



# **SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ**

## **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL**

**Xalapa, Ver.,  
Noviembre de 2016**



Índice	
	Página
Presentación	3
Antecedentes	4
Marco Jurídico	5
Atribuciones	6
Estructura Orgánica	8
Descripciones de Puestos	9
Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil	10
Analista Especializado (Responsable del Área Pedagógica)	14
Educador(a)	17
Niñero(a)	21
Nutriólogo (Responsable del Área de Nutrición)	24
Cocinero(a)	27
Médico General (Responsable del Área Médica)	30
Enfermero(a)	33
Psicólogo(a)	36
Analista Especializado (Responsable del Área de Gestión y Control de Recursos)	39
Directorio	43
Firmas de Autorización	44
Créditos	45



## Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 se orienta a atender las expectativas de la sociedad que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente, es por ello, que Servicios de Salud de Veracruz ha actualizado las disposiciones administrativas para impulsar una mayor eficiencia institucional.

El propio Programa Veracruzano de Salud que guía el funcionamiento de este Organismo, se ha concebido como un instrumento de cambio, este Programa establece una serie de objetivos y acciones para mejorar la salud y la calidad de vida de la población Veracruzana.

El presente Manual Específico de Organización, es el resultado del esfuerzo conjunto, realizado por el Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), coordinado por la Dirección Administrativa. En el presente Manual se precisan las disposiciones jurídicas que rigen la gestión, define su forma de organización, sus funciones, responsabilidad y relaciones de coordinación de cada una de las áreas, las cuales permiten cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno del Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Salud de Veracruz y Servicios de Salud de Veracruz, con clave para dar Servicio Asistencial y Educativo-Pedagógico: 30NDI0045H; el Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, así como lo establecido en la Ley General de Salud, este documento incluye los siguientes apartados:

- Antecedentes: donde se describen cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el Área desde su creación.
- Marco Jurídico: menciona los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de las atribuciones del área.
- Atribuciones: se citan aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Estructura Orgánica: muestra la ubicación del área en el Organismo.
- Descripciones de puestos: apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
- Firmas de Autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad y las áreas en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Es importante mencionar que el lenguaje empleado en la redacción del presente Manual hace referencias o alusiones hacia un género y representa a ambos sexos.



### Antecedentes

El actual Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), fue creado en el año 1988 por la entonces Dirección General de Asistencia Pública del Estado (DGAP). Originalmente se creó como servicio de GUARDERIA pues en esa etapa no se encontraba registrado con clave especial por parte de la Secretaría de Educación y por ende no operaba ningún programa Pedagógico, estaba dedicado al cuidado asistencial de los hijos de las madres trabajadoras de base de la entonces DGAP en horario de 8:00 a 15:00 horas. Poco a poco las puertas se fueron abriendo para los niños de los trabajadores de base, con el fin de que las madres y padres cuenten con un espacio destinado al cuidado de sus hijos mientras ellos se encuentran en las labores del Organismo.

Cada expediente infantil que se tramita es integrado cuidadosamente para que cubra los requisitos médicos, educativos y administrativos, así como para poder de alta la totalidad de la matrícula ante la Supervisión de la Zona Escolar.

El personal que trabaja en el plantel se encuentra adscrito a SESVER, coordinándose estrechamente con las áreas de la Secretaría de Educación, en virtud de desempeñar e implementar los planes y programas educativos en éste Centro.

Actualmente y ante la demanda del servicio se reciben niños de trabajadores de base y contrato de las Oficinas Centrales, Hospital Regional "Dr. Luis F. Nachón", Centro Estatal de Cancerología (CECAN), Jurisdicción Sanitaria No. V, Asilo "Mariana Sayago" y Centro de Alta Especialidad (CAE) "Dr. Rafael Lucio," conforme el cupo y el espacio lo permita.

Recientemente, en noviembre de 2015 se publicó el Reglamento Interno del Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Salud de Veracruz y Servicios de Salud de Veracruz, con clave para dar Servicio Asistencial y Educativo-Pedagógico: 30NDI0045H, bajo el cual se desempeña contando a la vez con una estructura actualizada como una sección staff de la Dirección General.



## Marco Jurídico

### En el Ámbito Federal:

#### **Leyes:**

- Ley General de Salud.
- Ley Federal del Trabajo.

#### **Otros:**

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Federal.

### En el Ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### **Leyes:**

- Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### **Reglamentos:**

- Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Reglamento Interno del Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Salud de Veracruz y Servicios de Salud de Veracruz, con Clave para dar servicio asistencial y educativo-pedagógico: 30NDI0045H.

#### **Convenios:**

- Convenios que celebran los padres de familia con el Centro de Desarrollo Infantil, para el otorgamiento del servicio.

#### **Otros:**

- Programa de Estudio 2011 Guía para la Educadora, Educación Básica Preescolar.
- Modelo de Atención con Enfoque Integral para la Educación Inicial.



## Atribuciones

De acuerdo al Reglamento Interno del Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Salud de Veracruz y Servicios de Salud de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 450 el 11 de noviembre de 2015, se citan las siguientes atribuciones:

**Artículo 1.** El Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), con clave otorgada por la Secretaría de Educación de Veracruz 30NDI0045H, mediante acuerdo 951046, de fecha 8 de febrero de 1996, tiene como finalidad ser un centro inclusivo, formando niños y niñas integralmente a través de múltiples oportunidades educativas, para que desarrollen conocimientos, actitudes, habilidades y valores y logren así un aprendizaje permanente, de tal forma que alcancen el nivel óptimo que sus capacidades individuales les permitan.

**Artículo 2.** El servicio del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento, así como por las políticas y normas de orden técnico, administrativas y médicas que dicten la Secretaría de Educación de Veracruz y la Secretaría de Salud del Estado y Servicios de Salud de Veracruz.

**Artículo 10.** Para que el trabajador pueda tener acceso al servicio del CENDI, deberá inscribir personalmente al infante, conforme a la presente normatividad.

**Artículo 12.** A todos los niños y niñas se les deberá realizar exámenes médicos cada año, o en su defecto cuando por alguna circunstancia presenten algunos síntomas de enfermedad, de acuerdo a diagnóstico del personal médico del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).

**Artículo 13.** Es responsabilidad de la Dirección del CENDI verificar que se reúnan los documentos y requisitos necesarios, para dar trámite a las peticiones de ingreso.

