos del DIF, cuando le sea requerido por la Coordinación.
9. Elaborar un listado mensual de los insumos necesarios para su área y reportarlo a la Coordinación para su revisión.
10. Participar y apoyar otras áreas cuando les sea requerido.
11. Las demás que recibida de sus superiores.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)

Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	41 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-12-V2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI (I y II)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener y conservar en óptimas condiciones de aseo las instalaciones del CENDI.

FUNCIONES:

1. Conservar aseadas las diversas áreas, los anexos, el patio y la oficina de la Coordinación del CENDI.
2. Mantener en óptimas condiciones de aseo el mobiliario y equipo del las instalaciones.
3. Mantener aseados los sanitarios.
4. Reportar a la Coordinación cualquier objeto que se dañe, rompa o se pierda.
5. Hacer el mejor uso de los artículos de limpieza a los que se tiene acceso para el desarrollo de sus funciones.
6. Seguir el plan de trabajo de limpieza elaborado para cada área
7. Elaborar un listado de los insumos que se requieran para su área y entregarlo al Coordinador del CENDI que le corresponda, para su revisión, autorización y adquisición.
8. Informar a la Coordinadora de los desperfectos en las instalaciones, mobiliario y equipo.
9. Las demás que reciba de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Prof. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Angel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	42 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-13-V2
NOMBRE DEL PUESTO: NIÑERA-AUXILIAR DE LIMPIEZA (Ver Nota)
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI II
LE REPORTAN: NINGUNO

Nota: Este puesto aplica únicamente en el Organigrama del CENDI II.

OBJETIVO: Su función es garantizar no sólo el cuidado básico del niño, sino colaborar también en su educación mediante la estimulación temprana, desarrollando su capacidad física, facilitando los buenos hábitos de higiene y alimenticios e inculcando el respeto y los buenos modales a los usuarios y mantener y conservar en óptimas condiciones de aseo las instalaciones del CENDI

FUNCIONES GENERALES DE NIÑERA:

1. Recibir al usuario en la sala.
2. Cuidar a los niños durante la siesta.
3. Reportar a la Encargada de Sala, cualquier síntoma de enfermedad de los usuarios.
4. Llenar el reporte diario de cada usuario, especificando las actividades que realizó durante el día.
5. Reportar cualquier incidente o irregularidad que se suscite con el usuario, al encargado de la sala.
6. Dejar limpia el área de trabajo que utilice.
7. Cuidar el material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
8. Disponibilidad para cooperar con las actividades extras que se realicen en el CENDI.
9. Participar y apoyar otras áreas y actividades cuando le sea requerido.
10. Cambiar y asear al usuario cuando sea necesario
11. Las demás que señalen las leyes y reglamentos e instrucciones que reciban de sus superiores.
12. Realizar las actividades que señala el departamento de psicología a los niños que no duermen la siesta.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María-Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	43 de 62

13. Ambientar y decorar la sala de acuerdo a la festividad del mes.
14. Controlar y manejar el grupo.
15. Las demás que reciba de sus superiores.

FUNCIONES AUXILIAR DE LIMPIEZA:

1. Conservar aseadas las diversas áreas, los anexos, el patio y la oficina de la Coordinación del CENDI.
2. Mantener en óptimas condiciones de aseo el mobiliario y equipo de las instalaciones.
3. Mantener aseados los sanitarios.
4. Reportar a la Coordinación cualquier objeto que se dañe, rompa o se pierda.
5. Hacer el mejor uso de los artículos de limpieza a los que se tiene acceso para el desarrollo de sus funciones.
6. Seguir el plan de trabajo de limpieza elaborado para cada área
7. Elaborar un listado de los insumos que se requieran para su área y entregarlo al Coordinador del CENDI que le corresponda, para su revisión, autorización y adquisición.
8. Informar a la Coordinadora de los desperfectos en las instalaciones, mobiliario y equipo.
9. Las demás que reciba de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	44 de 62

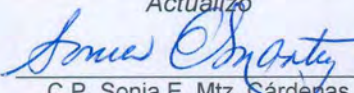
CLAVE DE CONTROL: PERFIL-14-V2
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE COCINA
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI (I Y II)
LE REPORTAN: COCINERA

OBJETIVO: La función de este puesto es supervisar y vigilar que la preparación de los alimentos sea con productos de alta calidad y de acuerdo al menú previamente definido; también es responsable de asegurar que los alimentos se preparen con la debida limpieza e higiene tanto de los utensilios como del personal que los elabora, con el fin de evitar problemas de salud para los usuarios.

