

DIF

SISTEMA NACIONAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS ASISTENCIALES
DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)**

PRELIMINAR

ENERO 2012

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			2/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

INDICE	PAGINAS
1. INTRODUCCIÓN	4
2. FUNDAMENTACIÓN	5
3. MARCO LEGAL	6
4. OBJETIVO	7
5. ORGANIZACIÓN OPERATIVA DEL CADI	8
5.1. Personal	
5.2. Grupo Técnico	
5.3. Organización de los niños por niveles de atención y grupos de edad	
5.4. Instalaciones	
5.5. Mobiliario y equipo	
6. . FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA	19
6.1 ÁREA ADMINISTRATIVA	
6.1.1. Directora	
6.1.2. Administrador	
6.1.3. Secretaria	
6.2. TRABAJADOR (A) SOCIAL	27
6.3. ÁREA DE SALUD	30
6.3.1 Médico	
6.3.2. Odontólogo	
6.3.3. Psicólogo	
6.3.4. Enfermera y/o auxiliar de enfermera	
6.4. ÁREA EDUCATIVA	42
6.4.1. Pedagogo (a)	
6.4.2 Educadora	
6.4.3. Asistente educativo	
6.4.4. Puericultista y/o niñera	
6.5 ALIMENTACIÓN Y/O NUTRICIÓN	54
6.5.1. Nutrióloga y/o dietista	
6.5.2. Cocinera	
6.5.3. Auxiliar de cocina	
6.5.4. Auxiliar de comedor	

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			3/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

6.6. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	63
6.6.1. Intendente	
6.6.2. Vigilante	
6.6.3. Jardinero	
6.6.4. Auxiliar de mantenimiento	
6.7. RECURSOS	70
6.7.1. Humanos	
6.7.2. Materiales	
6.7.3. Financieros	
7. LINEAMIENTOS GENERALES	72
8. APARTADO EXCLUSIVO PARA EL CADI TLAZOCIHUALPILLI	74
9. ANEXOS	75
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico para la identificación de problemáticas y necesidades del CADI • Organigrama estructural 	

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			4/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

1. INTRODUCCION

El Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012 reconoce la incorporación de la mujer al trabajo como un derecho, así como la necesidad de recibir cuidados para sus hijos, para ello, considera la escuela como el eje articulador de programas sociales de arraigo comunitario. (IPND, 2006-2012)

En este sentido, proporcionar guarderías o centros de atención integral, en apoyo a las madres trabajadoras, así como disminuir la pobreza y la exclusión social, se convierten en algo indispensable para contribuir a su bienestar y el de sus hijos. A este respecto es importante mencionar que la política de asistencia social considera la protección de los menores como una de sus prioridades, sobre todo de aquellos pertenecientes a familias que enfrentan problemas sociales de discriminación, económicos, promoviendo el ejercicio de sus derechos, procesos de integración y la organización en torno a la infancia, en la perspectiva de sentar bases sólidas en el presente para el futuro de las nuevas generaciones del país.

Es preciso dar la importancia necesaria a la educación en los primeros años, pues de esto depende que haya buenos cimientos para el futuro de nuevas generaciones, pues bien se sabe que la educación es la vía más eficaz para resolución de problemas sociales y culturales que en la actualidad aqueja a la sociedad donde vivimos.

En este contexto el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia DIF, es el eje rector de la asistencia social en el país y dirige gran parte de sus acciones a la población infantil, tomando en cuenta su entorno familiar y el de su comunidad. Lo anterior se lleva a cabo a través del Programa de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI), mediante el cual se otorgan diversos servicios bajo un programa integral que contempla factores de salud, nutrición, educación y prevención de riesgos, con énfasis en la promoción de una nueva cultura entre la población sobre los derechos del niño, brindando a los menores calidad y calidez en los servicios así como seguridad para su desarrollo.

En esta visión de integralidad y complementariedad de las acciones de asistencia social, se enmarca el programa de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI).

El Programa contiene elementos transversales como la equidad de género y la diversidad cultural y étnica. Estos aspectos inciden tanto en el diagnóstico y análisis, así como en las estrategias de cumplimiento de las metas.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			5/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

2. FUNDAMENTACIÓN

En la actualidad se presentan fenómenos sociales que no pasan inadvertidos; los cambios sociodemográficos asociados a factores de carácter político y económico, han generado cómo consecuencia una modificación de los esquemas sociales en los cuales la mujer tiene una gran participación, pues inevitablemente ingresa al mercado productivo, no solo como ama de casa, sino que tiene que salir en busca de trabajo para conseguir el sustento económico de la familia y ayudar con los gastos familiares. A esto cabe agregar el incremento del número de madres solteras, el cual se multiplica debido a diversos aspectos tanto sociales, como culturales. En suma, todo esto desencadena nuevas necesidades sociales y una de las más importantes: la insuficiencia de espacios adecuados para el cuidado de los hijos.

La demanda de guarderías para garantizar tan sólo la seguridad de sus hijos fue en un principio el motor para que, en la actualidad haya instituciones que no solo se dedican a la asistencia, sino también a educar integralmente a los hijos de las mujeres que tienen que salir a trabajar.

En muchos casos, las mujeres se encuentran en situación de exclusión social enfrentan responsabilidades y deberes, como la crianza de los hijos, que implica una considerable inversión de tiempo, de trabajo doméstico y cuidados, el cual es mayor durante los primeros años de vida de los niños y que obviamente se incrementa cuando se tienen varios hijos.

Desde esta perspectiva, los hogares con jefatura familiar y los dirigidos por mujeres han resultado un campo fértil para sacar a la luz los cambios en los papeles tradicionales entre los miembros de la familia y hacer patente la función central de las mujeres en la organización y manutención de la familia, lo que implica además la reorganización al interior del hogar y la redistribución de las responsabilidades y toma de decisiones, sobre la crianza de los hijos o el gasto familiar.

Dentro de este contexto la población infantil, y más concretamente los hijos de madres trabajadoras quedan expuestos a situaciones de riesgo, deficiencias en la nutrición, desamparo e inseguridad, por la limitación de tiempo de que dispone la madre para su atención y cuidado. De este modo, los menores quedan en situación de mayor riesgo y vulnerabilidad, ya sea por motivos de índole económica, social o familiar.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			6/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

3. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-** Artículo 3º, párrafo primero, Fracciones III, IV y VI.
- **Ley General de Salud.-** Artículo 172.
- **Ley de Asistencia Social.** Capítulo II, artículo 5,6; artículo 9, fracción V, VII y XII; Artículo 10, artículo 11, Capítulo III, artículo 12, fracción I, inciso f y h, fracción II, fracción IX; artículo 14, fracciones V y VI; artículo 21; artículo 28 incisos b, j, o, p, r, t, x, z; artículo 29, párrafo primero; Capítulo X, artículo 63 y 64. (Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre del 2004).
- **Estatuto Orgánico del SNDIF.-** Artículo 32, publicado el 1º de junio de 1999, aclaración del 18 de agosto de 1999 y sus modificaciones del 22 de agosto del 2011.
- **Reglas de Operación** emitidas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2011
- **Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.-** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 del 2011.- Capítulo II Artículo 9, 12 incisos I al X, Capítulo VI Artículo 34 incisos I al V, Artículo 38 incisos I al VI, Capítulo VIII Artículos del 41 al 49 este último con sus incisos del I al XI, artículo, Capítulo IX Artículo 50 incisos del I XII, Capítulo X artículo 54, 56 58, Capítulo XII, artículo 61, artículo 63, Capítulo XV Artículos 69 al 72 con sus incisos respectivos y artículos del 73 al 75.
- **La Secretaría de Salud a través de la Norma Oficial Mexicana Nom-032-SSA3-2010, Asistencia Social.** Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad.
- **Decreto por el que se aprueba la Ley de Obligatoriedad de Preescolar y se adiciona el artículo 3º,** en su párrafo primero fracciones III, V y VI, y el artículo 31 en su fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2002.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			7/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

4. OBJETIVO

Brindar las normas y lineamientos que defina la operación y delimite las actividades y funciones que desarrolla el personal técnico y operativo de los CADI, dentro de un marco general que mejore las condiciones de bienestar de los niños menores de 6 años, sus familias y su comunidad, en los Sistemas Estatales DIF y Sistemas Municipales DIF.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			8/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

5. ORGANIZACIÓN OPERATIVA

(Infraestructura, organización de espacios, grupos, materiales, mobiliario y personal)

Los servicios que se ofrecen en el CADI, giran en torno a las necesidades de la población infantil atendida, en donde tiene como objetivo, brindar atención integral a niñas y niños de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres trabajadoras de escasos recursos económicos, carentes de prestaciones sociales, y a familias que se encuentran en situación especial, con la finalidad de favorecer el desarrollo del niño, así como promover la participación activa y responsable de la familia en beneficio de los menores y una cultura de respeto y pleno ejercicio de sus derechos, en este sentido las actividades cotidianas contemplan aspectos de carácter educativo, alimentario y administrativo.

En este apartado se explica como se organizan estructural y funcionalmente los servicios en el CADI, en torno a las actividades señaladas por parte del personal, los padres de familia, las niñas y los niños atendidos.

Para comenzar es importante conocer que personal se necesita en el CADI para trabajar con los niños de manera eficaz y confiable.

5.1. Personal

La labor formativa del CADI es responsabilidad de todos y cada uno del personal que lo integra: por lo que las acciones educativas constituyen una labor conjunta entre directivos, docentes, asistentes y personal de apoyo, desde luego, no todos van a realizar todas o las mismas actividades, sino que cada uno tiene asignada una función específica que ayuda y contribuye tanto al desarrollo educativo de los niños, así como a la conservación y buen funcionamiento del Centro.

De tal manera que los servicios se organizan de la siguiente manera¹:

- Área administrativa: conformada por directora con licenciatura en pedagogía o en educación preescolar y en su caso una secretaria.
- Área de trabajo Social: conformada por una técnica o licenciada en trabajo social.
- Área de Salud: conformada por médico(a), odontólogo(a), psicólogo (a) y enfermera.
- Área Educativa: conformada por pedagoga (o)*, educadora, asistentes educativas y puericultistas.
- Área de nutrición: conformada por nutriólogo (a) y/o dietista, cocineras y auxiliar de cocina.
- Área de Servicios Generales: integrada por personal de intendencia, vigilancia y jardinero.

¹Más adelante se explicara detenidamente la función y responsabilidades que cada área o servicio tiene.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			9/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Por lo anterior, es necesario contar con un equipo de trabajo Multidisciplinario que reúna las características profesionales, técnicas y humanas que les permitan no solo tener los conocimientos para el adecuado desempeño de sus funciones, sino una plena conciencia de la responsabilidad que implica participar en la educación, desarrollo y crecimiento de los niños.

Además, todas y cada una de las personas que laboran en el CADI son igualmente importantes y de alguna manera coadyuvan al logro de los objetivos del mismo. Por lo que es indispensable que se integren como un verdadero equipo de trabajo en el que impere la adecuada coordinación entre los diferentes servicios y una buena disposición y colaboración hacia el trabajo de los demás, lo que dará como gratificación en beneficio de los niños.

Por lo tanto, el Personal que se requiere en el CADI es el siguiente:

- 1 Director (a)
- 1 Secretaria
- 1 Trabajador Social
- 1 Médico Pediatra²
- 1 Enfermera
- 1 Psicólogo
- 1 Odontólogo
- 1 Jefe de Área Educativa³
- 1 Puericultista o asistente educativo por cada 6 Lactantes
- 1 Educadora o asistente educativo por cada 10 Maternales
- 1 Educadora o asistente educativo por cada 20 Preescolares
- 1 Dietista y/o Nutriólogo
- 1 Cocinera
- 1 Auxiliar de Cocina por cada 50 niños
- 1 Encargado del Banco de Leche
- 1 Auxiliar de Mantenimiento
- 1 Conserje o intendencia
- 1 Vigilante
- 1 Jardinero

² De preferencia se opta por un médico pediatra, pero también se acepta un médico general que le guste tratar con niños y tenga interés en la educación de los niños

³ En caso de no haber encargado de esta área, la Directora tendrá que convocar el Grupo Técnico para llevar a cabo dicha tarea.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			10/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Para conocer la ubicación de este personal en las diferentes áreas de servicio, así como la estructura organizacional bajo la cual operan, se incluye un organigrama (anexo 1)

5.2. Grupo Técnico

El Grupo Técnico es el conjunto de personas designadas para elaborar acciones planeadas que favorezcan los diversos tipos de interacción, el análisis y la canalización de casos especiales, la asesoría a otros agentes educativos, en fin todo lo relacionado a la operatividad que permita llegar al objetivo general del CADI. El Grupo técnico está conformado por los responsables de cada área, es decir, del director, trabajador Social, médico, odontólogo, psicólogo, pedagogo y nutriólogo, que es el que se encargara de poner lo mejor de sus esfuerzos y conocimientos para un bien común, que en este caso es el bienestar de todas las personas que forman y le dan vida al CADI (las niñas, los niños, el personal, los docentes y el grupo técnico).

Es vital la organización que debe haber tanto a nivel funcional, como a nivel estructural en el CADI, en este caso la organización a nivel técnico, es indispensable ya que de ésta depende del buen funcionamiento del mismo.

Cada profesional contribuye desde diferentes perspectivas al desarrollo de interacciones de calidad y armonía dentro y fuera del ámbito laboral en beneficio de las niñas y los niños del Centro, realiza acciones específicas de su especialidad y sin descuidar sus funciones particulares para crear mejores condiciones para su desarrollo integral, como las siguientes:

- El servicio de trabajo social, lleva a cabo acciones que propician la vinculación CADI-hogar, a través de actividades sociales programadas.
- El servicio médico es el encargado de otorgar asistencia médica a la población infantil con la finalidad de promover, mejorar y mantener el estado óptimo de salud de los niños y niñas del CADI.
- El servicio de odontología es el encargado de asegurar la salud bucal de las niñas y los niños a través de acciones preventivas y de detección temprana, así como de promover hábitos de limpieza que la mantengan.
- El servicio de psicología desarrolla actividades que promuevan el adecuado desarrollo mental y emocional de los niños.
- El servicio de pedagogía tiene como finalidad organizar y coordinar el desarrollo de las funciones de planeación, operación y evaluación del Programa Educativo de los Centros, así como el cumplimiento de las actividades pedagógicas que vayan de acuerdo al desarrollo de los niños.
- El servicio de nutrición, se responsabiliza de las acciones de alimentación, de la planeación, preparación y ministración de los alimentos de las niñas y los niños.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			11/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- El responsable de cada área de trabajo se integrará para dar forma al Grupo Técnico⁴ que se encargara de la planeación anual y mensual de actividades, para mantener e impulsar el bienestar de las niñas y los niños del CADI.