**Artículo 42.** Le corresponde al Centro de Desarrollo Infantil:

- I. Favorecer el crecimiento, desarrollo y maduración del niño de 3 meses de nacido a los 6 años, a través de los servicios orientados a su formación integral y armónica a partir de una adecuada estimulación y desarrollo psicomotriz, afectivo, social y cognoscitivo;
- II. Atender a la demanda de servicio educativo asistencial de acuerdo a la existencia de las secciones del Centro de Desarrollo Infantil, que estará condicionado a:
  - a) Capacidad de Local
  - b) Personal adscrito
  - c) Suficiencia financiera
  - d) Demanda de los servicios por sección



Proporcionar los servicios de:

- a) Pedagogía
- b) Medicina preventiva
- c) Psicología Preventiva
- d) odontología preventiva
- e) Asistencia social
- f) Nutrición
- g) Educación física

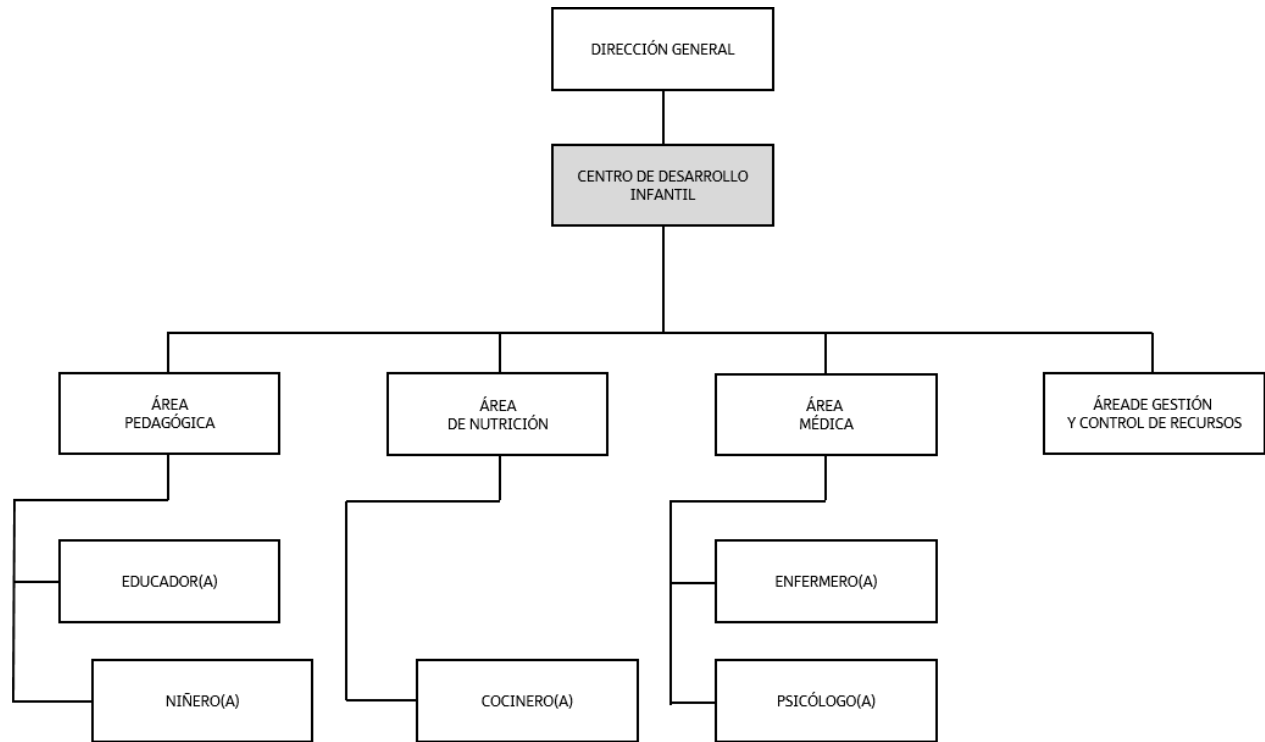
III. Proporcionar los servicios de acuerdo a la edad de los menores en las secciones de:

LACTANTES: de 3 meses de nacido a 1 año 6 meses,  
MATERNALES: de 1 año 7 meses a 3 años 11 meses, y  
PREESCOLARES: de 4 años a 6 años.

**Artículo 43.** El personal adscrito al CENDI, deberá tomar las medidas necesarias de prevención que puedan poner en riesgo la salud de los menores, por lo tanto cuando presenten alguna enfermedad o síntomas de padecimiento que a juicio del Médico del CENDI considere impedimento para asistir al Centro, se abstendrá de presentarse ante los menores.



### Estructura Orgánica







# **DESCRIPCIONES DE PUESTOS**



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)		
<b>Jefe inmediato:</b>		Director General de Servicios de Salud de Veracruz		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Analista Especializado (Responsable del Área Pedagógica) Nutriólogo(a) (Responsable del Área de Nutrición) Médico General (Responsable del Área Médica) Analista Especializado (Responsable del Área de Gestión y Control de Recursos)		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El servidor público que designe el(la) Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER)		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable en coordinación con el personal del CENDI, de planear, organizar y ejecutar los programas de educación, conforme a los lineamientos y normas establecidas por la Secretaría de Educación de Veracruz, brindando un servicio responsable y comprometido con la Secretaría de Salud y SESVER.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; CENDI[CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL]     CENDI --&gt; AP[ÁREA PEDAGÓGICA]     CENDI --&gt; AN[ÁREA DE NUTRICIÓN]     CENDI --&gt; AM[ÁREA MÉDICA]     CENDI --&gt; AGCR[ÁREA DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Centro de Desarrollo Infantil	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			



### Funciones

1. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Desarrollo Infantil para garantizar un servicio de calidad.
2. Supervisar que el titular de cada área esté en condiciones para llevar a cabo sus funciones específicas y dar cumplimiento a los programas educativos y a los lineamientos establecidos.
3. Detectar y clasificar las necesidades que presente el plantel, tanto en recursos materiales, humanos, financieros, educativos, y de infraestructura, para realizar las gestiones pertinentes ante las autoridades correspondientes y ser atendidos en tiempo y forma.
4. Establecer al inicio del ciclo escolar el Consejo Técnico Escolar del plantel con el fin de participar y trabajar de manera coordinada con el personal a cargo, en las actividades enfocadas en materia de aprendizaje y asegurar la eficacia y eficiencia del servicio educativo.
5. Establecer en acuerdo con el Consejo Técnico al inicio del ciclo escolar el plan de mejora escolar, con la finalidad de dar seguimiento y evaluar las acciones descritas en el mismo, para tomar decisiones oportunas ya sea para modificar o fortalecerlas.
6. Integrar una mesa Directiva para la Asociación de padres de familia y darles a conocer la normatividad que los rige, llevando a cabo un trabajo coordinado para la mejora de la calidad educativa.
7. Integrar un Comité de Seguridad y Emergencia Escolar con el fin de tomar acciones preventivas en situaciones de riesgo, capacitando al personal para que actué de acuerdo a las necesidades que se presenten.
8. Elaborar, implementar, supervisar y evaluar el programa interno de Protección Civil de acuerdo a las normas establecidas, para asegurar que se lleven a cabo las medidas convenientes para prevenir, disminuir y afrontar los riesgos y consecuencias ante una eventualidad.
9. Canalizar a las instituciones competentes, al infante que presente problemas en su desarrollo educativo, para que se proporcione la atención adecuada.
10. Verificar que la población infantil se encuentre ordenada en los diferentes grupos, de acuerdo a su edad y niveles de madurez con la finalidad de que reciban una atención adecuada.
11. Integrar, implementar, dirigir y controlar el desarrollo del programa de orientación a los padres de familia con el fin de involucrarlos en el desarrollo integral del infante.
12. Autorizar y en su caso promover solicitudes para visitas a museos, exposiciones y todas aquellas actividades extraescolares socio-culturales, para que el infante del CENDI enriquezca su proceso educativo.
13. Implementar, coordinar y desarrollar programas socio-culturales en coordinación con el personal del CENDI y la participación de los padres de familia, con el fin de promover los valores.
14. Efectuar la rotación del personal en las diferentes áreas, según las necesidades y actividades individuales que se presenten, para que no se vea afectada la operatividad y eficiencia del servicio.
15. Distribuir, organizar y coordinar al personal de las áreas, para orientarlo, informarlo y apoyarlo sobre las normas y lineamientos establecidos bajo los cuales deberá regirse para el cumplimiento y desempeño de las funciones encomendadas.