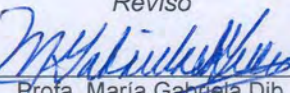
FUNCIONES:

1. Supervisar que todas las áreas de la cocina estén en excelentes condiciones de higiene para la preparación y manejo de los alimentos.
2. Supervisar permanentemente el suministro y consumo de alimentos que se proporcionen a los usuarios.
3. Solicitar y recibir los pedidos de alimentos, constatando su calidad y cantidad de los mismos.
4. Preparar oportunamente los alimentos de los niños y del personal del CENDI de acuerdo a los horarios previamente establecidos.
5. Coordinar al personal a su cargo para que realice las funciones que le son asignadas.
6. Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes.
7. Distribuir en el comedor los alimentos para los departamentos de maternos, de acuerdo con los menús, técnicas de preparación y supervisar los alimentos que se proporcionan en las salas de lactantes.
8. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de higiene personal y uso de uniforme.
9. Mantener la temperatura adecuada y supervisar que se sirvan las raciones correspondientes por según la edad de los usuarios.
10. Realizar reuniones con el personal de cocina.

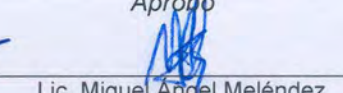
Actualizó


C.P. Sonia E. Mtz. Sárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social

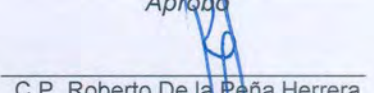
Revisó


Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	45 de 62

11. Vigilar el buen uso del mobiliario, equipo y utensilios que se utilizan en la cocina.
12. Vigilar que el personal cumpla con los requisitos de los exámenes bacteriológicos, que se requieren para el puesto, se acuerdo a las directrices que marque la Coordinación del CENDI.
13. Informar oportunamente a la Coordinadora del CENDI sobre cualquier desperfecto al mobiliario o equipo que se presente para su arreglo.
14. Realizar la lista de víveres por semana y el material de limpieza por mes y reportarla a la Coordinación para su aprobación.
15. Verificar que proveedor surta el pedido completamente, así como la calidad de los productos.
16. Responsable de que el personal de cocina porte malla y cubre bocas en la cocina.
17. Conservar el área de trabajo en condiciones higiénicas.
18. Participar y apoyar a otras áreas cuando le sea requerido.
19. Las demás que reciba de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	46 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-15-V2
NOMBRE DEL PUESTO: COCINERA
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI (I Y II)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Preparar los alimentos de acuerdo a los menús, proporcionando un estado de nutrición idóneo, que les permita preservar y garantizar la salud a los usuarios, cumpliendo con las normas de limpieza e higiene.

FUNCIONES:

1. Mantener y conservar en perfecta limpieza y orden la cocina, equipo e instalaciones, necesarios para la preparación de alimentos, así como pisos paredes y otras áreas de la cocina y comedor.
2. Preparar los alimentos para los niños de acuerdo a los menús y técnicas de preparación.
3. Distribuir los alimentos en platos de acuerdo con los menús y raciones, apoyada por la responsable de la sala de los niños.
4. Cumplir con las normas de higiene personal y uso de uniforme y además, seguir las indicaciones hechas por el Encargado de Cocina
5. Servir y recoger el servicio de comedor.
6. Portar malla y cubre bocas en su área de trabajo..
7. Practicarse los exámenes médicos cuando lo marque la Coordinación.
8. Participar y apoyar a las otras áreas con le sea requerido.
9. Las demás que reciba de sus superiores.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	47 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-16-V2
NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANTE (Ver Nota)
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI II
LE REPORTAN: NINGUNO

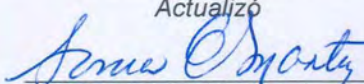
Nota: Este puesto aplica únicamente en el Organigrama del CENDI II.-

OBJETIVO: Garantizar la seguridad de los usuarios y del personal, durante su estancia; así como vigilar la conservación y debido funcionamiento de las instalaciones del CENDI, reportando cualquier desperfecto o anomalía que detecte.