El plan de trabajo para el Grupo Técnico, consistirá en hacer una reunión al inicio de cada ciclo escolar, en donde la directora se encargara de fungir como presidenta y coordinar las acciones del trabajo del Grupo Técnico y convocar a los responsables de cada área, para acordar, de acuerdo a sus necesidades (ya sean a nivel de organización o relaciones interpersonales o a nivel de trabajo con los niños, en fin todas las necesidades que impidan llegar al objetivo), la continuidad de las reuniones para llegar al objetivo general, así como designar en ese momento al que tomara papel de secretario(a), tomando los demás la categoría de vocales de acuerdo a esto se seguirán los lineamientos.

Durante estas reuniones debe haber un registro de lo acordado, se debe de registrar en el Libro de Actas del Grupo Técnico.

Ahora bien, el Grupo Técnico desarrollará una serie de actividades, acciones educativas y asistenciales que tiendan a mejorar la calidad del servicio que se brinda a las niñas y los niños del CADI. El trabajo de Grupo Técnico es de suma importancia debido a su constitución como órgano multidisciplinario que les permite integrarse, tomando en cuenta todas aquellas aportaciones que los agentes educativos las responsables de grupo del centro les pudieran manifestar para cubrir las necesidades educativas y asistenciales de los niños.

5.3. Funciones y Responsabilidades del Grupo Técnico

La interacción que hay entre los adultos y los niños del CADI, (en este caso son las responsables de grupo y personal del grupo técnico⁵) ejercen una influencia formativa directa o indirecta, esto quiere decir que determina de algún modo la educación que el menor recibe.

Es por tanto que es determinante el trabajo del Grupo Técnico, al desarrollar el trabajo operativo que realizan los diferentes agentes, de acuerdo a su ámbito laboral y formación profesional, acciones educativas, que se verán reflejadas en el trabajo que las responsables de grupo con los niños.

Para los programas educativos, el modelo de organización operativa representa una forma más dinámica que integra y conforma el tipo de relaciones educativas directas e indirectas, que establecen cada uno de las responsables de grupo y del personal del grupo técnico, con el niño y de las relaciones operativas que surgen entre ellos para instrumentar el programa.

⁴ En caso de que el CADI, no opere con plantilla completa, será necesario que los demás responsables como las Educadoras, puericultistas o enfermeras se integren para desempeñar las actividades faltantes.

⁵ Se considera a todo el personal como agente educativo en tanto que todos y cada uno de los miembros realizan su trabajo en función de los niños, a través de acciones formativas.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			12/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Es por tanto que el modelo de organización operativa permite una definición más real y objetiva de las responsabilidades y funciones que han de desarrollar cada uno de los agentes.

5.4. Organización de los niños por niveles de atención y grupos de edad

Las actividades que se realizan en el CADI son educativas y asistenciales, debido a que el niño adquiere enseñanzas acerca de cómo es el mundo y que cosas tiene que hacer para integrarse mejor al núcleo social en el que vive. El aprendizaje fundamental se encuentra en la convivencia diaria, en las actividades cotidianas que los niños realizan y sobre todo, en la creatividad que desarrolla día a día. Por lo que el servicio que se proporciona en el CADI está en función de esas necesidades (que los responsables de cada área están obligados a detectar dentro de esta población infantil) e intereses, pero sin descuidar los procesos evolutivos característicos de los diferentes momentos en su vida.

Ahora, es preciso saber cómo se organizan los niños para que las acciones educativas sean efectivas de acuerdo a la edad y desarrollo de los menores dentro del CADI, para facilitar el trabajo en favor de los infantes.

- Lactantes, todos los niños que tengan entre 45 días de nacidos a 1 año 6 meses de edad.
- Maternales, todos los niños que tengan entre 1 año 7 meses a 3 años 11 meses de edad.
- Preescolares, todos los niños que tengan entre 4 años a 5 años 11 meses de edad.

Así mismo, es importante subdividir estos rubros en niveles de atención para atender a los niños por rangos de edad o secciones, pues en los primeros años de vida el desarrollo humano es mucho más acelerado que en los años posteriores.

Quedando la subdivisión de la siguiente forma:

Niveles de atención

Lactantes, de 45 días a 1 año 6 meses de edad.

- Lactantes 1 ó A, de 45 días a 6 meses de edad.
- Lactantes 2 ó B, de 7 meses a 11 meses de edad.
- Lactantes 3 ó C, de 1 año a 1 año 6 meses de edad.

Maternales, de 1 año 7 meses a 3 años 11 meses de edad.

- Maternales 1 ó A, de 1 año 7 meses a 1 año 11 meses de edad.
- Maternales 2 ó B, de 2 años a 2 años 11 meses de edad.
- Maternales 3 ó C, de 3 años a 3 años 11 meses de edad.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			13/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Preescolares, de 4 años a 5 años 11 meses de edad.

- Preescolares 1 ó A, de 4 años a 4 años 6 meses de edad.
- Preescolares 2 ó B, de 4 años 7 meses a 4 años 11 meses de edad.
- Preescolares 3 ó C, de 5 años a 5 años 11 meses de edad.

Dentro de esta estructura resalta la participación del adulto en la formación de los niños, la cual debe ser una participación consciente, tanto de la responsabilidad que se tiene al interactuar con niños, como de las consecuencias que puede tener su intervención.

Los niños son capaces de distinguir actitudes y situaciones favorables o desfavorables del medio que les rodea. Por lo que, es de vital importancia para los adultos, cuidar la forma en la que se interactúe y la situación que se genera por ésta, en el ámbito de la convivencia propositiva, debido a que de esta manera, se busca crear de forma sistemática y anticipada, condiciones favorables que repercuten en su adecuado desarrollo.

Es preciso procurar todo lo necesario para la seguridad de los menores, para esto es importante ver todo lo que se pueda manipular, para hacer más cómodo, acogedor y saludable, en este caso es indispensable que el lugar sea estimulativo, ya que este será como el segundo hogar para los infantes.

5.5. Instalaciones*

El tipo de lugar en el que opere el Centro será determinante para el logro de sus objetivos, es por ello recomendable que éste sea ex profeso, con el objeto de asegurar que tenga las condiciones de localización, orientación, superficie y distribución que garanticen su adecuado funcionamiento.

El CADI debe estar localizado en un sitio que ofrezca garantías de seguridad para el cruce y tránsito peatonal, sin colindancias altas que perjudiquen las condiciones naturales de iluminación, alejado de aglomeraciones, apartado de ruidos, olores y de cualquier instalación que pudiera representar molestias o riesgos para los niños.

La orientación deberá ser adecuada a las condiciones climatológicas de cada lugar, adaptando los esquemas de distribución a las necesidades del funcionamiento, tratando de lograr las mejores condiciones de temperatura, iluminación y ventilación.

Se recomienda que el terreno sea de topografía básicamente plana para favorecer la seguridad de los niños y el funcionamiento del servicio, en el caso contrario, cuidar que las áreas de circulación se adapten a las características antropométricas de los niños.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			14/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

La superficie que se requiere, se establece de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Áreas de Servicio Técnico Administrativos: recepción, dirección, cubículos del médico, psicólogo y trabajador social, así como los servicios sanitarios de esta área.
- Área de estancia de Niños: aulas o salas de lactantes, maternales y preescolares, salón de usos múltiples, lavabos y sanitarios suficientes para el número de niños.
- Área de Alimentación: Cocina, comedor, almacén de víveres, bodega de enseres, cocina periférica de lactantes, baño completo para el personal, depósito para el manejo de basura.
- Áreas de servicios generales: bodega para material didáctico, lavandería y servicios sanitarios para el personal del centro, bodega para guarda de material de limpieza.
- Áreas de recreación al aire libre.
- Áreas de circulación.

La distribución de los espacios deben ubicarse de acuerdo a un esquema que establezca optimas relaciones entre los diferentes servicios y no en un simple proceso aditivo en el que, conectados por una circulación, se disponen los locales uno tras otro sin distinguir jerarquías entre los mismos.

Es importante que las instalaciones del CADI estén constituidas en una sola planta, ya que ofrece mayor seguridad y facilita su funcionamiento; aunque si no hay otra alternativa por la dimensión del terreno, se puede constituir en dos plantas, tomando en cuenta el diagnóstico de Protección Civil del Estado. Deberán utilizarse materiales y acabados de fácil limpieza y resistencia al tránsito, cuidando las dimensiones térmicas de estos y dependiendo del clima característico de la región.

Así mismo es importante tomar en cuenta los materiales de construcción del CADI, y en este caso los pisos, muros y techos de las aulas de los niños, tengan un alto índice de absorción acústica. Se sugiere que se utilicen colores tenues para dar tranquilidad y brillantez.

5.6. Mobiliario y equipo

El mobiliario que necesita el CADI debe ser con características específicas a las necesidades de los niños y los servicios que se ofrecen, también es indispensable que haya el suficiente equipo de trabajo para que los niños puedan desempeñar eficazmente sus actividades educativas asistenciales, por tanto a continuación se enlistan los materiales y mobiliario necesario para cada área:

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			15/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Área Administrativa	
Directora <ul style="list-style-type: none"> • Escritorio • Sillas • Archivero • Equipo de computo e impresora • Teléfono • Bandera con nicho 	Secretaria <ul style="list-style-type: none"> • Escritorio • Sillas • Archivero • Máquina de escribir • Equipo de computo • Teléfono
Área de Trabajo Social	
Trabajadora social <ul style="list-style-type: none"> • Escritorio • Sillas • Archivero • Equipo de computo e impresora • Sillas • Archivero 	
Área de Salud	
Servicio Médico* <ul style="list-style-type: none"> • Escritorio • Sillas • Archivero • Mesa para exploración pediátrica • Vitrina • Bascula de pie • Bascula pediátrica • Equipo básico para las funciones del servicio • Equipo de computo e impresora Servicio de Psicología <ul style="list-style-type: none"> • Escritorio • Sillas • Archivero • Mueble de guarda para material didáctico • Cronómetro digital • Equipo de computo e impresora 	Servicio odontológico <ul style="list-style-type: none"> • Escritorio • Sillas • Unidad Dental • Material e instrumental dental • Lavabo Enfermera y/o auxiliar de enfermera <ul style="list-style-type: none"> • Escritorio • Sillas • Archivero • Equipo básico para las funciones del servicio

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			16/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Área Educativa	
Servicio Pedagógico**	
<ul style="list-style-type: none"> • Escritorio • Sillas • Archivero • Librero 	
Niveles de Atención	
Lactantes <ul style="list-style-type: none"> • Mesa de cambio • Anaquel pequeño • Colchonetas • Tablero de Estimulación • Baño de artesa • Gaveta de guarda • Colchonetas 	<ul style="list-style-type: none"> • Barra de caminata • Espejo antiastillable, media pared piso. • Sillas porta bebés • Periqueras • Sillas • Mesas • Material Didáctico • Bote de plástico c/tapa para basura
Maternales <ul style="list-style-type: none"> • Mesas • Sillas • Anaqueles • Muebles de guarda • Colchonetas • Tablero de corcho y pizarrón • Espejo Antiastillable, media pared piso • Tablero de Estimulación • Material didáctico • Bote de basura c/tapa 	Control de Esfínteres <ul style="list-style-type: none"> • Entrenadores o bacinicas p/control de esfínteres • Tazas de tamaño normal con adaptadores • Lavabos • Baño de Artesa • Tarja para limpieza de bacinicas • Bote de basura c/tapa
Preescolares <ul style="list-style-type: none"> • Mesas hexagonales • Sillas • Anaqueles • Espejo antiastillable cuerpo completo 	<ul style="list-style-type: none"> • Muebles de guarda • Colchonetas • Pizarrón • Material Didáctico • Bote de basura c/tapa
Aula de usos múltiples <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de guarda • Sillas apilables (niños y adultos) • Piano (opcional) • Espejo antiastillable media pared piso. • Televisor 	<ul style="list-style-type: none"> • DVD • Radio grabadora con lector de CD • CD's de música infantil tradicional y mexicana e instrumentos musicales • Bote de plástico c/tapa para basura

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			17/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Sanitarios de niños

- Tazas de tamaño normal proporcional al número de niñas y niños.
- Lavamanos proporcional al número de niñas y niños
- Toalleros
- Portavasos de acuerdo al número de niños
- Porta cepillos de dientes de acuerdo al número de niños
- Bote de plástico c/tapa para basura

Bodega de material didáctico

Área de Alimentación

Cocina

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estufa industrial o estufón • Horno • Plancha o comal • Campana c/extractor • Refrigerador • Fregadero • Mesas de trabajo de acero inoxidable • Vajilla infantil • Cubiertos | <ul style="list-style-type: none"> • Anaqueles • Filtro de agua • Licuadora • Batidora • Olla express • Exprimidor • Extractor de jugos • Batería de cocina • Utensilios de cocina • Charolas |
|--|---|

Almacén de Víveres

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mesa de trabajo • Báscula de 5 o 10 Kg. • Bascula de 120 Kg. Con balanzón • Archivero con mínimo 4 gavetas • Anaquel de esqueleto de: 90 de fondo X 45 de ancho y 1.77 de largo. | <ul style="list-style-type: none"> • Escalera de tijera de 3 peldaños • Recipientes de plástico con tapa para la guarda de alimentos crudos o preparados • Bote de plástico para basura c/tapa • Refrigerador semindustrial |
|--|---|

Cocina periférica para lactantes OPCIONAL (de acuerdo al tamaño del centro y personal)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estufa o parrilla eléctrica • Refrigerador • Fregadero • Anaqueles • Lavador de biberones • Licuadora | <ul style="list-style-type: none"> • Mezcladora de leche • Filtro de agua • Budinera de 30 cm de diámetro • Sartén • Olla recta de 1lt. de capacidad • Cuchara para servir de acero inoxidable |
|--|--|

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			18/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Comedor

- Mesas
- Sillas
- Anaqueles

Bodega de enseres

- Anaqueles
- Equipo básico de limpieza
- Equipo básico de mantenimiento

Sanitarios de personal

- Tazas de tamaño normal
- Mingitorios
- Lavamanos
- Muebles de guarda
- Bote de plástico c/tapa para basura

Es importante tener claro que cada responsable de las áreas, tiene objetivos particulares que alcanzar, es decir, acciones que eleven la calidad del servicio educativo, creando ambientes interactivos favorables, con la participación organizada de todos los agentes educativos con un desempeño profesional e interdisciplinario.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			19/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA

Para el funcionamiento del CADI se requiere contar con personal profesional técnico y operativo, capacitado y/o habilitado, el cual deberá estar organizado en las siguientes áreas:

- Área Administrativa: Directora, Administrador (si lo hay) y secretaria.
- Área de Trabajo Social: Trabajador Social.
- Área de Salud: Médico, odontólogo, psicólogo y enfermera y/o auxiliar de enfermería.
- Área Educativa: Pedagogo (si lo hay), educadora, asistente educativo y puericultista y/o niñera.
- Área de Alimentación y/o Nutrición: Nutrióloga o dietista, cocinera, auxiliar de cocina y auxiliar de comedor.
- Área de Servicios Generales: Intendente, vigilante, jardinero y auxiliar de mantenimiento.