16. Delegar responsabilidades al personal con base a lo estipulado en el Manual de Organización para el cumplimiento de sus funciones, brindando un servicio responsable y comprometido.
17. Monitorear las necesidades de capacitación del personal para llevar a cabo las gestiones pertinentes ante las instituciones correspondientes y satisfacer las necesidades.
18. Coordinar acciones pertinentes con los(las) Educadores(as), para acondicionar al CENDI en la creación de escenarios, uso creativo de espacios y ambientación, con la finalidad de crear un ambiente propicio y adecuado para los infantes.
19. Implementar en coordinación con los(las) Educadores(as), técnicas y actividades para garantizar la atención escolar al grupo que por alguna eventualidad se quede sin Educadores(as) frente a grupo.
20. Coordinar con el titular del Área Pedagógica la capacitación al personal docente de nuevo ingreso para que pueda desarrollar sus funciones y dar cumplimiento a los programas y normas establecidas.
21. Sensibilizar y estimular al personal del CENDI, para motivarlo en el mejoramiento de la calidad del servicio proporcionado.
22. Vigilar que el almacenamiento, administración y preparación de los alimentos se efectúe de acuerdo a las normas establecidas para mantenerlos en condiciones salubres.
23. Ejercer el presupuesto anual asignado al CENDI y presentar los documentos comprobatorios conforme a los lineamientos establecidos, ante el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para garantizar su correcta aplicación durante el ejercicio fiscal.
24. Elaborar informes correspondientes a la Secretaría de Educación de Veracruz, así como los de Servicios de Salud de Veracruz en tiempo y forma así como asistir a reuniones que las autoridades educativas y de Servicios de Salud de Veracruz soliciten.
25. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección Administrativa.</li><li>2. La Subdirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Recursos Materiales.</li><li>3. El personal subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener comunicación para el buen funcionamiento de la operatividad del CENDI, así como coordinar y participar activamente en reuniones con la Dirección Administrativa, para el mejoramiento de los servicios educativos.</li><li>2. Gestionar las necesidades del CENDI para la buena operatividad, conforme a los lineamientos y normas que marca Servicios de Salud de Veracruz.</li><li>3. Proporcionar atención educativa asistencial y médica a la población infantil. -Coordinar talleres y capacitación a las educadoras para mantenerlas actualizadas.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Supervisión Escolar Zona 01 Xalapa, Ver.</li><li>2. La Sociedad de Padres de Familia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar actividades en el aspecto técnico-educativo.</li><li>2. Apoyar en el mejoramiento y conservación de las instalaciones, mobiliario y equipo del CENDI, así como para promover acciones en beneficio del trabajo escolar.</li></ol>



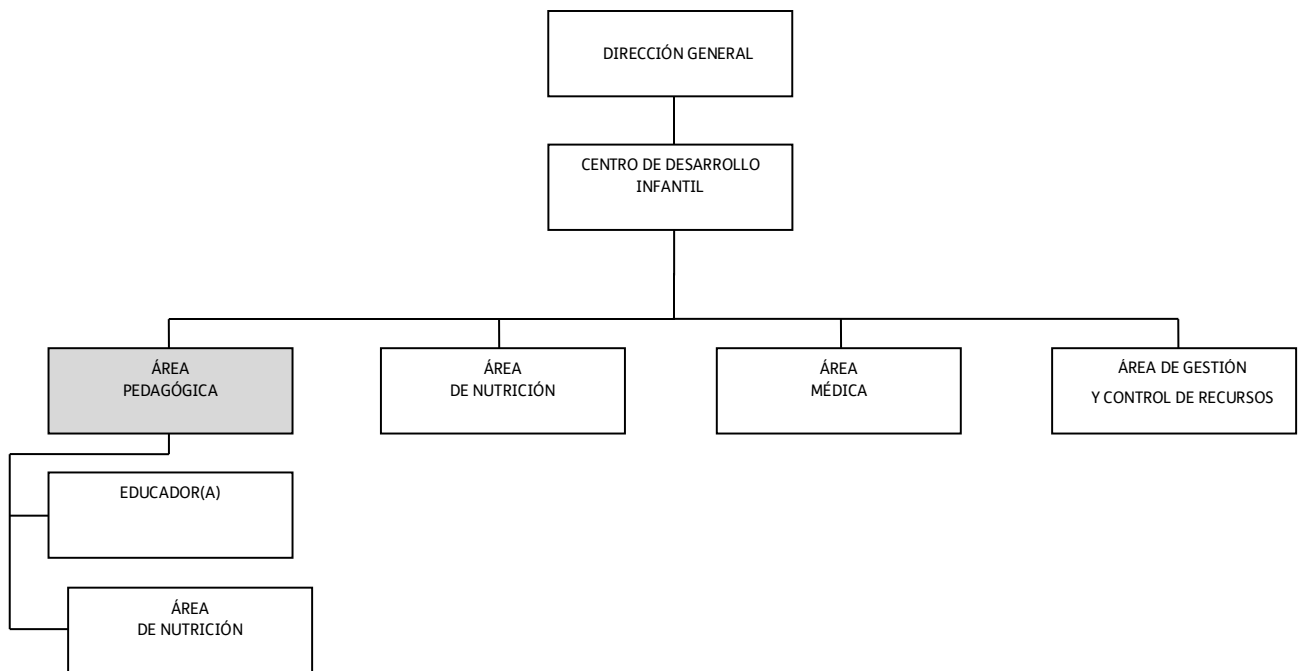
### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Responsable del Área Pedagógica)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Educador(a) Niñero(a)
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).

### Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar el funcionamiento del servicio pedagógico de acuerdo a los programas, lineamientos y disposiciones de la Secretaría de Educación de Veracruz.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Centro de Desarrollo Infantil	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			



### Funciones

1. Presentar al inicio del ciclo escolar, el proyecto de trabajo al titular del CENDI, para su análisis, aprobación e implementación.
2. Planear y realizar actividades educativas para los niños con base en los programas de educación, para obtener un buen desarrollo integral de la población infantil.
3. Apoyar a los niños a desarrollar destrezas y habilidades motrices de acuerdo a su edad, para que puedan desplazarse con seguridad y confianza.
4. Supervisar constantemente las actividades de los(las) Educadores(as) y Niños(as) para que se lleven de acuerdo a los programas de educación establecidos.
5. Recibir de los(las) Educadores(as) el proyecto anual de trabajo, así como los reportes de las actividades realizadas, para analizarlas y aprobarlas si cumplen con lo establecido.
6. Convocar a reuniones de trabajo con el personal subordinado, para elaborar la planeación de las actividades diarias.
7. Analizar las planeaciones y evaluaciones que elaboran los(las) Educadores(as) y los(las) Niños(as), para orientarlas continuamente y lograr los objetivos propuestos.
8. Orientar al personal subordinado en la selección, elaboración y utilización del material didáctico, para el correcto uso y conservación del mismo.
9. Canalizar al titular del CENDI al infante que presente alguna situación de riesgo, para dar el aviso pertinente a los padres de familia.
10. Solicitar al titular del CENDI sobre la necesidad de capacitación al personal subordinado, para mantenerlo actualizado y se pueda desempeñar mejor profesionalmente.
11. Participar con los padres de familia en el programa de sensibilización y orientación, para que puedan darle mejor atención al infante.
12. Presentar mensualmente al titular del CENDI un informe de actividades realizadas, para analizarlas, evaluarlas y replantearlas.
13. Solicitar oportunamente y por escrito al titular del CENDI la lista de material necesario para el desarrollo de las actividades pedagógicas, para distribuirlo al personal que lo requiera.
14. Entregar la documentación solicitada oportunamente al titular del CENDI, para que se entregue en tiempo y forma a la supervisión escolar.
15. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil.</li><li>2. El personal del CENDI.</li><li>3. El personal de limpieza.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, coordinar y organizar la capacitación y actualización de su personal, para mejorar su desarrollo profesional.</li><li>2. Mantener comunicación constante, para informar el desarrollo de las actividades. Realizar los estudios y/o valoraciones de los niños con problemas específicos.</li><li>3. Solicitar apoyo para mantener limpias las áreas.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Supervisión Escolar de la Zona 01, Xalapa, Ver.</li><li>2. La Asociación de Padres de Familia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar al titular del CENDI de los cursos de actualización, al que el personal docente deberá asistir y entregar los reportes mensuales.</li><li>2. Mantener constante comunicación con referencia al desarrollo y aprendizaje de la población infantil y coordinar la asistencia a los talleres de sensibilización.</li></ol>





**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Educador(a)

**Jefe inmediato:** Analista Especializado (Responsable del Área Pedagógica)

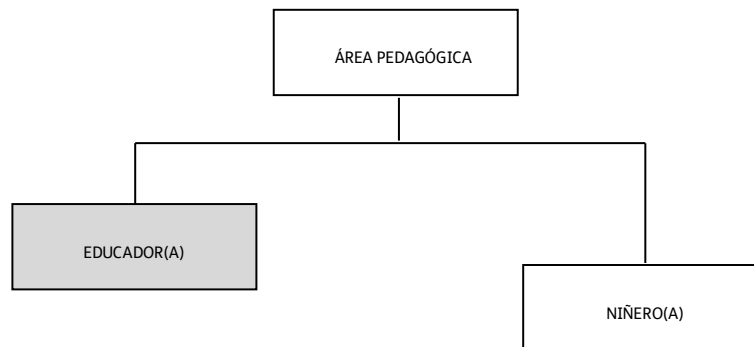
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil.

**Descripción general**

El titular de este puesto es responsable de atender pedagógicamente a la población infantil del CENDI, con actividades recreativas y físicas para favorecer su desarrollo motor, físico y emocional, adecuado a su edad y apegado al programa de educación inicial, establecido por la Secretaría de Educación de Veracruz.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Centro de Desarrollo Infantil	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			



### Funciones

1. Asistir a los Consejos Técnicos Escolares en los tiempos marcados por la Secretaría de Educación de Veracruz, para evaluar y planear actividades encaminadas a la mejora educativa.
2. Planear y programar actividades de acuerdo a los programas vigentes de educación, en coordinación con el titular del Área Pedagógica para favorecer el desarrollo de enseñanza-aprendizaje de los infantes.
3. Elaborar en coordinación con los(las) Niños(as), los apoyos didácticos para el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas.
4. Detectar de manera oportuna a los niños que presenten problemas en su desarrollo e informar al titular del Área Pedagógica para que se lleve a cabo la atención correspondiente.
5. Mantener comunicación constante en un ambiente de cordialidad hacia los padres de familia, para informar sobre los logros educativos de la población infantil, así como de las necesidades educativas que se requieran en el aula.
6. Estimar, cuantificar y verificar que los materiales didácticos asignados a la sala, sean acordes al desarrollo de las actividades pedagógicas y a las características de los infantes, esto para cumplir los objetivos que se pretenden alcanzar de acuerdo a los programas de trabajo establecidos.
7. Reportar oportunamente al titular del Área Médica a los niños que presenten síntomas de enfermedad o sufran algún incidente durante su permanencia en el CENDI, con el fin de que reciban la atención necesaria.
8. Coordinar con el titular del Área Pedagógica y los padres de familia la organización y realización de actividades cívicas y socioculturales a realizar en el plantel, para el beneficio de la educación cívica de los alumnos.
9. Proporcionar atención especial a los alumnos que lo requieran, de acuerdo a las premisas que indique su especialista, con el fin de brindar una atención adecuada.
10. Evaluar el desarrollo de la población infantil de acuerdo a los estándares estipulados en los planes y programas educativos vigentes, con el fin de conocer sus logros e implementar estrategias que fortalezcan su proceso de aprendizaje.
11. Realizar las actividades educativas para los niños en base en los programas de educación, para obtener un buen desarrollo integral de la población infantil.
12. Realizar actividades educativas y asistenciales para la población infantil con apego a los lineamientos que marca la Dirección General de Educación Inicial de la Secretaría de Educación de Veracruz (SEV), de acuerdo a las necesidades de la población infantil, para lograr una educación de calidad.
13. Realizar actividades de comunicación con la población infantil, para fortalecer sus relaciones interpersonales.
14. Auxiliar a los infantes con técnicas de comportamiento cuando sean requeridas, para reforzar lo aprendido.
15. Enseñar y fortalecer hábitos alimenticios, higiénicos, de comportamiento y valores a través de técnicas dinámicas para lograr un buen desarrollo en la población infantil del CENDI.
16. Practicar deporte con la población infantil del CENDI, para crearle el hábito de la actividad física.