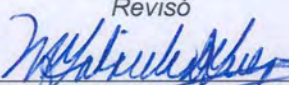
FUNCIONES:

1. Asear las calles y banquetas del CENDI, así como regar las áreas de jardín.
2. Vigilar el edificio, a efecto de garantizar la seguridad de los usuarios y del personal
3. Realizar recorridos por el edificio para supervisar que todo se encuentre en orden.
4. Cuidar y mantener el buen estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones.
5. Escribir en una bitácora los recorridos realizados y sus comentarios, incluyendo horario.
6. Apoyar a los demás departamentos cuando se le solicite.
7. Poner especial cuidado a los bienes que se someten a su custodia, manteniéndose siempre bien atento a fin de evitar robos, hurtos o daños.
8. Reportar al Coordinador del CENDI cualquier anomalía o desperfecto que detecte durante su turno de trabajo, tales como fugas de agua, falla de electricidad, etc.
9. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciban de sus superiores.

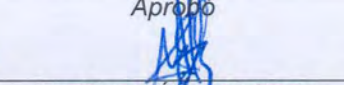
Actualizó


C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social


Revisó


Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	48 de 62

CLAVE: 0047-CENDI-III

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-V2
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR (A) CENDI III**
REPORTA A: COORDINADOR (A)
LE REPORTAN: SECRETARIA
ENFERMERO (A)
NIÑERA DISCAPACITADOS
NIÑERA
AUXILIAR DE LIMPIEZA

OBJETIVO: Dirigir, coordinar y administrar el personal, los recursos financieros y materiales asignados al centro; así como planear, organizar, controlar y evaluar la operación de los servicios de atención a niños con necesidades educativas especiales o que presentan algún tipo de discapacidad, tales como terapias: física, acuática, de lenguaje, ocupacional y psicológica; tendientes a mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

1. Planear actividades técnicas y administrativas.
2. Realizar las funciones descritas para el Médico de la guardería debido a la logística de atención que en su caso amerita este centro.
3. Supervisar el trabajo del personal que labora en el CENDI.
4. Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas por la coordinación y el Centro de Desarrollo para el Potencial Humano, A.C y se presentan los resultados y logros al Director de Guarderías.
5. Atender personalmente a los padres de familia para cualquier asunto.
6. Agilizar el ingreso de los usuarios a esta Institución.
7. Organizar y evaluar el desarrollo de programas de actualización y superación para el personal técnico de los servicios educativos.
8. Controlar que todas las actividades y programas que realice la Asociación Civil según el convenio con el DIF, se realicen de manera eficiente.
9. Definir propuestas para la actualización de normas y adecuación de contenidos de los planes y programas, con base en las necesidades de formación y de aprendizaje que los usuarios requieran.
10. Realizar e implementar programas especiales para el voluntariado.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	49 de 62

11. Determinar programas específicos para la capacitación permanente del personal.
12. Optimizar los recursos económicos que se manejen, brindando cuentas claras a la Dirección de Guarderías del DIF.
13. Responder por el cuidado y respeto de cada usuario atendido en el CENDI.
14. Vigilar que se de cumplimiento a los objetivos y lineamientos dirigidos al buen funcionamiento de la guardería.
15. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciban de sus superiores.
16. Responsable Legal de la Asociación ante cualquier situación o accidente que se presente.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)

Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	50 de 62

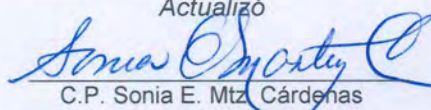
CLAVE DE CONTROL: PERFIL-02-V2
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI III
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar labores propias de oficina y apoyar a la Coordinadora del CENDI en la elaboración de solicitudes a diversas áreas municipales según se requiera; así como en la elaboración de informes mensuales.

