

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los trece días del mes de mayo de dos mil quince, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil**, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

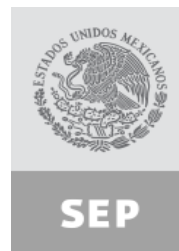


"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"


DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**



Clave: T70000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO
INFANTIL**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
julio de 2015



CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. ATRIBUCIONES	14
IV. ORGANIGRAMA	16
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VI. OBJETIVO	18
VII. FUNCIONES	
– COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	19
– DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD INTEGRAL	21
– DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EDUCATIVO	22
– COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	24
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	26
– CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	28



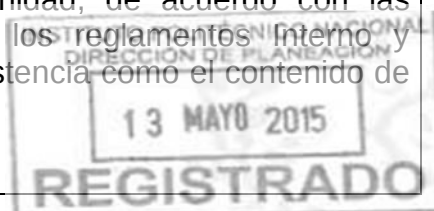
INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa laica y gratuita del Estado, rectora de la educación tecnológica pública en México, líder en la generación, aplicación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, creada para contribuir al desarrollo económico, social y político de la nación. Para lograrlo, su comunidad forma integralmente profesionales en los niveles medio superior, superior y posgrado, realiza investigación y extiende a la sociedad sus resultados, con calidad, responsabilidad, ética, tolerancia y compromiso social.

La finalidad de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Coordinación, orientar a los responsables en los espacios de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación. El presente Manual, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye el adecuado cumplimiento de las mismas, al uso racional de los recursos con que cuenta la Unidad para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este Manual se integra con los siguientes rubros:

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Unidad.
- Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de normas administrativas que regula el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de coordinación hasta el de departamento.
- Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Unidad.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.



- Funciones, que se asignan a la Unidad para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

La difusión del Manual, está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Unidad, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que el Manual deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

En el desarrollo histórico de los Centros de Desarrollo Infantil, sobresalen tres etapas que se caracterizan de acuerdo al tipo de servicio y a los programas vigentes en cada una de ellas:

- Primera, fue principalmente asistencial y el servicio consistió en el cuidado y guarda de los niños (as) que se atendían. A estos establecimientos se les denominó “GUARDERÍAS”.
- Segunda, además de continuar con su carácter asistencial, se enriqueció con el Programa de Estimulación Temprana, lo que contribuyó al desarrollo de los niños (as).
- Tercera, se caracteriza por la continua incorporación del aspecto educativo, lo cual tiende a fortalecer la intervención pedagógica y promueve las interacciones entre niños (as), adultos, el contexto social y el medio ambiente.

Los trabajadores administrativos y manuales fundan, en 1956, la primera Guardería para los hijos (as) de las madres trabajadoras del Instituto Politécnico Nacional en el área del Casco de Santo Tomás.

En el período de 1971-1973, esta Guardería se incorporó a la Coordinación de Guarderías de la Secretaría de Educación Pública, durante el mismo periodo se formó el grupo denominado “Acción Social Infantil IPN”, el cual tuvo como principal objetivo realizar acciones en beneficio de los hijos (as) de las trabajadoras del Instituto.

En el período 1974-1976, bajo el nombre “Grupo Voluntario del Instituto Politécnico Nacional” los voluntarios del Instituto, continúan sus labores en beneficio de los niños (as) que asistían a la guardería existente y se crea en marzo de 1974 una Guardería más en el área de Zacatenco, para la cual se adaptó una casa alquilada, en la calle de Chiclayo, colonia Lindavista.

En el período 1977-1979 el Grupo Voluntario del IPN, cambió su nombre al de “Promotores Sociales Voluntarios del IPN” y se establecieron nuevos objetivos con lo que amplió su campo de acción. Se organizó en sectores para atender los diferentes aspectos de su programa de trabajo, entre ellos, el “Sector de Guarderías y Atención de la Niñez”.

En 1980, el “Grupo Voluntario”, llevo a cabo una reorganización del mismo y se denominó “Unidad de Promotores Voluntarios IPN”, a fin de optimizar el servicio que prestaban a los hijos (as) de las trabajadoras, así como el cuidado y orientación necesarios, mientras ellas trabajaban. Esta reorganización dio por resultado la creación de organismos responsables

para coordinar esfuerzos y elaborar planes y programas de trabajo para cada una de sus áreas de promoción voluntaria.