17. Apoyar a la población infantil a desarrollar destrezas y habilidades motrices de acuerdo a su edad, para que puedan desplazarse con seguridad y confianza.
18. Asistir a reuniones con los titulares del CENDI y del Área Pedagógica para tratar temas relacionados a la planeación y coordinación de las actividades y programas escolares.
19. Sensibilizar y capacitar a los(las) Niños(as) para la correcta ejecución de las actividades a realizar, proporcionando un ambiente fraterno, agradable, y seguro.
20. Mantener comunicación constante con los padres de familia, para retroalimentar el aprendizaje de la población infantil dentro del CENDI y puedan reforzarlo en casa.
21. Asistir a cursos que imparta la Dirección de Educación Inicial de la SEV, para estar actualizados con los programas de educación.
22. Mantener coordinación con la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, para obtener una mejora en el desempeño de la población infantil con necesidades diferentes.
23. Utilizar el Sistema de Control Escolar de Veracruz, para escanear la información escolar y mantener actualizada la documentación oficial.
24. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil.</li><li>2. El Área Pedagógica.</li><li>3. Las Áreas de Nutrición y Médica.</li><li>4. Los(las) Niños(as).</li><li>5. El personal de limpieza.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a capacitaciones y actualizaciones y mejorar profesionalmente, para proporcionar una educación de calidad.</li><li>2. Recibir instrucciones y coordinar actividades.</li><li>3. Coordinar actividades de apoyo con el área correspondiente para proporcionar una atención de calidad a la población infantil.</li><li>4. Coordinar actividades a realizar con la población infantil.</li><li>5. Solicitar apoyo para mantener limpias las áreas.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Asociación de Padres de Familia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener constante comunicación con referencia al desarrollo y aprendizaje de la población infantil y coordinar la asistencia a los talleres de sensibilización.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Niñero(a)		
<b>Jefe inmediato:</b>		Analista Especializado (Responsable del Área Pedagógica)		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El servidor público que asigne el(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de asistir a los(las) Educadores(as) en las actividades a realizar y brindar auxilio con responsabilidad y compromiso a la población infantil que lo requiera, apegada a la normatividad establecida.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[ÁREA PEDAGÓGICA] --- B[EDUCADOR(A)]     A --- C[NIÑERO(A)]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Centro de Desarrollo Infantil	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			



### Funciones

1. Verificar a la hora de entrada las mochilas de la población infantil, para comprobar que cumplan con lo solicitado por el(la) Educador(a).
2. Aplicar gel antibacterial en las manos de la población infantil, para mantenerlos en condiciones salubres durante su estancia en el CENDI.
3. Acompañar al infante al sanitario para asistirlo cuando sea necesario.
4. Atender a la población infantil que requiera cambio de pañal, para garantizar la higiene personal.
5. Apoyar al infante en la higiene personal, para que se encuentre preparado antes y después de tomar sus alimentos.
6. Preparar biberones y alimentos de la población infantil, para distribuirlos de acuerdo a sus necesidades.
7. Acompañar y apoyar a la población infantil en el comedor, para vigilar que tomen sus alimentos debidamente.
8. Realizar oportunamente cambios de ropa necesarios a la población infantil que lo requiera, para su cuidado personal.
9. Desinfectar y mantener en condiciones óptimas de limpieza, todo el material didáctico, para garantizar la salud de la población infantil.
10. Observar que el comportamiento de la población infantil sea el adecuado, para salvaguardar su integridad física.
11. Reportar oportunamente al titular del Área Pedagógica y al titular del Área Médica en caso de que algún infante presente síntomas de enfermedad, para salvaguardar su salud e integridad física.
12. Proporcionar un ambiente de afecto, seguridad, respeto y tranquilidad, aptos para el desarrollo infantil y para que tenga una agradable estancia dentro del CENDI.
13. Mantener guardia en la sala con cada infante, para evitar situaciones de riesgo.
14. Auxiliar a los(las) Educadores(as) y a la población infantil en el desarrollo de actividades pedagógicas, para mantener el orden y un mejor aprendizaje.
15. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El personal del Área Pedagógica.</li><li>2. Las Áreas de Nutrición y Médica.</li><li>3. El personal de limpieza.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información.</li><li>2. Informar la conducta de los infantes y coordinar actividades de apoyo con el área correspondiente para una atención de calidad a la población infantil.</li><li>3. Solicitar apoyo para mantener limpias las áreas.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Nutriólogo(a) (Responsable del Área de Nutrición)		
<b>Jefe inmediato:</b>		Director(a) del Centro del Desarrollo Infantil (CENDI)		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Cocinero(a)		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El servidor público que designe el(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto es responsable de orientar y controlar el funcionamiento del servicio de nutrición, cuidando la higiene para salvaguardar la salud de la población infantil, en coordinación con el programa de la Dirección del Centro de Desarrollo Infantil.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; CENDI[CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL]     CENDI --&gt; AP[ÁREA PEDAGÓGICA]     CENDI --&gt; AN[ÁREA DE NUTRICIÓN]     CENDI --&gt; AM[ÁREA MÉDICA]     CENDI --&gt; AG[ÁREA DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS]     AN --&gt; CO[COCINERO(A)]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Centro de Desarrollo Infantil	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			