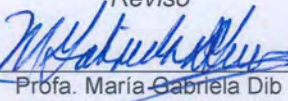
FUNCIONES:

1. Elaborar requisiciones, solicitudes de inversión, listado de pedidos de alimentos, papelería, material de limpieza y gas para el funcionamiento de la alberca.
2. Elaborar requisiciones de servicios generales.
3. Llevar un registro del mantenimiento que se le da a las instalaciones.
4. Atender los asuntos que le turne la Coordinadora.
5. Llevar el control de inventarios y avisos de cambio.
6. Elaborar los oficios, escritos o memorandums, que le indique su jefe inmediato y realizar además las funciones de oficina como contestar llamadas, enviar fax, etc.
7. Elaborar solicitud de nómina semanal y quincenal.
8. Llevar el registro y control de llamadas telefónicas que se reciban y canalizarlas apropiadamente de acuerdo a las indicaciones de su Jefe Inmediato.
9. Atender la agenda de su jefe inmediato.
10. Actualizar el listado de los usuarios por sala.
11. Organizar y acomodar lo necesario para las juntas con Padres de Familia.
12. Elaboración de informes mensuales.
13. Elaboración de horarios de terapias externas.

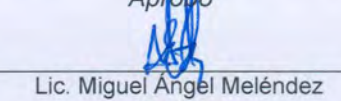
Actualizó


C.P. Sonia E. Mtz Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

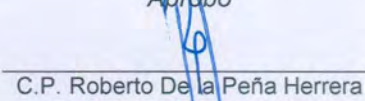
Revisó


Profa. María-Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	51 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-03-V2
NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERO (A)
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI III
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asegurar que los usuarios que asistan al CENDI III, estén en condiciones recomendables de salud, para desarrollar las actividades diarias.

FUNCIONES:

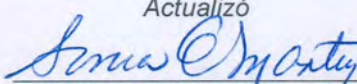
1. Responsabilizarse del filtro de salud a la hora de entrada a los usuarios del CENDI
2. Registrar la asistencia de los usuarios.
3. Administra el medicamento a los usuarios, cuando se requiera.
4. Reportar cualquier enfermedad de los niños al departamento médico.
5. Vigilar que los usuarios estén al corriente con la aplicación de vacunas de acuerdo a la Cartilla de Vacunación.
6. Supervisar que los usuarios que necesiten una dieta especial lleguen con su alimento y darle el cuidado adecuado.
7. Controlar el banco de leche de usuarios lactantes.
8. Participar en las juntas semanales internas del CENDI procurando retroalimentar al resto del personal mediante recomendaciones en la atención a los usuarios.
9. Apoyar a la Institución con espíritu de servicio, cuando se requiera.
10. Apoyar en la entrega de recetas elaboradas por el médico (Coordinador del CENDI) a los padres de los usuarios.
11. Participar en los programas y/o eventos de la Institución.
12. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciban de sus superiores.

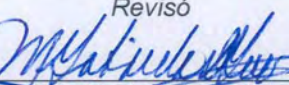
Actualizó

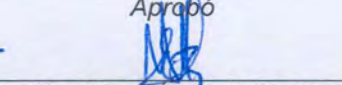
Revisó

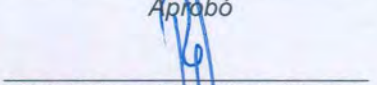
Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social


Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)


Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	52 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-04-V2
NOMBRE DEL PUESTO: NIÑERA DISCAPACITADOS
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI III
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atender y tratar con cuidados especiales a los niños que asisten al centro; además, participar y apoyar en los programas de terapias diseñados para cada uno de ellos.