6.1. Área administrativa

6.1.1. Directora

La directora del CADI, coordina la operación de los servicios, considerando básicamente los programas que deben llevar a cabo cada uno de ellos.

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-operativas de los servicios que proporciona el CADI, de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos por DIF nacional.

Recurso humano:

- Lic. en Educación, Pedagoga, Educadora.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización y operación de Programas, Métodos y Sistemas Educativos. ➤ Manejo de grupos lactantes, maternas y preescolares. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De Dirección ➤ Liderazgo ➤ Toma de decisiones ➤ Manejo de Personal ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Organización ➤ Administración ➤ Coordinación de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amabilidad ➤ Iniciativa ➤ Responsabilidad ➤ Respeto y discreción al trabajo de los demás. ➤ Compromiso ➤ Buen trato al personal y público en general

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			20/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Integrar el Grupo Técnico del CADI, al inicio del ciclo escolar.
- Participar con el Grupo Técnico en la elaboración de instrumentos para la obtención del diagnóstico de necesidades educativas de las niñas y los niños del CADI.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del CADI, con base en las necesidades detectadas, en los proyectos y actividades que presente las responsables de grupo al personal técnico, consensuando y acordando aquellas acciones relevantes para óptimo desarrollo y bienestar de los niños y sus familias.
- Elaborar con el Equipo Técnico, el Plan Mensual conforme a las normas establecidas en el Programa de Educación Inicial y Preescolar y/o del Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC.
- Distribuir y organizar al personal en los diferentes grupos de trabajo, informándolo de las normas y lineamientos bajo los cuales deberá desarrollar su labor educativa asistencial.
- Distribuir y organizar a los niños en grupos de acuerdo a su edad y características de desarrollo con la responsable del área educativa.
- Entrega al área correspondiente del Sistema Estatal y/o Municipal DIF, el cuadro anual de necesidades de recursos humanos y materiales del CADI.
- Asignar responsabilidades del personal a su cargo con base en lo estipulado en el Manual de Organización y Responsabilidades, así como la difusión de la normatividad.
- Organizar, dirigir y vigilar los procesos de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los niños que egresan del CADI, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Enviar las necesidades de Capacitación y Actualización del Personal a su cargo derivadas del diagnóstico de necesidades remitiéndolas al SEDIF y/o SMDIF para su atención.
- Orientar y apoyar al personal del CADI en el desempeño de sus funciones.
- Orientar al personal frente a grupo, para la operación del programa educativo (PEI, PEP y/o Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC), así como los métodos, técnicas y procedimientos que permitan el logro de los propósitos educativo asistenciales.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			21/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Estimular y Promover entre el personal frente a grupo, la utilización de los documentos de apoyo para el desarrollo de las actividades educativas y asistenciales, los recursos didácticos y el aprovechamiento de los materiales existentes en el medio.
- Coordinar, estimular y proponer acciones para el acondicionamiento del CADI, en la creación de escenarios, uso creativo de espacios y ambientación.
- Supervisar en los grupos, el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y en su caso apoyar a la responsable, en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas.
- Adoptar las medidas que garanticen la atención del grupo o grupos que eventualmente queden sin personal frente a grupo.
- Recibir al personal de nuevo ingreso y orientarlo sobre el ambiente en que se desarrollara su trabajo, así como proporcionarle las facilidades para óptimo desempeño.
- Sensibilizar y estimular al personal del CADI, para la calidad de su trabajo se dé en todo momento.
- Reportar las necesidades de recurso humano al Sistema Estatal y/o Municipal DIF.
- Vigilar el almacenamiento y la administración de víveres de acuerdo a las normas establecidas para la preparación de alimentos.
- Constatar que las instalaciones y recursos materiales destinados al servicio, se utilicen y conserven en forma adecuada.
- Enviar el inventario de los bienes inmuebles del CADI actualizado, al área correspondiente del SEDIF y/o SMDIF.
- Revisa y envía la documentación comprobatoria conforme a las normas y procedimientos establecidos del presupuesto asignado al CADI.
- Desarrollar actividades históricas-tradicionales con la participación de los padres de familia y demás miembros de comunidad, a fin de coadyuvar el mejoramiento del proceso educativo asistencial y conservar los valores cívicos y culturales.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			22/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Promover y organizar acciones tendientes a la conservación y mantenimiento de la infraestructura del CADI.
- Informar a los padres de familia sobre el servicio educativo asistencial que presta el CADI, y promover su participación en el desarrollo de los mismos.
- Revisar y en su caso avalar las derivaciones a las instancias correspondientes, a las niñas o los niños que presenten problemas en su desarrollo, para su atención.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del programa de orientación a padres de familia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Autorizar y gestiona las solicitudes para realizar, visitas a museos, exposiciones y aquellas actividades extraescolares y extracurriculares que favorezcan al proceso educativo asistencial.
- Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal a su cargo.
- Verificar que se lleve a cabo la evaluación del desarrollo de los niños, por el personal responsable de grupo con los instrumentos adecuados y exprofeso.
- Verificar los informes de supervisión y tomar en consideración las observaciones que en ellos deje registrado el supervisor de DIF, SEP u otra institución, en cada una de las visitas.
- Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal del CADI y comunicarles sus resultados.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades asignadas a las comisiones de trabajo del Plan Mensual.
- Asistir a las reuniones que convoque su jefe inmediato y participar en ellas, con el fin de coadyuvar al mejoramiento de los servicios educativos asistenciales y de operación del CADI.
- Participar en las actividades de capacitación y actualización profesional.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			23/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Recabar y envía la estadística y cobertura de beneficiarios del CADI a las áreas correspondientes del SEDIF y/o SMDIF.
- Entregar las constancias o documentos que avalen a los niños que estuvieron inscritos en el CADI y/o que pasan a educación primaria, respetando los convenios entre DIF y SEP.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales con respeto a la dignidad y derechos de las niñas, los niños, padres de familia, personal técnico, responsables de grupo y de apoyo, autoridades educativas y público en general.
- Cuidar que las relaciones interpersonales que establezca el personal técnico, responsable de grupo y de apoyo, con los niños, padres de familia, autoridades educativas y público en general se den en un marco de respeto, dignidad y amabilidad.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			24/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

6.1.2. Administrador

El responsable de este servicio, administra los recursos; humanos, materiales y financieros del CADI*.

Objetivo: Optimizar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros a través de la supervisión y control de los mismos.

Recurso Humano: Lic. en Administración, con 2 años de experiencia en centros educativos.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración y organización del recurso humano, materiales y financieros ➤ Ley General del Trabajo ➤ Las Condiciones Generales de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Toma de decisiones ➤ Manejo de Personal ➤ Relaciones interpersonales ➤ Organización ➤ Administración ➤ Coordinación de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amabilidad ➤ Iniciativa ➤ Responsabilidad ➤ Respeto y discreción al trabajo de los demás. ➤ Compromiso ➤ Buen trato al personal y público en general.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Designar y ejercer los recursos financieros atendiendo las prioridades del Centro.
2. Organizar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los recursos materiales y designarlos a las diferentes áreas.
3. Designar las funciones del personal apegado a los lineamientos del CADI, considerando su formación profesional u oficio, en coordinación con la Directora.
4. Atender a las solicitudes de material, mantenimiento o adquisición al personal del Centro.

Descripción de Funciones:

- Participar con el Grupo Técnico en la elaboración de instrumentos para la obtención del diagnóstico de necesidades de los recursos: humanos, materiales y financieros del CADI.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del CADI, con base en las necesidades detectadas, en los proyectos y actividades que se programen.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			25/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Distribuir y organizar al personal en los diferentes grupos de trabajo, informándolo de las normas y lineamientos bajo los cuales deberá desarrollar su labor.
- Formular el cuadro anual de necesidades de recursos humanos y materiales del CADI, y presentarlo a la Directora.
- Organizar, distribuir y recabar los recursos financieros y cuotas de recuperación para la adquisición de víveres, materiales, mobiliario y equipo.
- Apoyar al personal del CADI en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, así como gestionar sus necesidades de Capacitación y actualización.
- Induce al personal de nuevo ingreso sobre sus Funciones y Responsabilidades, así como proporcionarle las facilidades para óptimo desempeño.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del centro, conforme a las normas y lineamientos establecidos e informar a la Directora.
- Coordinarse con las demás áreas para verificación de los aspectos administrativos y normas establecidas propias de cada una de ellas.
- Constatar que las instalaciones y recursos materiales del CADI, se utilicen y conserven en forma adecuada.
- Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del CADI, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Ejercer el presupuesto designado al CADI y presentar la documentación comprobatoria conforme a las normas y procedimientos establecidos a la Directora.
- Apoyar para el desarrollo de las actividades cívicas y socioculturales.
- Promover y organizar acciones tendientes a la conservación y mantenimiento de la infraestructura del CADI.
- Atender a las solicitudes de la Dirección para las visitas a museos, exposiciones y aquellas actividades extraescolares y extracurriculares.
- Verificar los informes de supervisión y tomar en consideración las observaciones relacionadas de seguridad y higiene, así como recursos materiales para el buen desempeño del personal, que registren la supervisiones de DIF y SEP en cada una de las visitas,

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			26/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Asistir a las reuniones que convoque su jefe inmediato para el mejoramiento de los servicios de operación del CADI.
- Participar en las actividades de capacitación y actualización profesional, aunadas a su quehacer diario dentro del CADI.
- Elaborar oportunamente la documentación necesaria para la tramitación de asuntos administrativos del personal y enviarlo a la instancia correspondiente.

6.1.3. Secretaria

OBJETIVO: Organizar y coordinar el trabajo del área secretarial, con el fin de apoyar a la Directora del CADI en las acciones administrativas.

Recurso Humano: Secretaria con estudios de preparatoria o equivalente, certificado o diploma de estudios de comercio.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecanografía ➤ Paquetería básica de computación ➤ Archivo ➤ Control de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones interpersonales ➤ Organización y Orden 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amabilidad ➤ Iniciativa ➤ Confiabilidad ➤ Discreción ➤ Responsabilidad

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Desarrollar las actividades administrativas de control, archivo, correspondencia, mecanografía, captura de documentos que se le asignen.
- Atender la agenda de la Directora del CADI, controlar citas, asuntos pendientes, y orientar a las personas que los soliciten en ausencia de la Directora.
- Llevar el control de asistencias, omisiones, permisos y periodos vacacionales, del personal que labora en el CADI.
- Solicitar oportunamente a la Directora del CADI, los recursos materiales necesarios para el desempeño de las funciones de los recursos humanos.
- Participar y colaborar en los eventos y programas especiales que se realizan en el CADI.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			27/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Mantener estrecha comunicación y colaboración con la Directora y demás personal del CADI.
- Participar en las pláticas, talleres, cursos, capacitaciones y eventos a los que se le convoque.
- Participar en las disposiciones de la organización y funcionamiento del CADI que su jefa inmediata le asigne.

6.2. Área de Trabajo Social

Trabajador (a) Social

La intervención del trabajador social, es detectar las necesidades y problemas que afectan a la población, en especial las que viven en zonas marginadas.

Objetivo: Detectar, informar y orientar a los Padres de Familia, a través de acciones que favorezcan el bienestar y desarrollo integral de las niñas y los niños que asisten al CADI, así como brindar apoyo y dar alternativas de solución a problemas o situaciones especiales que presenten.

Recurso Humano: Licenciatura en Trabajo Social o Técnico en Trabajo Social, con experiencia mínima de uno a dos años de trabajo relacionado con niños en edad temprana.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en Centros Infantiles ➤ De instituciones y especialistas para la atención a contingencias emergentes. ➤ Trabajo en comunidad y campo. ➤ Aplicación de estudios socioeconómicos. ➤ Visitas domiciliarias 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y dirigir grupos. ➤ Toma de decisiones dentro de su área de trabajo. ➤ Trabajar en equipo y relaciones interpersonales. ➤ Relacionarse con los niños y sus familias con respeto, tolerancia y empatía. ➤ Proponer acciones para promover y conservar la salud física y emocional de los niños y sus familias. ➤ Canalización de los niños y familias en situación especial ➤ Detectar problemas. ➤ De observación, análisis y síntesis. ➤ Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa. ➤ Creatividad. ➤ Compromiso. ➤ Responsabilidades ➤ Respeto y discreción al trabajo de los demás. ➤ Buen trato hacia el público en general. ➤ Ética profesional.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			28/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Propiciar la comunicación entre el CADI y los padres de familia, para orientarlos en la creación de ambientes socioculturales que favorezcan el desarrollo integral de las niñas y los niños y sensibilizarlos en la colaboración de los trabajos del Centro.
2. Proponer y organizar eventos sociales, culturales y recreativos para generar ambientes de trabajo adecuados que beneficien al niño.
3. Establecer comunicación con instituciones públicas y privadas, para gestionar los apoyos necesarios que fortalezcan las acciones desarrolladas en el CADI.
4. Mantener informada a la Directora de cualquier acontecimiento detectado.
5. Promover el servicio del CADI ante la comunidad.