Con una matrícula de 328 niños (as) en las dos Guarderías, resultaba insuficiente satisfacer la demanda, y los locales con los que contaba no eran los adecuados, por lo que se hizo necesario la remodelación del local ubicado en el Casco de Santo Tomás y la construcción de uno exprofeso en el área de Zacatenco. Así mismo se les dio el nombre de Centros de Desarrollo Infantil (Centro de Desarrollo Infantil-IPN), ya que se brindaba servicio especializado de tipo pedagógico, psicológico, de trabajo social, nutricional, médico y odontológico.

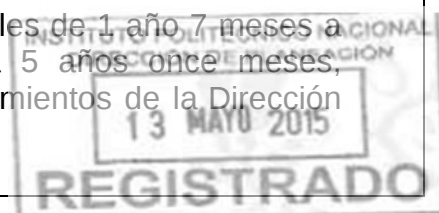
En 1981 se construye otro Centro más en la zona de San Juan de Aragón, en este año, a iniciativa de la Presidenta de la Unidad de Promotores Voluntarios y con la aceptación del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional, se otorgó nombre a los Centros de Desarrollo Infantil, honrando así a las esposas de los hombres que dieron ser al Instituto: Doña Amalia Solórzano de Cárdenas, Doña Eva Sámano de López Mateos y Doña Laura Pérez de Bátiz.

En 1982 se crearon dos Centros más, el “Clementina Batalla de Bassols” en el área de Zacatenco y el “Margarita Salazar de Erro” en la zona del Casco de Santo Tomás, buscando tanto el espacio físico y material necesario, así como los recursos humanos idóneos para garantizar la eficiencia de los servicios que prestan.

Los lineamientos técnicos que sustentan el trabajo de los Centros, emanan de la Dirección General de Educación Inicial, de la Secretaría de Educación Pública, y la Unidad de Promotores Voluntarios del IPN se circunscribe a la supervisión y optimización de los mismos.

En octubre de 1986, la coordinación de los Centros de Desarrollo Infantil recae en la División de Centros de Desarrollo Infantil, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos del IPN, toda vez que de acuerdo con las condiciones de trabajo, el servicio asistencial y educativo a los hijos(as) de las madres trabajadoras, es una prestación que les brinda el IPN.

A partir de 1999 se lleva a cabo una reestructuración interna en cuanto a las edades por sala, con el objetivo de que los niños (as) cubrieran los 3 años de preescolar estableciéndose de la siguiente manera: Lactantes: de 45 días de nacidos a 1 año 6 meses de edad; Maternales, de 1 año 7 meses a 2 años once meses y; Preescolares de 3 años a 5 años once meses, cumplidos al 1° de septiembre, de acuerdo con lineamientos de la Dirección de Educación Inicial de la SEP.



El 12 de Noviembre 2002, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el decreto mediante el cual se dispone la obligatoriedad de la Educación Preescolar en todo el país.

En agosto del 2007, la División de Desarrollo Infantil, cambió de nombre a División de Operación de Centros de Desarrollo Infantil del IPN, y se integró a la estructura orgánica de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del IPN.

Derivado de la reestructuración de la Secretaría de Administración, la División de Operación de Centros de Desarrollo Infantil se convierte en Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil a partir del 01 de junio de 2009, dando cumplimiento a lo establecido en el Capítulo XXI del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, de fecha 30 de Junio de 2009.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras disposiciones normativas las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 07-VII-2014.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.
- Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 14-III-2014.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 28-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 13-VI-2014.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 14-III-2014.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 26-XII-2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 Última reforma D.O.F. 20-III-2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 25-IV-2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 16-I-2012.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978. Última reforma D.O.F. 12-XII-2013.
- Ley General de Educación
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 11-IX-2013.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 03-VI-2014.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 14-XI-2014.

REGLAMENTOS EXTERNOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 17-III-1984. Última reforma D.O.F. 21-I-2005.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 14-II-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.



- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 14-III-2014.