FUNCIONES:

1. Inculcar en los usuarios el respeto y los buenos modales, teniendo una actitud prudente y cuidando el lenguaje que se utiliza con cada uno de los usuarios.
2. Recibir al usuario en la sala.
3. Atender a los niños en las necesidades fisiológicas, según indicaciones de la enfermera responsable
4. Realizar las actividades de Estimulación Temprana marcadas por el CENDI según lo establecido en el horario.
5. Reportar al enfermero (a) ó al médico cualquier síntoma de enfermedad de los usuarios.
6. Llenar el reporte diario de cada usuario, especificando las actividades que realizó durante el día.
7. Reportar anomalías del usuario al Coordinador del CENDI.
8. Mantener limpio y ordenado el área de trabajo que se utilice.
9. Cuidar el material que se les proporciona.
10. Preparar actividades para eventos especiales.
11. Ambientar y decorar la sala de acuerdo a la festividad del mes.
12. Cooperar con las actividades extras que se realicen en el CENDI.
13. Participar y apoyar otras áreas y actividades cuando le sea requerido.
14. Atender a los usuarios en sus necesidades fisiológicas, según indicaciones del médico responsable.
15. Proporcionar a los usuarios sus alimentos.
16. Tratar con especial cuidado a los usuarios a la hora de trasladarlos.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	53 de 62

17. Mantenerse actualizada en el proceso de atención de usuarios con discapacidad neuromotora mediante capacitaciones, participando como mínimo 2 veces al año.
18. Diseñar y elaborar el material didáctico necesario para el desarrollo de actividades pedagógicas.
19. Reportar a la enfermera cualquier síntoma de enfermedad de los niños.
20. Tratar con especial cuidado a los niños a la hora de conducirlos.
21. No dar ninguna información directa a las madres.
22. Tomar capacitación 2 veces por año como mínimo.
23. Participar en los programas extraescolares de la institución.
24. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	54 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-05-V2
NOMBRE DEL PUESTO: NIÑERA
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI III
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atender y tratar con cuidados especiales a los niños que asisten al centro; además, participar y apoyar en los programas de terapias diseñados para cada uno de ellos.

FUNCIONES:

1. Inculcar en los usuarios el respeto y los buenos modales, teniendo una actitud prudente y cuidando el lenguaje que se utiliza con cada uno de los usuarios.
2. Recibir al usuario en la sala.
3. Atender a los niños en las necesidades fisiológicas, según indicaciones de la enfermera responsable
4. Realizar las actividades de Estimulación Temprana marcadas por el CENDI según lo establecido en el horario.
5. Reportar al enfermero (a) ó al médico cualquier síntoma de enfermedad de los usuarios.
6. Llenar el reporte diario de cada usuario, especificando las actividades que realizó durante el día.
7. Reportar anomalías del usuario al Coordinador del CENDI.
8. Mantener limpio y ordenado el área de trabajo que se utilice.
9. Cuidar el material que se les proporciona.
10. Preparar actividades para eventos especiales.
11. Ambientar y decorar la sala de acuerdo a la festividad del mes.
12. Cooperar con las actividades extras que se realicen en el CENDI.
13. Participar y apoyar otras áreas y actividades cuando le sea requerido.
14. Atender a los usuarios en sus necesidades fisiológicas, según indicaciones del médico responsable.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	55 de 62

15. Proporcionar a los usuarios sus alimentos.
16. Tratar con especial cuidado a los usuarios a la hora de trasladarlos.
17. Mantenerse actualizada en el proceso de atención de usuarios con discapacidad neuromotora mediante capacitaciones, participando como mínimo 2 veces al año.
18. Diseñar y elaborar el material didáctico necesario para el desarrollo de actividades pedagógicas.
19. Reportar a la enfermera cualquier síntoma de enfermedad de los niños.
20. Tratar con especial cuidado a los niños a la hora de conducirlos.
21. No dar ninguna información directa a las madres.
22. Tomar capacitación 2 veces por año como mínimo.
23. Participar en los programas extraescolares de la institución.
24. Las demás que reciba de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	56 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-06-V2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA
REPORTA A: COORDINADOR (A) CENDI III
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Cuidar y mantener aseadas las instalaciones; así como procurar la limpieza del mobiliario y equipo con que cuentan en el centro a fin de asegurar la higiene de los niños durante su estancia.