### Funciones

1. Entrevistar a los padres de familia de la población infantil de nuevo ingreso, para proporcionar información de la alimentación que deben llevar en casa y para saber si algún infante sufre de alguna intolerancia o alergia a los alimentos.
2. Solicitar al titular del CENDI, el recurso correspondiente y abastecer el almacén, para garantizar los alimentos a la población infantil.
3. Reportar al titular del CENDI, los gastos generados de las compras de los productos alimenticios, para llevar un control de las facturas.
4. Vigilar que el almacén se encuentre en condiciones óptimas, para salvaguardar la entrada y salida de los productos alimenticios.
5. Mantener vigilado y actualizado el inventario del almacén para evitar que se mermen los productos alimenticios por caducidad.
6. Vigilar que el área de cocina (fregadero, comedor, banco de leche) se encuentre en óptimas condiciones, para garantizar la higiene en los alimentos.
7. Reportar al titular del CENDI, anomalías en el área de trabajo para mantenerla en óptimas condiciones.
8. Elaborar los menús de manera higiénica, verificando que el menú proporcionado sea el adecuado para la edad de la población infantil.
9. Vigilar y apoyar al personal de cocina en la elaboración de los alimentos para ofrecer un servicio higiénico en la preparación.
10. Establecer y mantener una comunicación constante con el Área Médica y los(las) Educadores(as) de grupo para dar conocimiento de la población infantil que sufra de alguna intolerancia o alergia a algún tipo de alimento, para salvaguardar su salud.
11. Solicitar apoyo al Psicólogo(a) para informar sobre el comportamiento de la población infantil en el área del comedor y cuando se requiera que colaboren en equipo, para prestar el soporte necesario.
12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil.</li><li>2. El Área Médica.</li><li>3. El personal de vigilancia.</li><li>4. El personal de limpieza.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar situaciones de riesgo en el área de nutrición y servicio de alimentación y solicitar el recurso para abastecer el almacén.</li><li>2. Informar sobre la intolerancia o alergia que sufra la población infantil. -Apoyar en técnicas de comportamiento cuando sea requerido.</li><li>3. Informar cuando van los proveedores a dejar mercancía.</li><li>4. Solicitar apoyo en el área del comedor.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Asociación de Padres de Familia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tratar cuestiones de alimentación relacionadas con la población infantil.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Cocinero(a)		
<b>Jefe inmediato:</b>		Nutriólogo (Responsable del Área de Nutrición)		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El servidor público que designe el(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de la preparación y distribución de los alimentos cuidando la higiene en el proceso, para salvaguardar la salud de la población infantil.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[ÁREA DE NUTRICIÓN] --- B[COCINERO(A)]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Centro de Desarrollo Infantil	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			



### Funciones

1. Mantener en óptimas condiciones higiénicas, los utensilios de cocina para salvaguardar la salud de la población infantil.
2. Preparar los alimentos oportunamente para cumplir con los horarios establecidos.
3. Organizar el mobiliario y equipo para que la población infantil tome sus alimentos de manera segura e higiénica.
4. Distribuir los alimentos a la población infantil de manera ordenada de acuerdo con el programa establecido.
5. Levantar los utensilios del comedor de la población infantil, para salvaguardar su integridad física.
6. Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas en el área, para salvaguardar la salud e integridad física de la población infantil.
7. Informar oportunamente al Área de Nutrición, sobre la situación alimenticia que se presente con la población infantil.
8. Informar oportunamente al Área de Nutrición sobre los desperfectos y necesidades de mobiliario y equipo, para incluirlos en el programa establecido de mantenimiento.
9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Área de Nutrición.</li><li>2. Los(as) Psicólogos(as)</li><li>3. El personal de limpieza.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener comunicación constante, para recibir instrucciones, y abastecimiento de insumos, equipo y utensilios diarios.</li><li>2. Apoyar en técnicas de comportamiento infantil cuando sea requerido.</li><li>3. Solicitar apoyo en el área del comedor.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Médico General (Responsable del Área Médica)		
<b>Jefe inmediato:</b>		Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Enfermero(a) Psicólogo(a)		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El servidor público que designe el(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto es responsable de aplicar los programas de medicina preventiva, así como de detectar y canalizar a las instituciones correspondientes a los niños con padecimientos durante su estancia en el Centro de Desarrollo Infantil.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; CENDI[CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL]     CENDI --&gt; AP[ÁREA PEDAGÓGICA]     CENDI --&gt; AN[ÁREA DE NUTRICIÓN]     CENDI --&gt; AM[ÁREA MÉDICA]     CENDI --&gt; AG[ÁREA DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS]     AM --&gt; EN[ENFERMERO(A)]     AM --&gt; PS[PSICOLOGO(A)]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Centro de Desarrollo Infantil	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			



### Funciones

1. Participar en el programa de sensibilización y orientación a padres de familia en el área de salud, para dar a conocer y así procurar medidas preventivas en sus hijos.
2. Vigilar en coordinación con el titular del CENDI, que se cumplan con los exámenes de laboratorio anuales, para garantizar un correcto estado de salud.
3. Supervisar y orientar al personal de enfermería, para mejorar su desempeño.
4. Practicar exámenes clínicos a la población infantil para su admisión al CENDI.
5. Integrar expedientes médicos de la población infantil y mantenerlo actualizado, para llevar un seguimiento veraz y oportuno, así como el resguardo de los mismos.
6. Sensibilizar al personal para que cumpla con las medidas higiénicas personales, como también en la atención a la población infantil.
7. Visitar diariamente las salas para observar y detectar las alteraciones de salud de los niños y las condiciones de higiene.
8. Establecer diagnóstico e informar a los padres de familia cuando los niños presenten problemas de salud dentro del CENDI.
9. Proporcionar atención médica a la población infantil que requiera durante su estancia en el CENDI, para garantizar su salud.
10. Proporcionar atención médica al personal que labora en el CENDI para garantizar su salud en caso necesario.
11. Realizar un filtro a la hora de entrada de la población infantil en coordinación con el personal de enfermería,, para vigilar que se encuentren en óptimas condiciones de salud y poder garantizar la salud de la población infantil dentro del CENDI.
12. Reportar al titular del CENDI, las condiciones generales del CENDI, para que se tomen las medidas necesarias y lograr su conservación y mejoramiento.
13. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil.</li><li>2. Los(las) Educadores(as).</li><li>3. El Área de Nutrición.</li><li>4. El(la) Psicólogo(a)</li><li>5. Los(as) Niños(as).</li><li>6. El Centro de Salud Maraboto.</li><li>7. La Jurisdicción Sanitaria No. V.</li><li>8. El personal de limpieza.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar las actividades médicas diarias.</li><li>2. Mantener constante comunicación sobre la salud e higiene de la población infantil.</li><li>3. Tener conocimiento de que los alimentos que consume la población infantil, sean los adecuados.</li><li>4. Conocer y dar seguimiento al estado psicológico de la población infantil.</li><li>5. Mantener comunicación constante, para informar sobre la salud e higiene de la población infantil.</li><li>6. Coordinar las campañas de vacunación.</li><li>7. Hacer reportes epidemiológicos del CENDI.</li><li>8. Cumplir las medidas de higiene.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Asociación de Padres de Familia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar, informar y retroalimentar sobre la salud de la población infantil, y las medidas preventivas.</li></ol>





Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Enfermero(a)		
<b>Jefe inmediato:</b>		Médico General (Responsable del Área Médica)		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El servidor público que designe el(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto es responsable de apoyar al titular del Área Médica en el programa de sensibilización para los padres de familia así como brindar atención médica a la población infantil de manera oportuna, proporcionando un servicio responsable y salvaguardando su salud dentro del Centro de Desarrollo Infantil.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[ÁREA MÉDICA] --- B[ENFERMERO(A)]     A --- C[PSICÓLOGO(A)]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Centro de Desarrollo Infantil	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			