INTERNOS

- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento Orgánico.
G.P. 31 Agosto 2012.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo 1 de 1988.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 1 de 1995.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Enero 1 de 1998 Última reforma G.P. 15 XII 2010.
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.



- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. Acuerdo de modificación 4 XI 2013.

DECRETOS

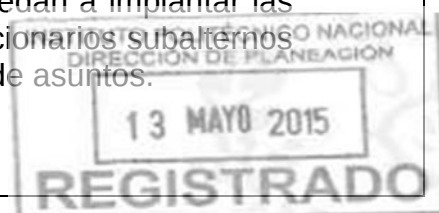
- Decreto para realizar la entrega – recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-IX-2007.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012.

ACUERDOS EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10-III-2006.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deben observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 07-III-2014.
- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
D.O.F. 10-XII-2008.



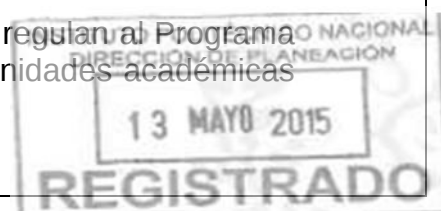
- Acuerdo que establece las disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-II-2002.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
D.O.F. 30-IV-2002.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2013.
- Acuerdo que establece las disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-II-2001.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04-XII-2000.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales, respecto de las disposiciones legales, que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 07-V-2001.
- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal, procedan a implantar las medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos.
D.O.F. 5-IV-1973.



- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F. 28-VI-2013.
- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F. 25-IV-2013.
- Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a Fideicomisos, Mandatos o Contratos Análogos.
D.O.F. 06-IX-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los Órganos Desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 04-VI-2004.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 05-IV-1973.

INTERNOS

- Acuerdo por el que se Expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y que establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen las normas que regulan al Programa Institucional de Protección Civil al interior de las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Marzo 31 de 2005.



NORMAS

- Norma Oficial Mexicana NOM 008-SSA2-1993. Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente. Criterios y Procedimientos para la Prestación del Servicio.
- Norma Oficial Mexicana NOM 093-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad en la Preparación de Alimentos que se Ofrecen en Establecimientos Fijos.
- Norma Oficial Mexicana NOM 167-SSA1-1997 Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.
- Norma Oficial Mexicana NOM 031-SSA2-1999, Para la Atención a la Salud del Niño.
- Norma oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Normas Internas a que se sujetarán los usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil.

PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

- Modelo Educativo.
- Programa de Estudios 2012 Guía para la Educadora
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Educación Inicial
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.



- Programa Operativo Anual Institucional.
- Modelo de Atención con Enfoque integral para la Educación Inicial
- Manual de Organización General.
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico.
- Lineamientos para la operación y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil 10 Diciembre 2009
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral infantil y su Reglamento. 24-octubre 2011
- Lineamientos de carácter interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014.



III. ATRIBUCIONES

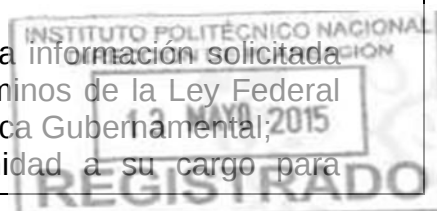
Reglamento Orgánico.

Artículo 99. Al titular de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil le corresponde:

- I. Proponer al secretario de administración los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos y metas para la programación, organización, funcionamiento y control de los centros de desarrollo infantil del Instituto Politécnico Nacional;
- II. Planear, dirigir y evaluar la operación de los centros de desarrollo infantil;
- III. Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de educación inicial y preescolar de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la coordinación para la prestación de los servicios a cargo de los centros de desarrollo infantil;
- V. Supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios educativos y asistenciales que proporcionan los centros de desarrollo infantil;
- VI. Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos para las inscripciones, registro, bajas y expedición de constancias en los servicios que se proporcionan en los centros de desarrollo infantil, y
- VII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

Artículo 100. Los titulares de los centros de desarrollo infantil tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asumir la representación administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de los centros a su cargo;
- II. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas institucionales de impacto en los centros a su cargo;
- III. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y la capacitación y el desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- IV. Llevar el registro y control de los servicios de apoyo educativo a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- VI. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para



incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable, y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y

VII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

Artículo 101. A los titulares de los centros de desarrollo infantil les corresponde:

- I. Proponer a su jefe inmediato las normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos y metas para la organización, funcionamiento y control de los centros de desarrollo infantil;
- II. Administrar y evaluar la operación de los centros de desarrollo infantil, conforme a los lineamientos y programas establecidos;
- III. Supervisar el cumplimiento del currículum de educación inicial y preescolar de los centros de educación infantil conforme los planes y programas técnico pedagógicos establecidos, y
- IV. Las demás atribuciones necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



IV. ORGANIGRAMA



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL

AUTORIZA
DIRECTORA GENERAL



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

T70000	COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL
T70100	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD INTEGRAL
T70200	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EDUCATIVO
T70300	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
T70400	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
T71000	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "AMALIA SOLÓRZANO DE CÁRDENAS"
T72000	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS"
T73000	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "CLEMENTINA BATALLA DE BASSOLS"
T74000	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "LAURA PÉREZ DE BÁTIZ"
T75000	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "MARGARITA SALAZAR DE ERRO"
T76000	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "ZACATENCO"



VI. OBJETIVO

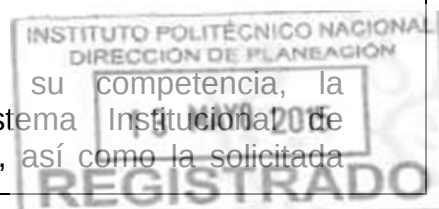
Coordinar a los Centros de Desarrollo Infantil a fin de que provean al niño (a) las condiciones necesarias para su desarrollo integral y adaptación al ambiente familiar, escolar y social mediante la formación de hábitos y actitudes deseables que lo habiliten como un ser seguro de sí mismo, para lograr que las madres trabajadoras desempeñen las labores propias del puesto asignado con la tranquilidad de que su hijo (a) está en un lugar adecuado.



VII. FUNCIONES

COORDINACIÓN

- Dirigir la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de Presupuesto de la Coordinación; así como presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Administración los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos y metas para la programación, organización, funcionamiento y control de los Centros de Desarrollo Infantil del Instituto Politécnico Nacional.
- Planear, dirigir y evaluar la operación de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de educación inicial y preescolar de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación para la prestación de los servicios a cargo de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios educativos y asistenciales que proporcionan los Centros de Desarrollo Infantil.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos para las inscripciones, registro, bajas y expedición de constancias en los servicios que se proporcionan en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Coordinar y evaluar, conjuntamente con las dependencias competentes, las medidas de seguridad e higiene inherentes a los Centros de Desarrollo Infantil e implementar las pertinentes.
- Informar a la Secretaría de Administración acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Coordinación para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada



por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.

- Contribuir al fortalecimiento y/o implementaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia y evaluar resultados.
- Atender las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



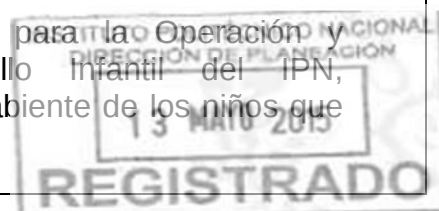
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD INTEGRAL

- Participar en la verificación de los exámenes de laboratorio solicitados en la inscripción de los niños a los Centros de Desarrollo Infantil.
- Emitir la dictaminación del expediente único de niño para el ingreso a los Centros de Desarrollo Infantil.
- Participar en la valoración de ingreso de los niños al Centro de Desarrollo Infantil, así como valorar integralmente los casos especiales de salud en la población infantil.
- Solicitar apoyo terapéutico especializado en caso necesario y recomendar el tratamiento más adecuado para su desarrollo.
- Sugerir a la Coordinación la capacitación profesional del personal que conforma el departamento, para el bienestar de la población de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Trabajar en la orientación a los padres de familia, acerca de los problemas de salud y nutrición más frecuentes.
- Apoyar al grupo técnico y profesional para que cumpla con las normas y reglamentos que rigen el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia y evaluar resultados.
- Participar, en el ámbito de su competencia en la integración y seguimiento de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación, y evaluar los resultados.
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EDUCATIVO