FUNCIONES:

1. Mantener aseadas todas las instalaciones del CENDI III.
2. Realizar listado de artículos de limpieza y cuidar el uso adecuado de los mismos.
3. Limpiar y desinfectar el mobiliario y equipo con que cuenta el CENDI III.
4. Responsable de los utensilios de la cocina.
5. Apoyar a las niñeras en casos especiales.
6. Atender las necesidades del centro según se requiera.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	57 de 62

CLAVE: 0048-CENDI-V

CLAVE DE CONTROL:	PERFIL-01-V2
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) CENDI V
REPORTA A:	COORDINADOR (A)
LE REPORTAN:	ASISTENTE EDUCATIVO COCINERA AUXILIAR DE LIMPIEZA

OBJETIVO: Administrar, dirigir y controlar los recursos con que cuenta el CENDI; así como supervisar que se lleven a cabo de manera coordinada, los programas y eventos encaminados a lograr el desarrollo integral de los niños.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y de recursos humanos.
2. Orientar, supervisar, evaluar y controlar al personal del CENDI a fin de lograr los objetivos del mismo.
3. Solicitar a cada responsable de área, el informe mensual de actividades y elaborar un condensado para la Dirección del DIF.
4. Llenar mensualmente los formatos solicitados por la SEP.
5. Realizar juntas periódicas con el personal para establecer un proceso de mejora continua.
6. Organizar y dirigir los eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo, así como los festejos.
7. Coordinar con otros departamentos del DIF la canalización de ayuda para las familias del CENDI que lo necesiten.
8. Generar la información que le sea requerida por otros departamentos.
9. Revisar las requisiciones de material de papelería, despensa, medicamentos y limpieza.
10. Supervisar los programas y actividades que realizan los departamentos de los CENDIS.
11. Acudir a las juntas a las que convoque la Dirección del DIF.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	58 de 62

12. Responder sobre el cuidado y respeto a cada uno de los niños que acuden al CENDI.
13. Promover un ambiente cordial entre el personal, así como el trabajo en equipo.
14. Organizar eventos que proporcionen recursos materiales en beneficio del CENDI.
15. Tramitar altas, bajas e incapacidades.
16. Realizar rotación de personal internamente cuando sea necesario.
17. Entregar recibos para el pago de cuotas a padres de familia y llevar su control.
18. Llevar un registro actualizado del pago de cuotas por parte de los padres de familia.
19. Llevar control de ingresos y bajas de usuarios.
20. Señalar en el listado general los niños que presentan atraso u omisión en el pago de cuotas.
21. Organizar y llevar a cabo las juntas mensuales de Padres de Familia.
22. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Mtz Cárdenas
Jefe de la Unidad Centraloría
Social

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)

Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	59 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-02-V2
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE EDUCATIVO
REPORTA A: ENCARGADO (A) CENDI V
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Planear y organizar oportunamente las actividades pedagógicas de acuerdo a los niveles de desarrollo de los niños, capaz de brindarles el aprendizaje que fortalezca su desarrollo intelectual, afectivo social y cognoscitivo.

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades asistenciales propias del grupo de edad a su cargo.
2. Participar con la educadora en la práctica de actividades educativas.
3. Participar en la elaboración de material didáctico.
4. Apoyar en la planeación de las actividades pedagógicas de acuerdo a los planes y programas institucionales.
5. Proporcionar a los niños los cuidados especiales que requieren en los aspectos de alimentación, higiene, seguridad y trato afectivo adecuado.
6. Mantener ordenado y aseado: el mobiliario, equipo, material didáctico y juguetes de la sala a su cargo.
7. Vigilar y atender a los niños en las actividades de higiene, uso de los sanitarios, así como durante los recreos y comidas.
8. Planear, registrar y realizar las actividades de estimulación tanto en el área de lactantes como en el de maternos.
9. Participar en las reuniones en que se le solicite.
10. Llevar los controles administrativos que se le indiquen.
11. Informar oportunamente a la Encargada cualquier problema que se presente con los niños.
12. Cumplir con las normas de higiene personal y uso completo del uniforme.