Descripción de funciones:

La responsabilidad del Trabajador Social como parte del **grupo técnico** con los niños, personal y padres de familia están en función de:

- Formar parte del Grupo Técnico del CADI.
- Participar en las reuniones del Grupo Técnico.
- Elaborar y aplicar el instrumento para el diagnóstico.
- Detectar y jerarquizar las necesidades con los niños, sus familias y personal responsable de los grupos, aunadas a su ámbito laboral.
- Elaborar el Plan Anual de trabajo del área a su cargo que contemple propósitos, estrategias, recursos y tiempo.
- Participar con el grupo técnico en la elaboración del Plan Mensual.
- Elaborar la planeación para la realización de los estudios y/o valoraciones de los niños.
- Solicitar los recursos que requiere para realizar su trabajo.
- Coordinarse con el grupo técnico para la orientación y asesoría a los padres de familia, en las temáticas relacionadas con la atención y bienestar de sus hijos.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			29/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Informar sus necesidades de capacitación y actualización.
- Realizar campañas de promoción sobre los servicios que presta el CADI a la comunidad.
- Realizar entrevista, estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a las familias de los niños de ingreso y reingreso al CADI.
- Informar, orientar y convenir con los padres de familia acerca de los requisitos de admisión, reglamento interno y servicios que brinda el CADI.
- Asesorar a las responsables de grupo, acerca de la importancia del trato adecuado que debe dar a los niños, cuando lo requieran.
- Visitar diariamente a las salas, para verificar asistencia de las niñas y los niños, así como notificar los casos especiales, (enfermedad, citas médicas, etc.)
- Utilizar adecuadamente los recursos propios de su área.
- Informar las necesidades de mejoramiento y conservación en la infraestructura, mobiliario, equipo, espacios, materiales y ambiente del CADI.
- Apoyar en la conservación y el mejoramiento de la infraestructura, mobiliario, equipo, espacios, materiales y ambiente del CADI.
- Conformar, concentra y actualiza el **expediente único** de los niños.
- Integrar el directorio único de instituciones que apoyen los servicios que brinda el CADI.
- Gestionar en coordinación con la Directora, aquellas instituciones de la comunidad que apoyen los servicios que presta el CADI.

Acciones de seguimiento y evaluación

- Verificar y actualizar el expediente único de los niños
- Seguimiento de casos especiales presentados en los niños y sus familias.
- Supervisar el manejo y conservación de los recursos destinados para el área.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			30/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

6.3. Área de Salud

Está conformada por el médico, el odontólogo, la enfermera y psicólogo; la labor multidisciplinaria es indispensable ya que es trascendental en la conservación de la salud física y emocional de las niñas y los niños del CADI.

De esta acción depende en gran parte garantizar la vigilancia del desarrollo de los niños, así como la atención oportuna de sus enfermedades y contingencias.

6.3.1. Médico

Objetivo: Promover, mantener y mejorar la salud física de las niñas y los niños del CADI, a través de medidas preventivas, de orientación con base en educación para la salud.

Recurso Humano: Título de Médico General o Médico Pediatra. Experiencia de uno a dos años de trabajo relacionado con niños en edad temprana.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enfermedades infantiles acorde a niñas y niños de 45 días de nacidos a 6 años de edad ➤ Cartilla Nacional de Salud ➤ Alimentación acorde a la edad que atenderá. ➤ Sobre el desarrollo de los niños menores de 6 años. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de decisiones dentro de su área de trabajo. ➤ Organizar y dirigir grupos. ➤ Trabajar en equipo y relacionarse con los agentes educativos ➤ Relacionarse con los niños y sus familias con respeto, tolerancia y empatía. ➤ Proponer acciones para promover y conservar la salud. ➤ Detectar problemas y necesidades de salud. ➤ De observación, análisis y síntesis. ➤ Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa. ➤ Creatividad. ➤ Compromiso ➤ Responsabilidad. ➤ Respeto y discreción al trabajo de los demás. ➤ Buen trato hacia el público en general. ➤ Ética profesional.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			31/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Vigilar permanentemente la salud y crecimiento de los niños, realizando exámenes periódicos y prestando atención medica cuando se requiera.
2. Orientar a los padres de familia sobre los cuidados y medidas necesarias para preservar la salud de sus hijos.
3. Asesorar y vigilar que el personal del CADI contribuya a proteger y promover la salud física, la higiene y seguridad de los niños.

Descripción de funciones

La responsabilidad del **Médico** como **grupo técnico** con los niños, personal y padres de familia están en función de:

- Formar parte del Grupo Técnico del CADI.
- Participar en las reuniones del Grupo Técnico.
- Elaborar y aplicar el instrumento para el diagnóstico.
- Detectar y jerarquizar las necesidades con los niños, sus familias y personal responsable de los grupos, aunadas a su ámbito laboral.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del área a su cargo que contemple propósitos, estrategias, recursos y tiempo.
- Elaborar la planeación para la promoción de las semanas nacionales de salud, así como la realización de los estudios y/o valoraciones de los niños.
- Informar sus necesidades de capacitación y actualización.
- Asesorar a las responsables de grupo acerca de la importancia de la salud física y buen trato que debe darse a los niños y en las actividades relacionadas a la conservación de la salud.
- Visitar periódicamente las salas, para verificar el estado de salud de las niñas y los niños y/o en su caso hacer las derivaciones y seguimiento.
- Observar el desempeño de las responsables de grupo y los niños durante la rutina diaria, es decir que se encuentren en condiciones de higiene.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			32/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Realizar acciones de prevención y promoción a través de las campañas que promuevan las medidas necesarias para la protección de la salud de los niños, sus familias y la comunidad.
- Solicitar los exámenes de laboratorio a los niños de ingreso y/o reingreso. requeridos periódicamente.
- Realizar la valoración médica a los niños de nuevo ingreso y reingreso y actualizar sus expedientes.
- Verificar el esquema completo de la Cartilla Nacional de Salud de acuerdo a la edad de los niños.
- Orientar a los padres de familia sobre la conservación y cuidado de la salud de sus hijos y la de ellos.
- Revisión médica a los niños durante el filtro para verificar su estado de salud.
- Detectar, atender y/o referir a los niños que requieran atención médica, durante su permanencia en el CADI y a su retiro.
- Solicitar al personal del servicio de alimentación los exámenes de laboratorio que se realizan periódicamente.
- Detectar problemas de salud en el personal del CADI, para prevenir riesgos o posibles contagios en la población infantil.
- Orientar y sensibilizar a las responsables de grupo en el cumplimiento de las normas básicas de higiene en su persona y en la de los niños.
- Utilizar adecuadamente los recursos para el desempeño de sus funciones.
- Presentar a los padres de familia las funciones que realiza en el CADI.
- Elaborar y actualizar con el grupo técnico el directorio de instituciones que apoyen en las acciones de su área y del servicio en el CADI.
- Informar las necesidades de mejoramiento y conservación en la infraestructura, mobiliario, equipo, espacios, materiales y ambiente del CADI.
- Solicitar los recursos que requiere para realizar su trabajo.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			33/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Acciones de seguimiento y evaluación

- Dar seguimiento y asesorar a las responsables de grupo durante las actividades de hábitos de higiene que realiza con los niños en la rutina diaria.
- Evaluar, registrar y dar seguimiento al desarrollo físico de los niños.
- Supervisar y asesorar a la enfermera en sus actividades.
- Supervisar que el personal del CADI proteja y promueva la higiene, la seguridad y la salud de los niños.
- Supervisar el manejo y conservación de los recursos destinados para el área.

NOTA: EN EL CASO QUE NO HAYA MEDICO, LA ENFERMERA CUBRIRA DICHAS FUNCIONES COORDINÁNDOSE CON LA DIRECTORA.

6.3.2. Odontólogo

Objetivo: Conservar, proteger y mejorar la salud bucal, a través de la prevención, consultas y platicas de hábitos de higiene a los niños, así como asesorías a los padres de familia y personal del CADI.

Recurso Humano:

- Título de Cirujano Dentista. Con experiencia mínima de uno a dos años de trabajo relacionado con niños en edad temprana.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Odontopediatría. ➤ Sobre el desarrollo de los niños menores de 6 años. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y dirigir grupos. ➤ Toma de decisiones dentro de su área de trabajo ➤ Trabajar en equipo y relacionarse ➤ Relacionarse con los niños y sus familias con respeto, tolerancia y empatía. ➤ Proponer acciones para promover y conservar la salud bucal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa ➤ Creatividad ➤ Compromiso ➤ Responsabilidad ➤ Respeto y discreción al trabajo de los demás. ➤ Buen trato hacia el público en general. ➤ Ética profesional.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			34/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Detectar problemas y necesidades de salud bucal. ➤ De observación, análisis y síntesis. 	
--	--	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Vigilar permanentemente la salud bucal de los niños a través de acciones de prevención, detección temprana y referencia/control de atención odontológica.
2. Orientar en el desarrollo de un programa de prevención y control de las enfermedades y alteraciones bucales mas frecuentes a los niños, padres y personal del CADI.
3. Propiciar la vinculación CADI-hogar en el cuidado de la salud bucal del niño.
4. Coordinar, asesorar y supervisar el desarrollo de actividades odontológicas preventivas en el CADI.

Descripción de funciones

Las responsabilidades del **odontólogo** como **grupo técnico** con los niños, personal y padres de familia están en función de:

- Formar parte del Grupo Técnico del CADI.
- Participar en las reuniones del Grupo Técnico.
- Elaborar y aplicar el instrumento para el diagnóstico .del CADI
- Participar en la elaboración del plan de anual de trabajo con el grupo técnico, que contemple propósitos, estrategias, recursos y tiempo.
- Detectar y jerarquizar las necesidades con los niños, sus familias y personal responsable de los grupos, aunadas a su ámbito laboral.
- Participar con el grupo técnico en la elaboración del plan mensual.
- Elaborar la planeación para la realización de los estudios y/o valoraciones de los niños aunados a su ámbito laboral.
- Participar en la promoción de las semanas nacionales de salud.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			35/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Elaborar la planeación para la promoción de las semanas nacionales de salud bucal, así como la realización de los estudios y/o valoraciones de los niños.
- Otorgar pláticas sobre prevención de limpieza y salud bucal, a los niños, personal y padres de familia.
- Visitar periódicamente las salas para asesorar a las responsables de grupo en el cuidado de la salud bucal de los niños.
- Observar y retroalimentar a las responsables de grupo durante las actividades de higiene bucal en los niños.
- sensibilizar al personal del CADI en el cumplimiento de las normas básicas de higiene bucal en su persona y en la atención de los niños.
- Llevar acciones de prevención bucal a los niños de nuevo ingreso y reingreso, así como atender y/o referir a los que lo requieran.
- Informar sus necesidades de capacitación y actualización.
- Informar las necesidades de mejoramiento y conservación en la infraestructura, mobiliario, equipo, espacios, materiales y ambiente del CADI.
- Detectar problemas bucales al personal del CADI, para su referencia.
- Presentar a los padres de familia las funciones que realiza en el CADI.
- Coordinarse con los padres para contribuir y mantener la salud bucal de sus hijos y la de ellos.
- Promover, asesorar y orientar a través de campañas de prevención y atención para la salud bucal de los niños, sus familias y la comunidad.
- Elaborar y actualizar con el grupo técnico el directorio de instituciones que apoyen en las acciones de su área y del servicio en el CADI.
- Solicitar los recursos necesarios para realizar su trabajo.
- Utilizar adecuadamente los recursos para el desempeño de sus funciones.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			36/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Acciones de seguimiento y evaluación

- Concentrar la información generada en la realización de las actividades relacionadas a su área.
- Actualizar los expedientes odontológicos de los niños.
- Supervisar y dar seguimiento en las actividades de higiene bucal que las responsables realizan con los niños.
- Realizar el seguimiento de los niños referidos con problemas de salud bucal.
- Verificar el cumplimiento por parte del personal del CADI, de los exámenes odontológicos y de laboratorio que constate un buen estado de salud bucal.
- Supervisar el manejo y conservación de los recursos destinados para el área.

6.3.3. Psicólogo

Objetivo: Vigilar, mantener y mejorar la salud mental y emocional de las niñas y los niños, por medio de acciones preventivas, de orientación y seguimiento.

Recurso Humano:

Lic. en Psicología Educativa. Experiencia de uno a dos años de trabajo con los niños en edad temprana.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relacionados con el área clínica y educativa. ➤ Características del desarrollo del niño de los 0 a los 6 años. ➤ Aplicación e Interpretación de pruebas psicométricas y proyectivas de niños menores de 6 años. ➤ Integración de baterías de pruebas psicométricas y proyectivas, para niños menores de 6 años. ➤ Integración del expediente psicológico de niños menores de 6 años. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y dirigir grupos. ➤ Tomar decisiones dentro de su área o ámbito de trabajo. ➤ Trabajar en equipo ➤ Relacionarse con los niños y sus familias con respeto, tolerancia y empatía. ➤ Relacionarse con el personal de su área y del CADI. ➤ Participar en el mejoramiento del ambiente del CADI para elevar la calidad de las interacciones y el óptimo desarrollo de los menores. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa. ➤ Creatividad. ➤ Compromiso. ➤ Responsabilidad ➤ Respeto al trabajo de los demás. ➤ Discreción. ➤ Buen trato hacia el público en general. ➤ Ética profesional ➤ Empatía y respeto en el trato con los niños y padres de familia.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			37/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Manejo Técnico de observación y de entrevista.
- Técnicas en la aplicación de entrevista
- De análisis y síntesis.
- Gestión

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Vigilar, valorar y contribuir al adecuado desarrollo psicológico de los niños que acuden al CADI.
2. Orientar a los padres de familia sobre la formas de interactuar y transmitir valores, reglas, límites a sus hijos.
3. Asesorar al personal del CADI para generar las condiciones y ambientes interactivos entre adultos y niños.

Descripción De Funciones

Las responsabilidades del **psicólogo como parte del Grupo Técnico** con los niños, personal del CADI y padres de familia están en función de:

- Formar parte del Grupo Técnico del CADI.
- Participar en las reuniones del Grupo Técnico.
- Elaborar y aplicar el instrumento para el diagnóstico.
- Participar en la elaboración del plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
- Participar con el grupo técnico en la elaboración del Plan Mensual.
- Detectar y jerarquizar las necesidades con los niños, sus familias y personal responsable de los grupos, aunadas a su ámbito laboral.
- Orientar y promover pláticas con las responsables de grupo para detectar cualquier alteración de conducta o aprendizaje que presenten los niños y que afecten su proceso de desarrollo.
- Detectar y atender los problemas de aprendizaje, conducta y emocionales en los niños y sus familias o en su caso referirlos.
- Asesorar a las responsables de grupo en la realización de actividades sobre situaciones especiales que presenten los niños.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			38/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Asesorar y orientar a través de pláticas a los padres de familia que permitan el desarrollo emocional, aprendizaje o conducta de sus hijos.
- Promover que las interacciones entre personal técnico, operativo y padres de familia se den dentro de un clima de seguridad emocional para con los niños.
- Informar las necesidades de mejoramiento y conservación en la infraestructura, mobiliario, equipo, espacios, materiales y ambiente del CADI.
- Acordar con el grupo técnico sobre las instituciones del sector salud para el apoyo en las acciones de su ámbito laboral y del servicio en el CADI.
- Informar sus necesidades de capacitación y actualización.
- Solicitar los recursos necesarios para realizar su trabajo.
- Utilizar adecuadamente los recursos propios de su área.

Acciones de seguimiento y evaluación

- Verificar que los padres de familia y personal del CADI creen clima de seguridad emocional en los niños.
- Verificar el proceso de evaluación psicológica.
- Actualizar el expediente psicológico de los niños.
- Valorar las situaciones que obstaculicen el desarrollo psicológico y emocional de los niños.
- Seguimiento a las evaluaciones de los niños que por presentar algún problema en su desarrollo emocional, están siendo atendidos.
- Seguimiento y evaluación al cumplimiento de las indicaciones dadas a las responsables de grupo para el manejo de casos especiales en los niños.
- Controlar y supervisar el manejo y conservación de los recursos destinados para su función.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			39/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

6.3.4. Enfermera y/o Auxiliar de Enfermera

Objetivo: Asistir al médico, odontólogo y psicólogo en la promoción, preservación y mejoramiento de la salud física de los niños del CADI, a través de medidas preventivas, de orientación y de atención de contingencias que le asigne el grupo técnico de esta área.

Recurso Humano:

Lic. En Enfermería y/o Auxiliar de Enfermera con experiencia de 1 a 2 años en el trabajo relacionados con niños en edad temprana.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Derechos de las niñas y los niños. ➤ Acerca de las normas y lineamientos establecidos para el desempeño de las actividades relacionadas con el servicio de enfermería en el CADI. ➤ Dominio de técnicas de enfermería: primeros auxilios y manejo de instrumental. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gusto en el trabajo con niños. ➤ Organizar y dirigir grupos. ➤ Toma de decisiones dentro de su área de trabajo. ➤ Trabajar en equipo y de relaciones interpersonales. ➤ Facilidad de relacionarse con los niños y sus familias, personal CADI. ➤ Proponer acciones para promover y conservar la salud. ➤ Detectar problemas y necesidades de salud en los niños y reportarlo. ➤ De observación, análisis y síntesis. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa. ➤ Creatividad. ➤ Compromiso. ➤ Responsabilidad. ➤ Respeto y discreción al trabajo de los demás. ➤ Buen trato hacia el público en general. ➤ Ética profesional.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			40/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar en acciones a favor de la salud de los niños, y en la atención de contingencias cuando se requiera.
2. Apoyar al médico, odontólogo y psicólogo en los procesos de inscripción y reinscripción para la conformación del expediente del área de salud de los niños del CADI.
3. Controlar los expedientes del área de salud de cada niño y seguimiento de casos atendidos.
4. Orientar, asesorar y dar pláticas a los padres de familia sobre los cuidados y medidas necesarias para preservar la salud de sus hijos.
5. Asesorar y vigilar que el personal del CADI contribuya a proteger y promover la salud, la higiene y seguridad de los niños.

Descripción de funciones

Las responsabilidades de **la enfermera** con los niños, personal del CADI y padres de familia, están en función de:

- Formar parte del Grupo Técnico del CADI.
- Apoya a la aplicación del instrumento para el diagnóstico.
- Apoyar en la elaboración del plan Anual y mensual.
- Apoyar en la elaboración de la planeación para la realización de los estudios y/o valoraciones de los niños.
- Informar sus necesidades de capacitación y actualización.
- Participar y/o apoyar en las reuniones del Grupo Técnico, cuando no hay médico.
- Visitar periódicamente las salas para asesorar a las responsables de grupo y detectar problemas de salud en los niños.
- Realizar Actividades sobre temas de salud con las responsables de grupo y los niños.
- Apoyar, asesorar y programar pláticas de orientación a los padres de familia sobre los cuidados y medidas necesarias para preservar la salud de sus hijos y de ellos.
- Proporcionar los primeros auxilios a los niños y al personal en casos de urgencia, durante su permanencia en el CADI o en su caso referirlos.
- Apoyar al área de salud en la realización de los exámenes médicos a los niños de ingreso y reingreso.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			41/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Apoyar que los exámenes de laboratorio de las niñas y los niños requeridos periódicamente, se lleven a cabo.
- Participar en el filtro diario para determinar el estado de salud de los niños al ingreso del CADI.
- Detectar en coordinación con el área problemas de salud en los niños y el personal.
- Referir a los niños con enfermedades infectocontagiosas detectadas en el filtro para su no ingreso o durante su permanencia en el CADI.
- Detectar las condiciones de higiene en los niños durante su ingreso y permanencia en el CADI.
- Apoyar en la promoción de las campañas de salud para la protección física de los niños.
- Asesorar a las responsables de grupo en la detección oportuna de problemas de salud e higiene en los niños.
- Solicitar los recursos necesarios para realizar su trabajo.
- Sensibilizar a las responsables de grupo y personal del CADI en el cumplimiento de normas básicas de higiene en su persona y en la atención de los niños.
- Utilizar adecuadamente los recursos para el desempeño de sus funciones.
- Verificar que la cartilla nacional de salud contenga su esquema de vacunación de acuerdo a la edad del niño.
- Acordar con el personal del área la coordinación con las instituciones del Sector Salud para el apoyo en las acciones de su área, cuando no haya médico.

Acciones de seguimiento y evaluación

- Actualizar los expedientes médicos de los niños.
- Dar seguimiento al desarrollo físico de los niños, cuando no haya médico.
- Verificar el cumplimiento de los exámenes médicos y de laboratorio que constaten un buen estado de salud del personal del CADI.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			42/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Verificar el cumplimiento de los exámenes médicos y de laboratorio que constaten un buen estado de salud del personal del CADI.
- Verificar que el personal proteja y promueva la higiene, la seguridad y la salud de los niños.
- Controlar y supervisar el manejo y conservación de los recursos destinados para el área.

6.4. Área Educativa

Esta área la conforman: Pedagoga,* Educadoras, Asistentes Educativas y Puericultistas.

Para llevar a cabo las acciones educativas asistenciales dentro del CADI, se deben de tomar en cuenta el siguiente aspecto:

1. Las actividades deben realizarse de manera diferenciada, ubicando las funciones de cada servicio en el papel que más contribuya al desarrollo del niño. Es conveniente pensar que muchas de las actividades requieren de un conocimiento especializado, el cual solo algunos servicios pueden poseer.

6.4.1. Pedagogo (a)*

Tiene como principal función organizar, coordinar y supervisar las acciones formativas que desarrollan las responsables de grupo con los niños, mediante la aplicación del PEI, PEP y/o Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC.

El Pedagogo o la responsable de esta área es de vital importancia pues en este caso es cuando más directo es el trato con los niños, pues solo con la capacidad organizativa y de asesoría permanente podrá potencializar las acciones educativas que realiza el personal del área a su cargo.

Objetivo: Mantener y mejorar la organización optima para las acciones educativas con los niños del CADI.

Recurso Humano: Lic. en Pedagogía con experiencia en la atención de menores de 6 años o Lic. en Educación Preescolar, con experiencia mínima 3 años en el ejercicio de su profesión en el ámbito educativo.

*En caso de no contar con un Pedagogo en el área, las acciones las realiza la Directora del Centro o bien alguna persona avalada por ella.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			43/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobre normas y lineamientos establecidos para la operación del servicio pedagógico en los CADI. ➤ Estructura y operación del Programa De Educación Inicial y Preescolar. ➤ Características del desarrollo del niño de los 0 a los 6 años. ➤ Metodología, recursos didácticos, procedimientos didácticos y técnicos aplicables al nivel inicial y preescolar. ➤ Sobre los derechos de las niñas y los niños. ➤ Manejo de grupo de lactantes, maternas y preescolares. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y dirigir grupos. ➤ Tomar decisiones dentro de su área o ámbito de trabajo. ➤ Trabajar en equipo y relacionarse con los agentes educativos. ➤ Relacionarse con los niños, sus familias, personal de su área y del CADI. ➤ De observación, análisis y síntesis. ➤ Detectar necesidades y problemas educativos que afecten al niño en el CADI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa. ➤ Creatividad. ➤ Compromiso. ➤ Responsabilidad. ➤ Respeto y discreción al trabajo de los demás. ➤ Buen trato hacia el público en general. ➤ Ética profesional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar, organizar y supervisar el funcionamiento del servicio pedagógico, de acuerdo a los lineamientos estipulados en el PEI, PEP y Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC.
2. Orientar, asesorar y evaluar, a los agentes educativos del área educativa.
3. Participar en las acciones de comunicación, sensibilización y orientación a padres de familia, en lo correspondiente a su área.

Descripción de Funciones

Las responsabilidades de **la pedagoga** como grupo técnico con los niños, personal del CADI y padres de familia están, en función de:

- Formar parte del Grupo Técnico del CADI.
- Elaborar y aplicar el instrumento para el diagnóstico.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			44/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Detectar y jerarquizar las necesidades educativas asistenciales de los niños.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del área a su cargo que contemple propósitos, estrategias, recursos y tiempo.
- Elaborar el plan mensual.
- Elaborar la planeación con el grupo técnico, para la realización de los estudios y/o valoraciones de los niños.
- Informar sus necesidades de capacitación y actualización, así como las del personal a su cargo.
- Participar en las reuniones del Grupo Técnico.
- Orientar a las responsables de grupo acerca de la importancia del trato adecuado que debe darse a los niños.
- Visitar permanentemente las salas, para observar el desempeño de las responsables de grupo y los niños en la rutina diaria del CADI.
- Asesorar, orientar y capacitar permanentemente a las responsables de grupo en la realización y seguimiento de las actividades educativas asistenciales.
- Mantener las relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto, amabilidad con los niños, personal a su cargo y padres de familia.
- Detectar y referir a los niños con problemas de aprendizaje y conducta, en coordinación con el grupo técnico.
- Orientar a los padres de familia, acerca de las acciones y temáticas relacionadas al desarrollo de sus hijos y derivadas del Manual para padres y madres del Modelos Educativo Asistencial para CADI y CAIC, en coordinación con las responsables de grupo.
- Conservar y mejorar el mobiliario, equipo, espacios, materiales y ambientes de la sala.
- Solicitar los recursos que requiere para realizar su trabajo.
- Llevar y manejar la documentación del área.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			45/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Elegir y Operar los apoyos didácticos que ayuden al desarrollo del niño.
- Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos más adecuados que apoye a las responsables de grupo para el logro de los objetivos con los niños.
- Promover con las responsables de grupo la formación de hábitos de higiene, cortesía y orden con los niños durante la rutina.
- Intervenir en la práctica pedagógica en las salas cuando se requiera.
- Asesorar en la organización y mantenimiento de los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Verificar que las responsables de grupo se apeguen a los horarios en la realización de actividades educativas asistenciales.
- Apoyar en los procesos de inscripción, registro, altas y bajas de los niños en los diferentes grupos.
- Informar, acordar y firmar el reglamento Interno del CADI con los padres de familia.
- Asesorar a las responsables de grupo en la atención educativa de los niños con problemas de aprendizaje y de conducta.
- Informar las necesidades de mejoramiento y conservación en la infraestructura, mobiliario, equipo, espacios, materiales y ambiente del CADI.
- Coordinar y asesorar a las responsables de grupo, personal del CADI y padres de familia para la realización de actividades educativas asistenciales, cívicas, culturales y tradicionales con los niños.
- Acordar con el grupo técnico sobre las instituciones que atiendan problemas de conducta y aprendizaje que afectan el desarrollo del niño.

Acciones de seguimiento y evaluación están en función de:

- Evaluar a las responsables de grupo en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Verificar el cumplimiento del reglamento Interno del CADI por parte de los padres de familia, para reportarlo a la Directora.
- Dar seguimiento y evaluar las actividades realizadas con los padres de familia para el desarrollo de sus hijos.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			46/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Realizar reuniones de trabajo con las responsables de grupo para el cumplimiento de los objetivos educativos asistenciales, para el desarrollo de competencias de los niños.
- Dar seguimiento en actividades de capacitación y mejoramiento profesional del área a su cargo.
- Controlar y supervisar el buen manejo y conservación de los recursos destinados a su área.
- Concentrar la información generada de la realización de las actividades derivadas del Plan Mensual, así como el seguimiento de las acciones de diagnóstico, detección, planeación de actividades educativas, de trabajo con padres de familia, gestión educativa, de sistematización de información y acciones de evaluación.

6.4.2. Educadora

Objetivo: Potencializar las capacidades, habilidades, conocimientos y actitudes a través de acciones educativas asistenciales para el desarrollo de competencias para la vida de las niñas y los niños del CADI.

Recurso Humano:

Lic. en Educación preescolar o de Profesor en Educación Preescolar con experiencia de 2 años con grupos de niños de 3 a 6 años.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Derechos de las niñas y los niños. ➤ Operación del Programa De Educación Preescolar y/o Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC. ➤ Características del desarrollo del niño de los 3 a los 6 años. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y dirigir grupos, de niños de 3 a 6 años. ➤ Trabajar en equipo. ➤ Relacionarse con los niños, sus familias, personal de su área y del CADI. ➤ De observación, análisis y síntesis. ➤ Detectar necesidades educativas asistenciales para el desarrollo de competencias para la vida en los niños. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa ➤ Creatividad ➤ Compromiso ➤ Responsabilidad ➤ Respeto y discreción hacia los niños, sus familias y personal del CADI. ➤ Buen trato hacia los niños, sus familias y personal del CADI. ➤ Ética profesional. ➤ Tolerancia

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			47/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Metodología, recursos didácticos, procedimientos didácticos y técnicos aplicables al nivel preescolar. ➤ Planeación de actividades educativas y asistenciales. ➤ Evaluación del desarrollo del niño de 3 a 6 años. ➤ Manejo de actividades lúdico recreativas. 		
---	--	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planear, organizar y realizar actividades educativas asistenciales, de acuerdo al PEP y /o Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC.
2. Evaluar el desarrollo de las niñas y los niños.
3. Participar en las acciones de comunicación, sensibilización y orientación a padres de familia.

Descripción de Funciones:

Las responsabilidades de la **educadora** con los niños, personal y padres de familia, están en función de:

- Participar en el Plan Anual de Trabajo de acuerdo a su ámbito laboral.
- Coordinarse con el Grupo técnico del CADI.
- Apoyar en la aplicación del instrumento para el diagnóstico educativo asistencial de las niñas y los niños a su cargo.
- Observar y detectar las necesidades educativas asistenciales durante la aplicación del diagnóstico inicial que presentan los niños a su cargo para el desarrollo de competencias.
- Jerarquizar las necesidades educativas asistenciales.
- Apoyar y participar en la elaboración del plan mensual.
- Elaborar la planeación semanal que contemple; conocimientos de base, competencias, actividades con los niños, con los padres de familia y/o comunidad, recursos y tiempo para la realización de las actividades educativas asistenciales de los niños a su cargo.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			48/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Informar sus necesidades de capacitación y actualización al área correspondiente.
- Mantener las relaciones interpersonales con los niños y personal del CADI.
- Mantener las relaciones interpersonales con los padres de familia.
- Mantener estrecha comunicación con los padres de familia para su participación en las actividades a realizar con sus hijos para el desarrollo de competencias, con el visto bueno de la Directora.
- Operar el PEP y/o Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC.
- Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos más adecuados para el logro de los objetivos del PEP y/o Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC.
- Formar hábitos de higiene, alimentación, salud, orden y cortesía con los niños durante la rutina diaria de su grupo.
- Elaborar, organizar y mantener los recursos didácticos para el desarrollo de competencias de los niños a su cargo.
- Conservar y mejorar su sala en: mobiliario, equipo, espacios, materiales y ambientación.
- Informar sus necesidades de capacitación y actualización.
- Actualizar su lista de asistencia y registro de identificación de los niños, contemplando altas y bajas.
- Utilizar adecuadamente los recursos destinados a su área de trabajo.
- Verificar el avance de desarrollo del niño, a través de la evaluación inicial, intermedia y final de los niños a su cargo.
- Coordinarse con las demás responsables de grupo, personal del CADI y padres de familia para la realización de actividades educativas asistenciales, cívicas, culturales y tradicionales con los niños.
- Detectar y referir a los niños con problemas de aprendizaje o conducta, en coordinación con el personal técnico y padres de familia.
- Realizar actividades educativas asistenciales con los niños que presentan dificultades en el aprendizaje o de conducta, de acuerdo a las sugerencias y recomendaciones del grupo técnico.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			49/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Participar en las reuniones técnicas de trabajo para verificar y replantear las acciones con los niños.
- Actualizar, mantener e informar al responsable del área correspondiente, las altas y bajas de las niñas y los niños que están a su cargo.
- Aplicar en su quehacer diario los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación y actualización.
- Verificar el cumplimiento de las necesidades detectadas de los niños a través de las actividades educativas asistenciales y aplicación.
- Mantener y conservar los recursos destinados a su sala.

Acciones de seguimiento y evaluación:

- Verificar la aplicación el PEP y/o Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC estén acordes a las necesidades de los niños a su cargo.
- Verificar y replantear las acciones con los niños en las reuniones de su área.
- Verificar el avance del desarrollo de los niños a través de la evaluación del desarrollo del niño: inicial, intermedia y final y, registrarlo.

6.4.3. Asistente Educativo

Objetivo: Apoyar en el desarrollo de las capacidades, habilidades, conocimientos y actitudes a través de acciones educativas y asistenciales para el desarrollo de competencias para la vida de las niñas y los niños del CADI.

Recurso Humano: Certificado o diploma en Asistente Educativa y/o en su caso personal habilitado a certificarse en la NTCL Cuidado de la niñas y los niños en Centros de Atención Infantil. Experiencia mínima 2 años con grupos de niños menores de 6 años.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			50/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Derechos de las niñas y los niños. ➤ Manejo del PEI, PEP y/o Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC. ➤ Características del desarrollo del niño de los 0 a los 6 años. ➤ Elaboración de material didáctico. ➤ Planeación de actividades pedagógicas y asistenciales. ➤ Evaluación del desarrollo del niño. ➤ Manejo de actividades lúdico recreativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y dirigir grupos de niños. ➤ Trabajar en equipo ➤ Relacionarse con los niños, sus familias, personal de su área y del CADI. ➤ De observación, análisis y síntesis. ➤ Detectar necesidades educativas asistenciales y de desarrollo de competencias para la vida de los niños a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa ➤ Creatividad ➤ Compromiso ➤ Responsabilidad ➤ Respeto y discreción al hacia los niños, sus familias y al personal del CADI ➤ Ética profesional. ➤ Tolerancia

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la Planeación, organizar y realizar actividades educativas y asistenciales, o en su caso llevar a cabo estas acciones de acuerdo al PEI, PEP y/o Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC.
2. Evaluar el desarrollo de los niños a su cargo.
3. Apoyar en las acciones de comunicación, sensibilización y orientación a padres de familia.

Descripción de Funciones

Las responsabilidades de la **asistente educativa con los niños, personal y padres de familia** están en función de:

- Apoyar en la elaboración del Plan de Anual Trabajo, aunado a sus funciones.
- Apoyar y participar en la elaboración del plan mensual.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			51/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Coordinarse con el personal de su área educativa.
- Apoyar en la elaboración y/o aplicación del instrumento para el diagnóstico inicial educativo asistencial de los niños a su cargo, en coordinación con la educadora.
- Detectar y jerarquizar las necesidades educativas asistenciales de las niñas y los niños a su cargo, a través del diagnóstico inicial, para el desarrollo de competencias.
- Apoyar en la planeación semanal para la realización de las actividades educativas asistenciales que contemple conocimientos de base, competencias, actividades con los niños, con los padres de familia y/o comunidad, recursos y tiempo.
- Informar sus necesidades de capacitación y actualización al área correspondiente.
- Aplicar en su quehacer diario los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación y actualización.
- Participar en las reuniones con el personal de su área.
- Mantener las relaciones interpersonales con los niños, personal y padres de familia del CADI.
- Llevar el registro de asistencia y la ficha de identificación de los niños a su cargo.
- Informar a los padres de familia, el comportamiento diario de sus hijos, de acuerdo a las indicaciones de la educadora.
- Conservar y mejorar la ambientación de su sala: mobiliario, equipo, espacios, materiales y ambientes.
- Solicitar al área correspondiente los recursos necesarios para realizar su trabajo.
- Operar los programas PEI y PEP y/o Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC.
- Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos más adecuados para el logro de los objetivos y de las acciones educativas asistenciales.
- Coordinarse con las demás responsables de grupo, personal del CADI y padres de familia para la realización de actividades educativas asistenciales, cívicas, culturales y tradicionales con los niños.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			52/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Detectar y referir al grupo técnico los casos especiales de niños con problemas de aprendizaje o conducta en coordinación con los padres de familia.
- Realizar actividades educativas asistenciales con los niños que presentan dificultades en el aprendizaje o de conducta, de acuerdo a las sugerencias y recomendaciones del grupo técnico.
- Formar hábitos alimenticios, salud, higiene, orden y cortesía con los niños durante la rutina diaria de su grupo.
- Elaborar, organizar y mantener los recursos didácticos que desarrollen competencias de los niños a su cargo.
- Seguir la rutina diaria apegándose a los horarios para la realización de actividades educativas asistenciales.
- Actualizar su lista de asistencia y registro de identificación de los niños, contemplando altas y bajas.
- Utilizar adecuadamente los recursos para la realización de sus actividades.

Acciones de seguimiento y evaluación:

- Concentrar las necesidades detectadas mediante la observación de las actividades educativas asistenciales en el diagnóstico inicial de los niños a su cargo.
- Verificar el desarrollo de los niños a su cargo a través del diagnóstico inicial, así como programar la evaluación intermedia y final.
- Verificar la aplicación el PEI y PEP y/o Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC.
- Participar en las reuniones técnicas de trabajo para verificar y replantear las acciones con los niños.

6.4.4. Puericultista y/o niñera:

Objetivo: Potencializar las capacidades, habilidades, conocimientos y actitudes a través de acciones educativas y asistenciales para el desarrollo de competencias para la vida de las niñas y los niños lactantes.

Recursos Humanos: Certificado o diploma de Puericultista y/o niñera, experiencia mínima 2 años con niños lactantes.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			53/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Derechos de las niñas y los niños. ➤ Manejo del Programa de Educación Inicial y/o Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC. ➤ Características del desarrollo del niño de los 0 a 1 año 6 meses de edad. ➤ Técnica de elaboración de material didáctico. ➤ Planeación de actividades educativas asistenciales. ➤ Evaluación del desarrollo del niño. ➤ Manejo de actividades lúdico recreativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y dirigir grupos, de niños de 0 a 1 año 6 meses de edad. ➤ Trabajar en equipo ➤ Relacionarse con los niños, sus familias, personal de su área y del CADI. ➤ De observación, análisis y síntesis. ➤ Detectar necesidades educativas asistenciales y de desarrollo de competencias para la vida de los niños a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creatividad ➤ Compromiso ➤ Iniciativa ➤ Responsabilidad ➤ Respeto y discreción hacia los niños, sus familias y personal del CADI. ➤ Buen trato hacia a los niños, sus familias y personal del CADI. ➤ Ética profesional. ➤ Tolerancia

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la Planeación, organizar y realizar actividades educativas y asistenciales, o en su caso llevar a cabo estas acciones de acuerdo al PEI, PEP y/o Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC.
2. Evaluar el desarrollo de los niños a su cargo.
3. Apoyar en las acciones de comunicación, sensibilización y orientación a padres de familia.

Descripción de Funciones

Las responsabilidades de la puericulturista con las niñas y niños, personal y padres de familia están en función de:

- Apoyar en la elaboración del Plan de Anual Trabajo, aunado a sus funciones.
- Apoyar y participar en la elaboración del plan mensual.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			54/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

6.5. Área de Alimentación y/o Nutrición

El área está conformada por:

- Nutriólogo o Dietista
- Cocinera
- Auxiliar de Cocina
- Auxiliar de Comedor

6.5.1. Nutrióloga y/o Dietista

Objetivo: Mantener y mejorar la alimentación de las niñas y nos niños, proporcionando alimentos nutritivos y balanceados de acuerdo a las necesidades de los niños.

Recurso Humano

- Título, Certificado o Diploma de nutriólogo y/o dietista. Experiencia de uno o dos años en el área de alimentación y/o nutrición con niños en edad temprana.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobre los derechos de las niñas y los niños. ➤ Planeación de menús para niños de 0 a 6 años. ➤ Normas de: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo e higiene de alimentos. • Recepción, preparación, almacenamiento y conservación de alimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajar en equipo. ➤ Organizar y dirigir grupos. ➤ Tomar decisiones en su ámbito de trabajo. ➤ Proponer acciones y/o actividades orientadas a garantizar la promoción y conservación de la salud. ➤ De observación, análisis y síntesis. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creatividad ➤ Iniciativa ➤ Discreción ➤ Ética profesional. ➤ Tolerancia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio de Alimentación.
2. Vigilar que las instalaciones, mobiliario y equipo destinados al funcionamiento del Servicio de Nutrición reúnan las condiciones de higiene y seguridad que garanticen la salud e integridad física de los niños y del personal del área.
3. Coadyuvar a que los niños que asisten al CADI adquieran buenos hábitos alimenticios.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			55/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Descripción de Funciones

Las responsabilidades de la Nutriólogo y/o Dietista como grupo técnico con los niños, personal y padres de familia están en función de:

- Formar parte del Grupo Técnico del CADI.

Las responsabilidades de la Nutriólogo y/o Dietista como grupo técnico con los niños, personal y padres de familia están en función de:

- Formar parte del Grupo Técnico del CADI.
- Participar en las reuniones del Grupo Técnico.
- Elaborar y aplicar el instrumento para el diagnóstico, correspondiente a su ámbito laboral.
- Detectar y jerarquizar necesidades relacionadas a la alimentación de los niños del CADI.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área a su cargo que contemple propósitos, estrategias, recursos y tiempo.
- Apoyar en la elaboración del plan mensual.
- Planear y ajustar los menús semanales, mensuales y anuales de acuerdo a la edad de los niños que asisten al CADI.
- Planear las actividades que debe realizar el personal de las diferentes áreas del servicio de alimentación.
- Apoyar al área de salud en la planeación para la realización de los estudios y/o valoraciones en cuanto al estado nutricional de los niños.
- Informar sus necesidades de capacitación y actualización, así como las del personal a su cargo.
- Orientar a las responsables de grupo acerca de la importancia del trato adecuado que debe darse a los niños, cuando presenten: cambios en inapetencia, desagrado o intolerancia a algún alimento, o por prescripción médica.
- Visitar periódicamente los espacios de ingesta de alimentos (salas y comedor).
- Observar el desempeño de las responsables de grupo y los niños en la rutina diaria en los tiempos de la alimentación en el CADI.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			56/77	
	ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Asesorar permanente a las responsables de grupo y personal técnico su participación en la realización y seguimiento de las actividades referentes a una alimentación correcta: completa, equilibrada, higiénica, suficiente y variada.
- Visitar periódicamente los espacios de ingesta de alimentos (salas y comedor).
- Observar el desempeño de las responsables de grupo y los niños en la rutina diaria en los tiempos de la alimentación en el CADI.
- Asesorar permanente a las responsables de grupo y personal técnico su participación en la realización y seguimiento de las actividades referentes a una alimentación correcta: completa, equilibrada, higiénica, suficiente y variada.
- Seguir los lineamientos de alimentación del CADI, que se brinda a los niños.
- Coadyuvar en el trabajo de orientación a padres de familia referentes a la alimentación de sus hijos, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Solicitar los requerimientos de víveres para la preparación de los alimentos y su distribución.
- Organizar las indicaciones especiales en la dieta de los niños que así lo requieran de acuerdo a su edad.
- Organizar el trabajo del personal de su área.
- Conservar y mantener los alimentos en óptimas condiciones de higiene, así como el del personal, mobiliario, equipo, utensilios, insumos, espacios, y ambiente.
- Solicitar al área correspondiente los recursos necesarios para realizar las funciones del área.
- Seguir los lineamientos del CADI para la recepción, almacenamiento, preparación, distribución y ministración de alimentos.
- Trabajar con el personal del área en un ambiente armónico.
- Verificar la distribución, preparación y presentación de las raciones alimenticias por grupo de edad.
- Promover la importancia de una alimentación correcta: completa, equilibrada, higiénica, suficiente y variada, para cada grupo de edad y padres de familia.
- Atender y referir los casos especiales que se presenten en los niños: desnutrición, falta de apetito, alergias e intolerancia.
- Participar en las Actividades cívicas y culturales con los padres de familia.
- Coordinarse con instituciones que apoyen en las acciones propias del área.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			57/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Acciones de seguimiento y evaluación

- Concentrar, sistematizar y evaluar la información generada en la realización de las actividades, aunadas del área a su cargo.
- Dar seguimiento a las acciones de diagnóstico, detección y planeación de actividades relacionadas a la alimentación de los niños y del trabajo con padres de familia.
- Evaluar en coordinación con el Grupo Técnico la aceptabilidad de los menús.
- Evaluar en coordinación con el Grupo Técnico la aceptabilidad de los alimentos con los niños.
- Concentrar, controlar y supervisar el buen manejo y conservación de los recursos destinados para el área.
- Dar seguimiento a los casos especiales que se presenten en los niños: desnutrición, falta de apetito, alergias e intolerancia.

6.5.2. Cocinera

Objetivo: Elaborar y servir alimentos para niños del CADI, basándose en las normas de higiene, menús y técnicas de preparación establecidas.

Recurso Humano:

Certificado de primaria o secundaria. Experiencia de un año como mínimo de trabajo relacionado en la preparación de alimentos para niños en edad temprana.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ➤ En Higiene de preparación de alimentos. ➤ Almacenamiento, conservación y distribución de alimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y dirigir la preparación de alimentos. ➤ Trabajar en equipo. ➤ De relacionarse con los niños, personal de su área y del CADI. ➤ Tomar decisiones dentro de su ámbito de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa. ➤ Creatividad. ➤ Compromiso ➤ Responsabilidad ➤ Respeto al trabajo de los demás. ➤ Discreción. ➤ Ética profesional. ➤ Tolerancia.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar, organizar y controlar los alimentos de los niños de acuerdo a los horarios del servicio de Alimentación.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			58/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

2. Distribuir las raciones alimenticias de los niños de acuerdo al grupo de edad.
3. Coordinar y orientar las actividades que realizan las auxiliares de cocina y comedor.
4. Vigilar que las instalaciones, mobiliario y equipo destinados al funcionamiento del Servicio de Alimentación reúnan las condiciones de higiene y seguridad que garanticen la salud e integridad física de los niños y del personal del área.
5. Coadyuvar que los niños adquieran buenos hábitos alimenticios.
6. Recepción y almacenamiento de víveres considerando las normas de higiene y las características sensoriales y primeras entradas y primeras salidas (sistema P.E.P.S.).

Descripción de Funciones

Cuando no se cuente con la responsable del área de Nutrición, la cocinera se coordinara con la Directora del centro.

Las responsabilidades **de la cocinera** con los niños, personal del CADI y padres de familia están en función de:

- Solicitar los requerimientos de víveres para la preparación de los alimentos.
- Preparar, presentar y distribuir los alimentos que se brindan a los niños de acuerdo lineamientos del CADI. (guía de menús).
- Preparar la dieta especial de los niños que así lo requieran de acuerdo a su edad, o por prescripción médica.
- Informar sus necesidades de capacitación y actualización aunadas a su ámbito laboral.
- Conservar y mantener los alimentos en óptimas condiciones de higiene así como de mobiliario, equipo, utensilios, insumos, espacios y ambiente.
- Solicitar al área correspondiente los recursos necesarios para realizar sus funciones.
- Seguir los lineamientos del CADI para la recepción, almacenamiento, preparación, distribución y ministración de los alimentos.
- Utilizar adecuadamente los recursos para el funcionamiento del área.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			59/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Participar en las actividades cívicas y culturales que se llevan a cabo con los padres de familia.

Acciones de Seguimiento y Evaluación

- Verificar y supervisar la preparación, presentación y distribución de los alimentos para cada edad.
- Verificar la recepción, almacenamiento y conservación de los víveres.
- Evaluar en coordinación con el responsable del área la aceptación de los menús.
- Controlar y supervisar el manejo y conservación de los recursos destinados para el servicio.
- Reportar a la Nutriologa y/o Directora del seguimiento de los casos especiales presentados en los niños que por prescripción médica.

6.5.3. Auxiliar de Cocina

Objetivo: Apoyar en la preparación, organización y distribución de alimentos para los niños por grupo de edad.

Recurso Humano: Certificado de primaria o secundaria. Experiencia de un 1 año mínimo de trabajo relacionado con la alimentación de niños en edad temprana.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ De Higiene en la preparación de alimentos. ➤ Almacenamiento, conservación, preparación y distribución de alimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajar en equipo. ➤ De relacionarse con los niños y personal de su área y del CADI. ➤ Organizar víveres, utensilios de cocina, equipo y mobiliario. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa ➤ Creatividad ➤ Compromiso ➤ Responsabilidad ➤ Respeto al trabajo de los demás ➤ Tolerancia

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la preparación, organización y control de los alimentos para los niños de acuerdo a los horarios y normas establecidas del servicio de Alimentación.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			60/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

2. Apoyar en la distribución de las raciones alimenticias de los niños de acuerdo a su edad.
3. Mantener en óptimas condiciones de higiene y seguridad las instalaciones, mobiliario y equipo destinados al funcionamiento del Servicio de Alimentación garantizando la salud e integridad física de los niños y del personal del área y del CADI.
4. Coadyuvar a que los niños adquieran buenos hábitos de alimentación.

Descripción de Funciones

Las responsabilidades **del auxiliar de cocina** con los niños, personal del CADI y padres de familia están en función de:

- Aportar en la aplicación del diagnóstico sus necesidades de acuerdo a sus funciones.
- Participar en el plan mensual de acuerdo a las acciones propias de su función.
- Informar sobre sus necesidades de capacitación y actualización.
- Participar en las reuniones de trabajo de su área para la organización y optimización del servicio.
- Apoyar a las responsables de grupo en la distribución de alimentos para los niños.
- Apoyar al personal del área en la preparación de alimentos de casos especiales de los niños.
- Seguir las normas y lineamientos para la preparación de los alimentos.
- Apoyar en la solicitud de víveres para la preparación de alimentos.
- Conservar en óptimas condiciones de higiene y seguridad el mobiliario, equipo, utensilios, insumos, espacios y ambiente, así como informar las necesidades para su mantenimiento.
- Crear un ambiente armónico con los niños y el personal durante el servicio de alimentación.
- Distribuir correctamente las raciones alimenticias por edad.
- Presentar atractivamente los alimentos.
- Apoyar y participar en las actividades cívicas y culturales que se llevan a cabo con los padres de familia.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			61/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Solicitar al área correspondiente los recursos necesarios para realizar sus funciones.

Acciones de seguimiento y evaluación

- Apoyar en la verificación, preparación, presentación y distribución de los alimentos para cada edad.
- Apoyar en la verificación de recepción, almacenamiento y conservación de los víveres.
- Apoyar en el manejo y conservación de los recursos destinados para el servicio.

6.5.4. Auxiliar de Comedor

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones de higiene, orden y seguridad del área para la distribución de los alimentos con el fin de prevenir su contaminación.

Recurso Humano:

- Certificado de primaria o secundaria. Experiencia de un 1 año de trabajo en el servicio de alimentación, relacionado con niños en edad temprana.

CONOCIMIENTOS

CAPACIDADES

ACTITUDES

<ul style="list-style-type: none"> ➤ ➤ De Higiene, orden y seguridad. ➤ Organización de mobiliario de comedor 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajar en equipo. ➤ De relacionarse con los niños, personal del servicio y del CADI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa ➤ Creatividad ➤ Responsabilidad ➤ Compromiso ➤ Respeto al trabajo de los demás ➤ Tolerancia
--	---	---

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la distribución de las raciones alimenticias de los niños en los tiempos establecidos.
2. Mantener en óptimas condiciones de higiene y seguridad el área del comedor, mobiliario y equipo destinados al funcionamiento del Servicio de Alimentación que garanticen la salud e integridad física de los niños y del personal del área.
3. Vigilar y reportar la aceptación de los alimentos de los niños, sobrantes y residuos de comida.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			62/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Descripción de Funciones

Las responsabilidades **del auxiliar comedor** con los niños, personal del CADI y padres de familia están en función de:

- Aportar en la aplicación del diagnóstico sus necesidades de acuerdo a sus funciones.
- Informar sus necesidades para la conformación del plan mensual de acuerdo a las acciones que corresponden a su ámbito laboral.
- Informar sobre sus necesidades de capacitación y actualización.
- Participar en las reuniones de trabajo de su área.
- Participar con las responsables de grupo en los tiempos de alimentación de los niños.
- Coordinarse con el personal del área para la organización del trabajo.
- Mantener y conservar en óptimas condiciones de higiene orden y seguridad el mobiliario, equipo, utensilios, insumos, espacios y ambiente, así como informar las necesidades para su mantenimiento.
- Solicitar al área correspondiente los recursos necesarios para realizar sus funciones.
- Apoyar a las responsables de grupo en la ministración de los alimentos de los niños.
- Crear un ambiente armónico con el personal del área.
- Utilizar adecuadamente los recursos para el funcionamiento de su área.
- Acondicionar el espacio que se destine para las reuniones que lleve a cabo el grupo técnico con los padres de familia.
- Participar en las actividades cívicas, culturales y tradicionales que se llevan a cabo con los padres de familia.

Acciones de seguimiento y evaluación.

- Apoyar para que el servicio de alimentación que se brinda a los niños este de acuerdo a las normas y lineamientos del CADI.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			63/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

6.6. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Esta área se encarga de mantener en óptimas condiciones de higiene, orden y seguridad las instalaciones, equipo, mobiliario y áreas verdes del CADI, para salvaguardar la integridad física de los niños y personal durante su permanencia en el Centro.

La cual se integra por el siguiente personal:

- Intendente
- Vigilante
- Jardinero
- Auxiliar de Mantenimiento

6.6.1. Intendente

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones de higiene y orden las áreas de los diferentes servicios que se brindan en el CADI, con el fin de conservar los espacios, equipo y mobiliario del Centro, que garanticen la seguridad física de los niños y del personal.

Recurso Humano:

Certificado de primaria o secundaria. Experiencia de un 1 año de trabajo relacionado con la higiene de un Centro Infantil.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ De Higiene y seguridad en centros infantiles. ➤ Técnicas de limpieza y organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajar en equipo. ➤ Relacionarse con los niños personal de su área y del CADI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa. ➤ Creatividad. ➤ Compromiso. ➤ Responsabilidad. ➤ Respeto al trabajo de los demás. ➤ Tolerancia.

Funciones y Responsabilidades

1. Conservar en óptimas condiciones de higiene, orden y seguridad las diferentes áreas, mobiliario y equipo del CADI.
2. Reportar a la Directora las anomalías de la conservación de limpieza en las diferentes áreas del centro.
3. Efectuar desplazamientos de mobiliario y equipo cuando se le solicite, así como ordenarlos.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			64/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

4. Reportar al área correspondiente los desperfectos o daños que detecte en la infraestructura, instalaciones, equipo y mobiliario.

Descripción de Funciones

Las responsabilidades del **intendente con los niños, personal y padres de familia** están en función de:

- Aportar en la aplicación del diagnóstico sus necesidades de acuerdo a sus funciones.
- Informar sus necesidades para la conformación del plan mensual de acuerdo a las acciones propias de su función.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene, orden y seguridad las áreas que conforman el centro.
- Coordinarse con el grupo técnico para mantener en óptimas condiciones de higiene y seguridad el área destinada a los diferentes eventos del centro.
- Realizar las acciones de acuerdo a sus funciones descritas en el plan anual de trabajo.
- Coordinarse con el personal del área para la organización del trabajo.
- Solicitar los recursos necesarios para realizar sus funciones, así como la conservación de los mismos y resguardo en un lugar fuera del alcance de los niños.
- Informar sus necesidades de capacitación y actualización, referentes a su ámbito laboral.
- Apoyar en las actividades cívicas, culturales y tradicionales en donde los padres de familia participen.
- Utilizar adecuadamente los recursos para el funcionamiento de su área.

Acciones de seguimiento y evaluación.

- Verificar y reporta al área correspondiente las necesidades de reparación en la infraestructura, instalaciones, equipo y mobiliario.
- Evaluar la higiene y seguridad de las áreas, en coordinación con el Grupo Técnico.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			65/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

6.6.2. Vigilante

Objetivo:

Salvaguardar la integridad física de los niños y personal del CADI, así como de las instalaciones, mobiliario y equipo.

Recurso Humano:

Certificado secundaria y/o bachillerato. Experiencia de un 1 año de trabajo en seguridad de inmuebles y contar con antecedentes no penales.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicas de seguridad, emergencia, siniestro y allanamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De relacionarse con los niños, personal de su área, del CADI y público en general. ➤ De comunicación y colaboración. ➤ Toma de decisiones y medidas en casos de siniestro, emergencia y allanamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa. ➤ Creatividad. ➤ Responsabilidad ➤ Compromiso ➤ Respeto al trabajo de los demás. ➤ Tolerancia.