### Funciones

1. Coordinar con el Área Médica para dar a conocer los programas de sensibilización, para ofrecerles a los padres de familia la información adecuada y clara.
2. Mantener ordenado y verificar se encuentre en óptimas condiciones el material de curación, para tenerlo a disposición cuando sea necesario.
3. Visitar constantemente las salas, para reportar la salud de la población infantil.
4. Participar y colaborar en la revisión de las cartillas de vacunación de la población infantil, para ayudar a la prevención de enfermedades.
5. Brindar atención médica de emergencia en ausencia del titular del Área Médica, para salvaguardar la salud de la población infantil, durante la estancia en el CENDI.
6. Realizar un filtro a la hora de entrada de la población infantil, en coordinación con el titular del Área Médica, para vigilar que se encuentren en óptimas condiciones de salud y poder garantizar la salud de la población infantil dentro del CENDI.
7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Área Médica.</li><li>2. Los(as) Educadores(as).</li><li>3. El personal de limpieza.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones y proporcionar información.</li><li>2. Reportar la salud de la población infantil.</li><li>3. Solicitar apoyo para mantener limpias las áreas.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Asociación de Padres de Familia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar, informar y retroalimentar sobre la salud de la población infantil y las medidas preventivas.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Psicólogo(a)		
<b>Jefe inmediato:</b>		Médico General (Responsable del Área Médica)		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El servidor público que designe el(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de apoyar psicológicamente a la población infantil que presente alguna situación de conducta, propiciando el equilibrio emocional al infante así como orientar al personal del Centro de Desarrollo Infantil y a los padres de familia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     AM[ÁREA MÉDICA] --- EN[ENFERMERO(A)]     AM --- PS[PSICÓLOGO(A)]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Centro de Desarrollo Infantil	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			



### Funciones

1. Recibir a la hora de entrada a la población infantil, para acompañarlos a su sala.
2. Realizar una entrevista de primer contacto por medio de un cuestionario, a los padres de familia de la población infantil de nuevo ingreso, para conocer la situación emocional actual del infante.
3. Integrar en los expedientes de la población infantil la entrevista realizada a los padres de familia, para resguardarlos en la Dirección del CENDI.
4. Observar diariamente la conducta de la población infantil en las diferentes salas del CENDI, para atender las necesidades del momento.
5. Proporcionar al infante que presente alguna situación, la atención psicológica pertinente, para lograr su equilibrio emocional.
6. Orientar al personal docente cuando se presente alguna situación de conducta para brindar las herramientas necesarias para su atención.
7. Participar activamente en los talleres generales de actualización para recibir capacitación.
8. Asistir a talleres promovidos por otras instancias para recibir capacitación.
9. Atender las inquietudes de los padres de familia, convocando a una reunión para disipar dudas acerca del desarrollo de la población infantil dentro del CENDI.
10. Orientar a los padres de familia acerca del desarrollo, procesos evolutivos y necesidades de la población infantil, para lograr mejorar la convivencia dentro y fuera del CENDI.
11. Citar a los padres de familia y brindarles orientación psicológica, para favorecer el desarrollo emocional y psicológico del infante.
12. Llevar el seguimiento de la evolución de los casos atendidos, coordinado con los(las) Educadores(as), el(la) titular del Área de Nutrición y el(la) titular del Área Médica, para lograr que el infante reciba la atención oportuna y necesaria.
13. Canalizar de manera oportuna al infante para su atención especializada en caso necesario.
14. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Área Médica.</li><li>2. Las Áreas Pedagógica y de Nutrición.</li><li>3. Los(las) Educadores(as).</li><li>4. Los(las) Niños(as).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones y coordinar actividades.</li><li>2. Coordinar acciones que favorezcan al desarrollo integral de la población infantil, en todas las salas donde realicen actividades.</li><li>3. Mantener comunicación sobre la conducta de la población infantil y asistir con técnicas para reforzar el aprendizaje.</li><li>4. Asesorar en el cuidado de la población infantil.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Asociación de Padres de Familia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar, informar y retroalimentar sobre la salud de la población infantil, y las medidas preventivas.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista Especializado (Responsable del Área de Gestión y Control de Recursos)		
<b>Jefe inmediato:</b>		Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El servidor público que designe el(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto es responsable de las actividades relacionadas con la documentación de ingreso de los niños, realizar los procesos financieros de la obtención de recursos para la operatividad del CENDI, llevar el control de los recursos materiales, así como de los servicios y prestaciones al personal, y coordinar las actividades de limpieza y vigilancia.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; CDI[CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL]     CDI --&gt; AP[ÁREA PEDAGÓGICA]     CDI --&gt; AN[ÁREA DE NUTRICIÓN]     CDI --&gt; AM[ÁREA MÉDICA]     CDI --&gt; AG[ÁREA DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Centro de Desarrollo Infantil	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			



### Funciones

1. Recabar la documentación personal de los niños y de los padres de familia de los niños que ingresan al Centro de Desarrollo Infantil, para integrar los expedientes.
2. Elaborar un directorio telefónico de los padres de familia para comunicarse en caso necesario.
3. Realizar mensualmente los recibos de pago y recabar los pagos de cuotas de recuperación aportados por los padres de familia para llevar un control de los ingresos, y elaborar un reporte.
4. Realizar el reporte de los recibos de pago de los padres de familia y entregar junto con el recurso a la Subdirección de Recursos Financieros.
5. Realizar una estadística diaria de la población infantil para llevar un control de asistencia de los niños.
6. Corroborar el registro de asistencia del personal diariamente para lograr datos reales.
7. Llevar el control de retardos, ausencias, permisos, memorándums, etc. del personal para la elaboración y trámite de estímulos correspondientes del personal.
8. Elaborar, gestionar y remitir información del personal al Departamento de Prestaciones Sociales al Personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, para el de pago de día de reyes, pago de día de las madres, estímulos por puntualidad, estímulos por productividad, estímulos por antigüedad y recompensas civiles, estímulo anual y de asistencia perfecta en tiempo y forma para el depósito correspondiente.
9. Recibir la nómina de la Sección de Pagos del Departamento de Cuentas por Pagar para entregar al personal del CENDI.
10. Entregar la nómina firmada a la Sección de Pagos del Departamento de Cuentas por Pagar para su comprobación.
11. Elaborar y remitir información de faltas injustificadas, licencias, incapacidades, cuidados maternos a la subdirección de Recursos Humanos de oficinas centrales para el debido control de los expedientes del personal.
12. Llenar los formatos de anuencia de cambio de horario o de exención de registro de asistencia que corresponda para que se justifiquen las listas de asistencia del personal.
13. Elaborar y remitir los contratos correspondientes del personal a la Subdirección de Recursos Humanos para notificar la vigencia laboral del personal.
14. Elaborar el reporte de suplencias para que sean gestionadas correctamente en la Subdirección de Recursos Humanos.
15. Elaborar listas de asistencia de personal suplente para registrar su asistencia laboral.
16. Elaborar un informe ante la Subdirección de Recursos Humanos de los días laborados por el personal de suplencia para realizar el pago correspondiente.
17. Elaborar dentro de un formato el análisis de presupuesto ejercido por procesos del CENDI para remitirla a la sección de Ingresos del Departamento de Contabilidad.
18. Elaborar el proyecto de presupuesto por partidas para solicitar al Departamento de Contabilidad y que el CENDI pueda contar con una partida presupuestal para gastos.
19. Elaborar cheques con su póliza correspondiente para cubrir los gastos de operación del CENDI.