Actualizó

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría Social

Revisó

Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)			
Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	60 de 62

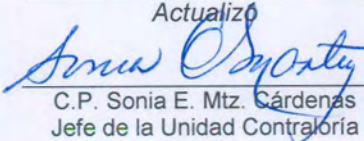
13. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores

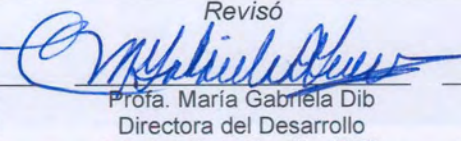
Actualizó

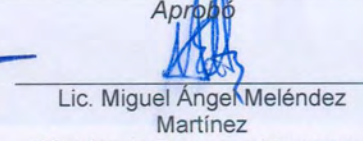
Revisó

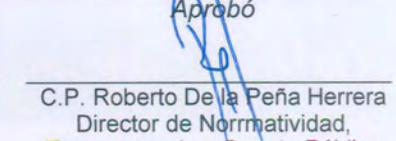
Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social


Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)


Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	61 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-03-V2
NOMBRE DEL PUESTO: COCINERA
REPORTA A: ENCARGARDO (A) CENDI V
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Preparar los alimentos de acuerdo a los menús, proporcionando un estado de nutrición idóneo, que les permita preservar y garantizar la salud a los usuarios, cumpliendo con las normas de limpieza e higiene.

FUNCIONES:

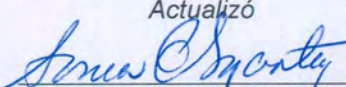
1. Mantener y conservar en perfecta limpieza y orden la cocina y el equipo necesarios para la preparación de alimentos, así como pisos, paredes y otras áreas de la cocina y comedor.
2. Preparar los alimentos para los niños de acuerdo a los menús y técnicas de preparación.
3. Distribuir los alimentos en platos de acuerdo con los menús y raciones, apoyada por la responsable de la sala de los niños.
4. Cumplir con las normas de higiene personal y uso de uniforme y además, seguir las indicaciones hechas por el Encargado de Cocina
5. Servir y recoger el servicio de comedor.
6. Portar malla y cubre bocas en su área de trabajo.
7. Practicarse los exámenes médicos cuando lo marque la Coordinación.
8. Participar y apoyar a las otras áreas con lo sea requerido.

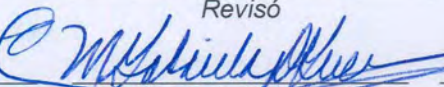
Actualizó

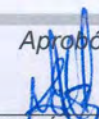
Revisó

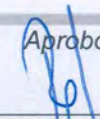
Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social


Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)


Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0040-DIF-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Julio de 2012	62 de 62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-04-V2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA
REPORTA A: ENCARGADO (A) CENDI V
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Cuidar y mantener aseadas las instalaciones; así como procurar la limpieza del mobiliario y equipo con que cuentan en el centro, a fin de asegurar la higiene de los niños durante su estancia.

FUNCIONES:

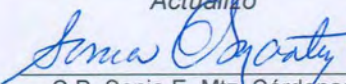
1. Mantener aseadas todas las instalaciones del CENDI V.
2. Realizar listado de artículos de limpieza y cuidar el uso adecuado de los mismos.
3. Limpiar y desinfectar el mobiliario y equipo con que cuenta el CENDI V.
4. Responsable de los utensilios de la cocina.
5. Apoyar a las niñeras en casos especiales.
6. Atender las necesidades del centro según se requiera.

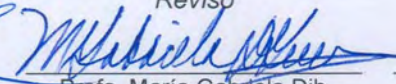
Actualizó

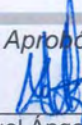
Revisó

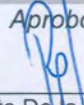
Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad Contraloría
Social


Profa. María Gabriela Dib
Directora del Desarrollo
Integral de la Familia (DIF)


Lic. Miguel Ángel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública