

LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL COMO RESPUESTA A
LA NECESIDAD DE PROTECCION AL MENOR

Aún cuando seguramente desde principios del siglo pasado existió la necesidad de proporcionar a la mujer obrera mexicana la ayuda de las Guarderías Infantiles, fué intento de la señora Carmen Romero Rubio de Díaz, esposa del Presidente Díaz, en 1887, no tengo conocimiento de que --- existieran estas Instituciones. Las escuelas para párvulos funcionaban únicamente con horario similar al actual de -- los Jardines de Niños, siendo muy escasos los que propor-- cionaban un servicio de medio internado.

A principios de este siglo se crearon las Casas Amiga de la Obrera que aún funcionan y que recibían a los niños-- más para la educación primaria que a los pre-escolares. -- Años después el estado instauró las primeras Guarderías In-- fantiles en las dependencias que más lo necesitaban.

Actualmente existen Guarderías que dependen de diver-- sas Instituciones, el mayor número de ellas pertenecen al-- Gobierno, a Instituciones descentralizadas y en menor núme-- ro a Empresas Privadas.

Durante la gestión gubernamental del Lic. Adolfo Ló-- pez Mateos, los servicios de protección a la infancia se - incrementaron notablemente, recibiendo las Guarderías In-- fantiles un apoyo decidido. El día 10. de Agosto de 1961, en el Diario Oficial apareció el Reglamento para el Artícu-- lo 110 de la Ley Federal del Trabajo para Guarderías Infan-- tiles.

Un año después este artículo se modificaba en vista - de la gran cantidad de protestas presentadas por Empresas-

y otras Instituciones, quedando como sigue: "Los servicios de Guarderías Infantiles se presentan por el Instituto Mexicano del Seguro Social de conformidad con su Ley y disposiciones reglamentarias".

A continuación transcribo el contenido del citado Reglamento:

Reglamento del Artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo para Guarderías Infantiles.

El 31 de Diciembre de 1962 se modificó el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo quedando su texto como sigue:

"Los servicios de Guarderías Infantiles se presentan por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con su Ley y disposiciones reglamentarias".

En esa virtud este reglamento dejó de tener vigencia. Se publica solamente por el interés que tiene conocer su contenido, que puede ser útil para tomar algunas ideas en la organización de nuevas Guarderías.

Adolfo López Mateos, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes, sabed:

Que en uso de la facultad reglamentaria que concede al Poder Ejecutivo la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y atento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo y, considerando que es preocupación del Poder Ejecutivo de mi cargo la preservación de la salud de todos los habitantes del Territorio Nacional: Que los intereses vitales que más necesitan de una cuidadosa prote

ción son los de los niños y particularmente aquellos que viven sus primeros años en medio de la insuficiencia económica que no permite otorgarles la vigilancia, atención médica, alimentación y educación apropiadas. Que la situación anterior se produce en el sector social compuesto por las mujeres que trabajan fuera de sus domicilios con cuyo motivo se apartan de la atención de sus hijos, con grave quebranto para los intereses morales de las madres y para la protección de los menores.

Que en vista de lo preceptuado por el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo y en atención al volumen de mujeres trabajadoras, se considera necesario expedir el ordenamiento mencionado en esa disposición.

Por lo expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARTICULO 110 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO PARA GUARDERIAS INFANTILES.

ARTICULO 1.- El presente es de observancia general en toda la República y su aplicación corresponde a las Autoridades Federales del Trabajo, en las industrias o empresas bajo su jurisdicción y la Secretaría de Educación Pública en lo que se refiere a materia educativa.

ARTICULO 2.- En los establecimientos en que trabajan más de cincuenta mujeres, los patrones deberán establecer y mantener, por su cuenta, una guardería infantil destinada al cuidado, asistencia médica, alimentación y educación pre-escolar de los hijos de ellas, la que es-

tará dotada de todos los muebles, útiles de aseo e implementos adecuados a cada uno de los servicios que en ella se presten. Para los efectos de esta obligación, en los establecimientos en que se laboren dos o más turnos, se tomará en cuenta el número total de mujeres que presten sus servicios.

ARTICULO 3.- Las guarderías atenderán niños no mayores de seis años ni menores de treinta días que sean hijos de trabajadoras que presten sus servicios en el establecimiento respectivo.

ARTICULO 4.- Cuando ninguna de las trabajadoras sea madre, el patrón no estará obligado a instalar guardería infantil.