20. Ingresar al sistema de concilia para la elaboración de conciliaciones bancarias, flujo de efectivo, libro auxiliar, para enviarlos a la Subdirección de Recursos Financieros.
21. Elaborar cortes que consisten en revisar y capturar facturas, pagar facturas, sellar facturas, y llenar los sellos con información financiera, elaborar constancia del corte, elaborar oficio de envío para ingresarlo al Sistema de Recursos Financieros (SIREFI)
22. Enviar el corte de gastos de operación a la Subdirección de Recursos Financieros y obtener el recurso para la operatividad del CENDI.
23. Elaborar, actualizar, controlar y remitir el inventario de bienes muebles de activo fijo del CENDI para reportar a la Subdirección de Recursos Materiales.
24. Elaborar conciliaciones contables de inventario de activo fijo con la Subdirección de Recursos Financieros y presentarlas en la Subdirección de Recursos Materiales, para que coincidan los saldos totales de activo fijo.
25. Elaborar, gestionar y notificar a la Subdirección de Recursos Materiales de oficinas centrales los movimientos de inventario de transferencias, altas, bajas de bienes muebles de activo fijo para el control adecuado y conocimiento correspondiente.
26. Elaborar y mantener actualizados los resguardos del inventario de bienes muebles de activo fijo del CENDI para garantizar la protección de los mismos.
27. Coordinar con el personal de vigilancia para que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la seguridad dentro del CENDI.
28. Coordinar con el personal de limpieza para que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la limpieza y aseo de las instalaciones del CENDI y mantenerlo en condiciones salubres.
29. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Infantil.</li><li>2. El Área Pedagógica.</li><li>3. El Área Médica.</li><li>4. La Subdirección de Recursos Financieros.</li><li>5. La Subdirección de Recursos Humanos.</li><li>6. La Subdirección de Recursos Materiales.</li><li>7. El personal de vigilancia.</li><li>8. El personal de limpieza.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Validar la documentación necesaria para el funcionamiento del CENDI, y recibir instrucciones.</li><li>2. Entregar los expedientes personales de los niños que ingresan al CENDI, para su resguardo.</li><li>3. Avisar a los padres de familia cualquier eventualidad.</li><li>4. Entregar los recibos y el recurso de las cuotas de recuperación. -Entregar cortes, el pago de cortes, pre cierre anual. -Entrega de reportes del personal de suplencia y entrega de nóminas.</li><li>5. Elaborar y remitir información de faltas injustificadas, licencias, incapacidades, cuidados maternos. -Remitir los contratos correspondientes del personal. Elaborar las nóminas de suplencias. -Elaborar un informe de los días laborados por el personal de suplencia.</li><li>6. Elaborar y mantener actualizados los resguardos del inventario de bienes muebles de activo fijo del CENDI.</li><li>7. Coordinar las actividades de seguridad para salvaguardar el inmueble.</li><li>8. Coordinar las actividades de limpieza del CENDI.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Asociación de Padres de Familia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tratar cuestiones relacionadas con los niños.</li></ol>



**Directorio**

**Dr. Fernando Benítez Obeso**  
**Director General**

**L.P. Cristina Martínez Zúñiga**  
**Directora del Centro de Desarrollo Infantil**



**Firmas de Autorización**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

\_\_\_\_\_  
**L.P. CRISTINA MARTÍNEZ ZÚÑIGA**  
DIRECTORA DEL CENTRO DE  
DESARROLLO INFANTIL

\_\_\_\_\_  
**C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**AUTORIZÓ**  
**H. JUNTA DE GOBIERNO**

\_\_\_\_\_  
**DR. FERNANDO BENÍTEZ OBESO**  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL  
DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ,  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
**DR. ISIDRO ÁVILA MARTÍNEZ**  
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL  
DE SALUD, REPRESENTANTE FEDERAL  
INTEGRANTE

\_\_\_\_\_  
**LIC. LUISA ÁNGELA SOTO MALDONADO**  
REPRESENTANTE DEL COMITÉ EJECUTIVO  
NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE  
LA SECRETARÍA DE SALUD,  
INTEGRANTE

\_\_\_\_\_  
**PROFR. SAMUEL GÁLVEZ MONTALVO,**  
COORDINADOR DEL PROGRAMA "ESCUELA  
Y SALUD" DE LA SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SEV, SUPLENTE  
DE LA MTRA. XÓCHITL ADELA OSORIO  
MARTÍNEZ, SECRETARIA DE EDUCACIÓN,  
INTEGRANTE

\_\_\_\_\_  
**LIC. ARMANDO RUIZ SÁNCHEZ, DIRECTOR**  
JURÍDICO Y CONSULTIVO DEL DIF ESTATAL,  
SUPLENTE DE LA LIC. ASTRID ELIAS MANSUR,  
DIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA,  
INTEGRANTE

\_\_\_\_\_  
**C.P.A. MARÍA EUGENIA GÓMEZ ROMERO**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y  
EN EL O.P.D. SESVER, SUPLENTE DEL C.P.C.  
FRANCISCO SALVADOR TORRES PERALTA,  
COMISARIO PÚBLICO EN SESVER

\_\_\_\_\_  
**C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE  
SALUD DE VERACRUZ, SECRETARIO TÉCNICO

Aprobado por la H. Junta de Gobierno en Xalapa, Veracruz. Noviembre de 2016.



*Créditos:*

**Elaboración**  
**Centro de Desarrollo Infantil**

**Revisión**  
**C.P. Norma Pulido Loya**  
*Subdirectora de Recursos Humanos*  
**M.C.A. Gracia del Ángel Mendo**  
*Jefa del Departamento de Organización y Métodos*  
**L.A.E. Itzel Julieta Palacios Solís**  
*Analista Administrativo*



Responsable de la elaboración:  
Centro de Desarrollo Infantil, Calle  
Aguascalientes No.100, Col.  
Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa,  
Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext.  
3171

Responsable de la revisión:  
Dirección Administrativa,  
Subdirección de Recursos  
Humanos, Departamento de  
Organización y Métodos, Oficinas  
Centrales, Calle Soconusco No. 31,  
Col. Aguacatal, C.P.91130, Xalapa,  
Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext.  
3346.