- Proponer a la Coordinación el diseño de la estructura curricular para los Centros de Desarrollo Infantil, en el que se norme y prescriban las acciones educativas que se tienen que llevar a cabo, desde los lactantes hasta el preescolar, por el personal profesional y de apoyo técnico que opere en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Proponer a la Coordinación los perfiles por competencias que deben tener las educadoras, maestras y personal de apoyo a las actividades educativas que se desarrollan en los Centros de Desarrollo Infantil, que permitan coadyuvar a los propósitos establecidos por la Coordinación.
- Proponer y fomentar acciones académicas de formación y actualización del personal docente y de apoyo educativo, que permitan apropiarse de mejores saberes, tanto en el terreno conceptual como práctico, logrando una mejor eficiencia y calidad en el trato y la educación que se genere a los infantes en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Revisar y, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias a los planes y programas de estudios, los métodos educativos, los recursos didácticos y las formas de evaluación de los procesos de desarrollo que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Infantil, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos que se establecen para dichas acciones.
- Verificar las acciones de inscripción de los niños a los Centros de Desarrollo Infantil.
- Autorizar y apoyar el proceso de reinscripción que se realiza en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Validar las solicitudes de cambio de un Centro de Desarrollo Infantil a otro, de los niños que asisten a dichos Centros, previa autorización de la Coordinación.
- Verificar que el proceso enseñanza aprendizaje asistencial a lactantes, maternos y preescolar, se realice conforme a las normas y lineamientos del Instituto y la Secretaría de Educación Pública.
- Participar en la difusión de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil del IPN, establecidos para el cumplimiento del derechohabiente de los niños que asisten a los Centros.

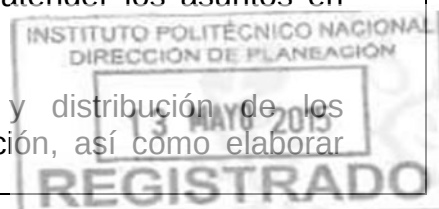


- Participar en la difusión y aplicación de las normas y lineamientos establecidos para la orientación a los padres de los niños que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil.
- Informar a la Coordinación de los logros y problemáticas encontradas en el desarrollo educativo, con la finalidad de que se intervenga en la solución de dichos problemas en tiempo y forma.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia y evaluar resultados.
- Coadyuvar en el proceso de evaluación de las actividades ejecutadas por el personal del Centro de Desarrollo Infantil, comunicando los resultados a la Coordinación, y en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan.
- Participar, en el ámbito de su competencia en la integración y seguimiento de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación, y evaluar los resultados.
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Verificar el cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos de la Coordinación, y distribuir entre el personal de apoyo las tareas de actualización y seguimiento de su agenda, los compromisos y la atención de la correspondencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.
- Establecer las medidas técnico-administrativas necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación con el Secretario de Administración, y demás dependencias politécnicas competentes.
- Estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para apoyar la operación de los procesos técnicos (planeación, programación y evaluación) en la Coordinación, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Proponer, implantar y actualizar, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría de Administración.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular, y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), de la Coordinación, conforme a criterios de mejora continua.
- Supervisar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Coordinación para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Realizar el seguimiento a la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Coordinación y atender los asuntos en trámite.
- Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia de la Coordinación, así como elaborar



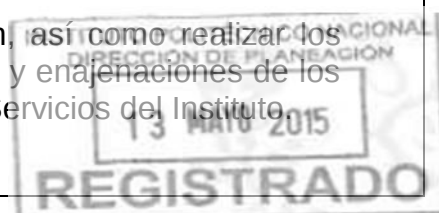
los informes y estadísticas necesarias para apoyar la toma de decisiones.

- Opinar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos y las acciones específicas en cada ejercicio fiscal en curso.
- Coordinar, la integración y seguimiento de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Desempeñar las comisiones que le asigne el titular de la Coordinación para contribuir al logro de las funciones encomendadas.
- Coordinar el apoyo logístico de las reuniones de trabajo que se realicen en la Coordinación.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia y evaluar resultados.
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar y controlar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera la Coordinación para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos y las incidencias del personal de la Coordinación, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Coordinación, recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Coordinación.
- Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo.
- Realizar y tramitar ante las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Coordinación con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Coordinación.
- Participar en el Comité de Protección Civil y en la administración del Sistema Institucional de Información.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia y evaluar resultados.
- Controlar el activo fijo asignado a la Coordinación, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.



- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Coordinación.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Coordinación del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

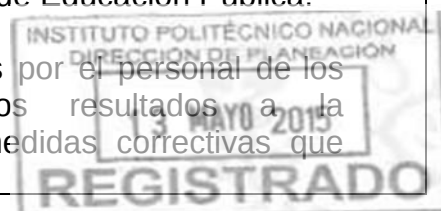


CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (6)

- Programar, dirigir y coordinar las actividades del centro a su cargo.
- Trabajar conjuntamente con las dependencias competentes en la promoción y realización de los programas institucionales de impacto en los centros a su cargo.
- Aplicar la actualización y formación del personal académico a su cargo y la capacitación y el desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación; autorizada por la Coordinación.
- Llevar el registro y control de los servicios de apoyo educativo a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo.
- Proponer a la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil la creación o actualización de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos y metas para la organización, funcionamiento y control de los mismos.
- Supervisar el cumplimiento del currículum de educación inicial y preescolar de los centros de educación infantil conforme los planes y programas técnico pedagógicos establecidos.
- Integrar el plan anual de actividades, operar la estructura educativa autorizada y proponer a la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil las modificaciones pertinentes, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Formular el cuadro anual de necesidades de los cinco Centros y presentarlo a la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil para que se incluya en su Programa Operativo Anual.



- Promover el cumplimiento de las normas pedagógicas y la aplicación de los materiales y auxiliares didácticos en el proceso educativo, para niños(as) lactantes, maternos y en edad preescolar, y proponer a la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil la aplicación de medidas correctivas al presentarse desviaciones en la aplicación de los planes y programas técnico pedagógicos.
- Solicitar a la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil la orientación, actualización y asesoría académica y técnica para la aplicación de los planes y programas pedagógicos en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Apoyar a la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil en la investigación y evaluación técnica, pedagógica y operativa de los servicios a cargo del Centro.
- Participar en el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal docente, técnico y de apoyo a la educación de la Coordinación, a efecto de mantener la mejora continua de los servicios.
- Realizar las reinscripciones, el registro de bajas y la expedición de constancias a los niños(as) que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil, conforme a su competencia.
- Integrar, coordinar y supervisar los servicios educativos y asistencial que se brindan a los niños(as) lactantes, maternos y en edad preescolar de los Centros de Desarrollo Infantil, en caso de existir desviaciones aplicar las medidas correctivas procedentes, conforme a su competencia.
- Proponer y dar cumplimiento al desarrollo de los programas de extensión y orientación a los padres de familia para participar en la formación de sus hijos.
- Desarrollar actividades culturales con la participación de los padres de familia y demás miembros de la comunidad, a fin de coadyuvar al mejoramiento del proceso educativo.
- Verificar que el personal de los Centros de Desarrollo Infantil cumpla con sus funciones y aplique los planes, programas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Educación Pública.
- Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal de los Centros de Desarrollo Infantil, comunicar los resultados a la Coordinación y, en su caso, proponer las medidas correctivas que



procedan.

- Mantener actualizada la plantilla de personal de los Centros de Desarrollo Infantil y presentarla a la Coordinación, conforme a los procesos establecidos.
- Administrar y controlar al personal docente y no docente que se le asigne, de acuerdo con su experiencia y capacidad y según lo establecido en los perfiles de puestos correspondientes.
- Registrar las solicitudes de cambio de adscripción que presente el personal de los Centros de Desarrollo Infantil, y turnarlas a la Coordinación.
- Mantener actualizados los registros de asistencia y puntualidad del personal docente y no docente a su cargo, e informar sobre el particular a la Coordinación.
- Determinar las necesidades que se presenten en el Centro de Desarrollo Infantil, y solicitarlas a la Coordinación.
- Supervisar que las aulas, oficinas y anexos escolares se mantengan en condiciones óptimas de operación en caso contrario, comunicarlo a la Coordinación para lo conducente.
- Informar a la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Centro.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia y evaluar resultados.
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