ARTICULO 5.- Las guarderías deberán instalarse:

I.- Dentro de los establecimientos, cuando esto sea posible, y

II.- Fuera de los establecimientos, en caso de carencia, de local adecuado o bien, porque la naturaleza del trabajo que en ellas se desarrolle, represente un peligro para la salud de los hijos de las trabajadoras.

En estos últimos supuestos, el patrón deberá hacer del conocimiento de la autoridad competente todas las circunstancias del caso para que ésta decida el lugar en que deberá instalarse la guardería.

ARTICULO 6.- Los locales en que se instalen las guarderías infantiles deberán contar con ventilación e iluminación adecuadas y agua potable para las necesida-

des de los menores y de los servicios generales.

En toda Guardería habrá las siguientes dependencias:

- a).- Cámara de Lactancia.
- b).- Sala de Cunas y Dormitorios para niños mayores.
- c).- Cocina y Despensa.
- d).- Comedor.
- e).- Consultorio y cuarto de aislamiento para casos sospechosos de contagio.
- f).- Servicios sanitarios de baño y lavado de ropa.
- g).- Sala de Juegos y espacio al aire libre, y
- h).- En su caso el aula o las aulas para la educación pre-escolar.

ARTICULO 7.- El número de dependencias a que se refiere el artículo anterior, podrá ser reducido cuando no existan menores que necesiten el servicio de las mismas.

ARTICULO 8.- Cuando el número de menores con derecho a guardería sea inferior a quince, el patrón podrá - cumplir con las obligaciones que impone el presente reglamento, mediante la contratación, por su cuenta de los servicios de guarderías públicas o privadas, que se encuentren instaladas en lugares cercanos al centro de trabajo, y que presten todos los servicios a que se refiere el presente reglamento, previa aprobación de las autoridades del trabajo competentes.

ARTICULO 9.- Para la instalación, reparación o modificación de los locales destinados a guarderías infantiles, el patrón deberá dar aviso a las autoridades de tra

bajo a quienes compete y proporcionarles todos los informes que soliciten, a efecto de que éstas determinen en su caso, las medidas que deba adoptar el patrón para cumplir con las obligaciones que le impone el presente reglamento.

ARTICULO 10.- Para comprobar la filiación de los hijos de las trabajadoras, se atenderá a las pruebas que conforme al derecho común acrediten el parentesco, pero en caso de no existir éstas, se estarán a la opinión que emitan las autoridades del trabajo competentes, previa investigación del caso, en la que se tomarán en cuenta las pruebas que pueda ofrecer el patrón.

ARTICULO 11.- Cuando la oposición del patrón para que se admita a un hijo de trabajadora en la guardería de su establecimiento se refiere a causa distinta del parentesco, también deberá ocurrir a las autoridades del trabajo, competentes, justificar el motivo de su oposición y previa audiencia del sindicato, en su caso, y de la madre, se resolverá en definitiva.

ARTICULO 12.- Una vez afiliado en una guardería el hijo de una trabajadora, no podrá ser excluído sino en los siguientes casos: a).- Por resolución fundada de la administración de la guardería. En caso de inconformidad de la madre, ésta podrá recurrir ante las autoridades del trabajo competentes con objeto de que conozcan y resuelvan el caso; b).- Por terminación legal, del contrato del trabajo de la madre, no obstante ello, ella --

tendrá derecho hasta por el término de ocho días posteriores, a que su hijo o hijos continúen disfrutando de los servicios de la guardería; c).- Porque el hijo cumpla la edad máxima señalada en el presente reglamento.

ARTICULO 13.- No se excluirá de la guardería al hijo o hijos de la trabajadora cuando por cualquier causa legal o contractual aquella no preste sus servicios al patrón, sin que este hecho implique la terminación del contrato de trabajo.

ARTICULO 14.- Las guarderías prestarán servicios desde media hora antes de las labores de cada turno hasta media hora después de su terminación. Las madres deberán presentar a sus hijos a la hora que se le fije, en atención a sus turnos.

ARTICULO 15.- Los hijos de las trabajadoras que ingresen a las guarderías infantiles, serán clasificados como: lactantes, hasta la edad de un año y medio; maternales, de un año y medio a tres años y preescolares, de tres a seis años.