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar la seguridad del inmueble, niños, personal, mobiliario y equipo del CADI.
2. Mantener estrecha comunicación y colaboración con la Directora y demás personal del CADI.
3. Reportar a la Directora oportunamente cualquier irregularidad o anomalía que se presente dentro del CADI.
4. Llevar un control de personas que visitan el CADI.
5. Llevar control de Salidas y entradas de equipo y mobiliario del CADI, así como de insumos para el Servicio de Alimentación.
6. Contar con directorio actualizado que contenga teléfonos de emergencia.

Descripción de Funciones

Las acciones del vigilante del CADI, con los niños, personal y padres de familia están en función de:

- Aplicar las normas de seguridad.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			66/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Mantener la seguridad de las áreas, niños, personal y padres de familia, durante su estancia en el centro.
- Utilizar adecuadamente los recursos para el funcionamiento de su área.
- Coordinarse con la directora y personal del CADI para la organización del trabajo.
- Apoyar en la seguridad de los niños y personal del CADI durante su permanencia en su área laboral y en las actividades cívicas y culturales en donde participen los padres de familia.

Acciones de seguimiento y evaluación.

- Concentrar y reportar a la directora del CADI, las entradas y salidas de los visitantes y proveedores.
- Verificar que las instalaciones, equipo, y mobiliario se encuentren resguardados.
- Verificar que dentro de las instalaciones no se encuentren personas al término del servicio o en días inhábiles.

6.6.3. Jardinero

El jardinero, es el encargado mantener y preservar en buenas condiciones las áreas verdes del CADI.

Objetivo:

Conservar en óptimas condiciones de higiene y libres de plagas las áreas verdes del CADI.

Recurso Humano:

Certificado de primaria o secundaria. Experiencia de un 1 año mínimo de trabajo relacionado con jardinería.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ De Higiene y mantenimiento de áreas verdes. ➤ Técnicas de jardinería. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajar en equipo. ➤ De relacionarse con los niños personal de su área y del CADI. ➤ Proponer acciones y/o actividades orientadas a garantizar la preservación y conservación de las áreas verdes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa ➤ Creatividad ➤ Compromiso ➤ Responsabilidad ➤ Respeto al trabajo de los demás ➤ Tolerancia.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			67/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar las condiciones de higiene y mantenimiento de las áreas verdes del CADI.
2. Mantener una estrecha comunicación y colaboración con la Directora y personal del CADI.
3. Reportar oportunamente los requerimientos de equipo, insumos y material que se requieran para la conservación de las áreas verdes del CADI.

Descripción de Funciones

Las responsabilidades del jardinero con los niños, personal del CADI y padres de familia, están en función de:

- Informar sus necesidades de capacitación y actualización, referentes a su ámbito laboral.
- Aplicar las normas de higiene y mantenimiento de las áreas verdes.
- Mantener, conservar y preservar las áreas verdes.
- Utilizar adecuadamente los recursos para el funcionamiento del área.
- Apoyar en eventos especiales o reuniones con los Padres de Familia.
- Detectar e informar las necesidades que se presentan en su área de trabajo.
- Coordinarse con la directora del CADI y demás personal para la organización del trabajo.
- Participar en las reuniones de trabajo en donde se traten asuntos relacionados al servicio.
- Mantener y conservar en buen estado los recursos destinados a su ámbito laboral.

Acciones de seguimiento y evaluación

- Vigilar que las áreas verdes se mantengan y conserven libres de plagas y parásitos, así como su fertilización.
- Controlar y supervisar el buen manejo y conservación de los recursos destinados para el área, como herramienta, fertilizantes e plaguicidas.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			68/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Verificar que los fertilizantes, plaguicidas y herramienta se encuentren fuera del alcance de los niños y del personal.

6.6.4. Auxiliar de Mantenimiento:

Es la persona encargada de preservar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, la infraestructura, instalaciones y equipo del CADI.

Objetivo: Conservar en óptimas condiciones de higiene, seguridad y funcionamiento, la infraestructura, instalaciones, equipo del CADI.

Recurso Humano:

Certificado de secundaria o bachillerato. Experiencia de un 1 año de trabajo relacionado con el mantenimiento en infraestructura de inmuebles.

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ De mantenimiento y seguridad en equipos de oficina e inmuebles. ➤ Técnicas en el manejo de herramientas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajar en equipo. ➤ De relacionarse con los niños personal de su área y del CADI. ➤ Proponer acciones y/o actividades orientadas a garantizar la preservación y conservación de mobiliario, infraestructura e instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa ➤ Creatividad ➤ Compromiso ➤ Responsabilidad ➤ Respeto al trabajo de los demás ➤ Tolerancia.

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener en óptimas condiciones de seguridad de la infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo del CADI.
2. Mantener una estrecha comunicación y colaboración con la Directora y personal del CADI.
3. Reportar oportunamente los requerimientos de reparación de equipo, mobiliario e infraestructura del CADI.
4. Solicitar oportunamente el material requerido para mantener en óptimas condiciones el equipo y, mobiliario.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			69/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Descripción de Funciones

Las responsabilidades del personal de mantenimiento con los niños, personal del CADI y padres de familia, están en función de:

- Aplicar las normas de seguridad y mantenimiento.
- Mantener, conservar y preservar en buen estado y en condiciones de funcionalidad el equipo y mobiliario.
- Utilizar adecuadamente los recursos para el funcionamiento del área.
- Apoyar en eventos especiales o reuniones con los Padres de Familia.
- Detectar e informar las necesidades que se presentan en su área de trabajo.
- Coordinarse con la directora del CADI y demás personal para la organización del trabajo.
- Participar en las reuniones de trabajo en donde se traten asuntos relacionados al servicio.
- Informar sus necesidades de capacitación y actualización, referentes a su ámbito laboral.
- Mantener y conservar en buen estado los recursos destinados a su ámbito laboral.

Acciones de seguimiento y evaluación

- Vigilar que las instalaciones, equipo y mobiliario se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad.
- Controlar y supervisar el buen manejo y conservación de los recursos destinados para el área, como herramienta y equipo de seguridad personal.
- Verificar que el equipo, herramientas y material de reparación y mantenimiento se encuentren fuera del alcance de los niños y del personal.

Sin embargo la persona que realiza esta función depende de la organización y operación de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, es decir que puede estar inmerso dentro de la plantilla de personal del CADI o en su caso depender de un área en especial de los sistemas mencionados.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			70/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

6.7. RECURSOS

6.7.1. Humanos

Los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil requiere de una plantilla ideal de personal, pero puede estar constituida de la siguiente manera:

- Personal DIF de base, es decir contratado por los Sistemas Estatal y/o Municipal DIF.
- Personal Comisionado, contratado por otras instituciones, ejemplo: SEP (y/o SS.) pero que presta sus servicios en las áreas destinadas a su perfil o formación académica.
- Personal Gratificado, es decir, en los CADI que no se cuente con personal DIF de base, se podrá aceptar personal al cual se le compensará con una gratificación económica por su trabajo. El monto económico de esta gratificación la determinará cada DIF Estatal o Municipal de acuerdo a los ingresos por concepto de aportación de los padres de familia pagan por el servicio asistencial que se les brinda.
- Personal Voluntario: Personas que apoyan en el trabajo del CADI como una labor social.
- Personal pasante en servicio social: Aquellas personas que realizan su servicio social dentro de algún CADI.
- Grupo Técnico: Directora, Médico, Nutriólogo, Psicólogo, Odontólogo y Pedagogo, pertenecientes al personal de los Sistemas Estatal y Municipal.

6.7.2. Materiales

Los recursos materiales por área para la atención de los niños, se ajustará de acuerdo a los espacios físicos, recursos económicos y materiales con que se cuente, cuya especificación por áreas y servicios se encuentran en el apartado 6.4. de este manual.

6.7.3. Financieros, SEDIF o SMDIF

El presupuesto requerido para el funcionamiento del CADI, es el siguiente:

- Sueldo del personal con las prestaciones correspondientes.
- Pago de los servicios: Gas, luz, agua y teléfono.
- Equipo y Mobiliario

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			71/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Materiales: Oficina, didáctico, aseo y mantenimiento.
- Obras y conservación en general: Lavado de cisternas y tinacos, fumigación en general, instalaciones hidráulicas, eléctricas, drenaje, gas, pintura y reparaciones.

El presupuesto se programa anualmente considerando los aumentos salariales otorgados por el Gobierno Estatal y/o Municipal, así como el aumento en los costos de los productos básicos.

Para la asignación de la aportación económica de los padres de Familia, se deberán realizar previamente diversas acciones que permitirán determinar de manera objetiva la cantidad a aportar. Las acciones son las siguientes:

- Diagnóstico social de la comunidad.
- Cálculo o estimación del costo-niño-beneficio.
- Considerar el salario mínimo de la zona donde se encuentre el CADI.
- Cálculo de los ingresos mensuales de los Padres de Familia sujetos de asistencia.
- Estudios socioeconómicos a los solicitantes del servicio.

Se considera que la mayor parte de la aportación de padres de familia sea utilizada en la compra de los insumos para la preparación de los alimentos de las niñas y los niños que se atienden en el CADI.

Nota: Estos rubros se describen en el Manual de Procedimientos de Admisión de Menores

La designación del monto se efectuará, dependiendo de la conformación o estructura organizacional del CADI, a través de alguno de estos mecanismos:

1. Donde exista el patrocinio de comités voluntarios se establecerán bases de coordinación y organización para tal efecto.
2. En reunión con los padres de familia, se establecerán ciertos criterios por parte del responsable del CADI y posteriormente, con la participación de todos los presentes y de común acuerdo se fijará el monto de la cuota.
3. El control y manejo del recurso económico será responsabilidad del coordinador operativo y/o administrador quienes realizarán las siguientes actividades:

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			72/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Depósito del recurso económico producto de las aportaciones recabadas, en institución bancaria que determine el sistema.
- Reporte mensual a la unidad administrativa correspondiente sobre los movimientos de depósitos, estados bancarios, ingresos y egresos en libro de caja, o como lo dispongan los Sistemas Estatales y/o Municipales.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- Conocer y acatar las funciones propias del puesto con calidad y eficacia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de organización.
- Cumplir con los lineamientos y/o disposiciones en relación a las funciones del puesto o del CADI que dicte su jefe inmediato superior.
- Cumplir con el horario y jornada laboral especificada en el puesto y área que le corresponda.
- Asistir a sus labores en óptimas condiciones de higiene y presentación personal.
- Colaborar en los programas y/o acciones especiales que se realicen en el CADI aún cuando no corresponda a su área de trabajo.
- Organizar los horarios de alimentación del personal de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Conducirse con una actitud de respeto y honestidad hacia su jefe inmediato y demás personal que labora en el CADI.
- Tratar a los menores que asisten al CADI con respeto y afecto evitando hacer distinciones o comparaciones que afecten su integridad física y/o emocional.
- Mantener las instalaciones, equipo, mobiliario y materiales con las debidas medidas de seguridad a fin de evitar poner en peligro la integridad física de la comunidad educativa.
- Mantener las instalaciones, mobiliario y equipo en perfectas condiciones de higiene y aseo.
- Abstenerse de establecer relaciones de índole personal con sus compañeros de trabajo dentro de su jornada laboral.
- Cumplir con las normas y lineamientos que marque la comisión de protección civil del sistema.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			73/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

- Atender a los niños con necesidades especiales, con respeto, esmero, eficiencia y afecto, promoviendo la sana convivencia en beneficios de los mismos.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			74/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

8. APARTADO EXCLUSIVO PARA EL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI) TLAZOCHUALPILLI QUE DEPENDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA DEL SISTEMA NACIONAL DIF

1. De las aportaciones económicas de los Padres de Familia del CADI, destinados para la operación del mismo en los conceptos de: Alimentación de las niñas y niños, material didáctico, aseo, equipo y mobiliario, así como reparaciones menores en las instalaciones, deberán ser autorizados por la Dirección General de Protección a la Infancia, a través del visto bueno de la Subdirección de Evaluación y posteriormente tramitado en la unidad administrativa.
2. Se reportará mensualmente a la unidad administrativa correspondiente, sobre los movimientos de depósitos, estados bancarios, ingresos y egresos en libro de caja u otro registro.
3. Mensualmente, a través de las visitas de asesoría se revisará con la Directora Operativa del CADI, los gastos pagados con las aportaciones de los padres de familia y el beneficio obtenido.

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			75/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

8. ANEXOS

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE:	PADPI-01
	TÍTULO:		REV:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		PAG:	FECHA:
			76/77	
ELABORÓ:	APROBÓ	VO.BO.:		

Diagnóstico para la identificación de problemáticas y necesidades del CADI (propuesta)

El diagnóstico tiene como propósito identificar y conocer el tipo de problemáticas y necesidades que existen en el CADI y que afectan a su población infantil, pues a partir de él se organiza y se orienta el trabajo en el CADI, aprovechando y adecuando las acciones y los recursos.

Los criterios y lineamientos bajo los cuales se rige el Grupo Técnico con relación al diagnóstico son:

1. Elaborar al inicio del ciclo escolar junto con la Directora del Plantel, el Instrumento para el diagnóstico, tomando como base los diez aspectos de la guía señalados en el manual operativo para la modalidad escolarizada.
2. Utilizar para la elaboración del instrumento de diagnóstico:
 - Entrevistas
 - Guías de observación
 - Cuestionarios
3. En el caso específico del aspecto de la guía para el diagnóstico de detección de necesidades del CADI que se refiere al desarrollo del niño, se necesita realizar una valoración precisa y objetiva basada en escalas del desarrollo. Se requiere utilizar un instrumento que permita valorar el nivel de desarrollo del niño mediante el uso de listas de verificación, test y guías del desarrollo, donde se abarquen los aspectos: físico, motriz, psico-afectivo, lenguaje y cognoscitivo.
4. Recabar la información diagnóstica con apoyo del personal docente, en todas las secciones: lactantes, maternas y preescolares.
5. Analizar y revisar el instrumento diagnóstico y obtener los resultados.
6. Presentar los resultados del diagnóstico a través de cuadros, tablas, gráficos, esquemas.
7. Jerarquizar en orden de importancia las necesidades educativas detectadas, tomando como base lo establecido en el Manual Operativo para la Modalidad Escolarizada SEP.
8. Anexar al expediente del CADI los instrumentos utilizados, procedimientos de aplicación y necesidades jerarquizadas emanadas del diagnóstico.

Organigrama estructural