ARTICULO 16.- Las guarderías podrán funcionar total o parcialmente. El funcionamiento será total cuando cubra los servicios de lactantes, maternales y preescolares; será parcial, cuando abarque únicamente uno o dos grupos de niños a que se refiere el artículo anterior. En las guarderías en que concurren niños de edad preescolar, se instalará un jardín de niños que funcionará de acuerdo con el programa que para tales establecimientos fija la -

Secretaría de Educación.

ARTICULO 17.- Las madres trabajadoras deberán aceptar los tratamientos médicos y pruebas clínicas y pedagógicas a que deban ser sujetos sus hijos durante su estancia en la guardería y proporcionarán toda la información que se les solicite para esos efectos.

ARTICULO 18.- De cada hijo de trabajadora que ingrese a la guardería se formará una ficha médica en la que periódicamente se harán las anotaciones que sean necesarias a juicio del médico pediatra. Las madres tendrán derecho a que se les informe del contenido de las mencionadas fichas, así como a que se les expidan sin costo alguno, copias de las mismas, autorizadas por el médico.

ARTICULO 19.- En ningún caso se exigirá a las madres-trabajadoras que, ya sea a título de cooperación para gastos de festivales, obsequios u otros semejantes paguen cantidad alguna por concepto de cuota. Tampoco se les deberá exigir que sus hijos se presenten vestidos con uniformes o ropa determinada o que lleven objetos o alimentos. Esta prohibición es general, por tanto rige, aún para aquellas madres trabajadoras que espontáneamente quieran hacer algún desembolso por los conceptos indicados, para colectas, propinas al personal u otros semejantes.

DEL PERSONAL

ARTICULO 20.- Las guarderías en que se preste el servicio total, contarán con la siguiente planta de empleados:

Una Directora orientadora.

Un Médico Pediatra.

Una Enfermera pediatra por grupos hasta de 45 niños.

Una Educadora por grupos hasta de 45 niños en edad --
preescolar.

Una Económa en las guarderías que atienden a más de -
75 niños.

Una Niñera por cada siete niños o fracción de este --
número menores de tres años.

Una Niñera por cada veinte niños o fracción de este -
número, de tres años.

Una cocinera.

Un Mozo.

Las Galopinas necesarias.

En caso de que los niños inscritos en una guardería -
sea menor de 35 o mayor de 45, las autoridades del trabajo
competentes, fijarán la disminución o el aumento que consi-
deren prudente del personal enumerado, de acuerdo con las-
necesidades del servicio que se presenten.

ARTICULO 21.- Las funciones de la orientadora serán:

a).- La administración general de la guardería y vigi-
lancia del personal.

b).- Vigilancia de la labor de las educadoras.

c).- Determinar, de acuerdo con el médico, los hora--
rios, frecuencia y normas de calidad mínima de las comidas

y

d).- Suministrar las provisiones conforme a las ta---

blas técnicas de alimentación y las instrucciones del médico.

ARTICULO 22.- Las funciones del médico pediatra serán:

a).- Practicar el exámen clínico de admisión de los niños que deban ingresar a la guardería, formando con el resultado la ficha médica de cada uno de ellos.

b).- Vigilar la salud de los niños durante el tiempo que permanezcan en la guardería.

c).- Practicar mensualmente exámenes clínicos a los lactantes, cada tres meses a los maternos y cada seis meses a los preescolares, haciendo las anotaciones respectivas en la ficha médica para controlar el desarrollo y estado de salud de los niños a su cargo.

d).- Dar a las madres trabajadoras las instrucciones necesarias para el cuidado de sus hijos fuera de la guardería.

e).- Impartir a los niños asistencia médica de urgencia en los casos que así se requiera, mientras están en la guardería.

f).- Informar a la orientadora de la dietética, --- ejercicios y actividades a que deba estar sometido cada niño durante su estancia en la guardería, así como de -- los cambios que decida en esos aspectos, también dará a-- conocer esos datos a la enfermera.

g).- En colaboración con la educadora y previo conocimiento de la orientadora, realizará el estudio psicoló

gico de los niños, especialmente de aquellos que presenten manifestaciones de retardo o padecimiento mental.

h).- Vigilará que la enfermera practique los tratamientos ordenados por él, así como la medición antropométrica que deberá hacerse a los niños cada tres meses.

i).- Pedir a la administración de la guardería la exclusión temporal o definitiva de un niño, cuando presente síntomas de enfermedad infectocontagiosa, esta solicitud deberá fundamentarla medicamente, expresando, en su caso, cual es el tiempo por el que el niño debe ser suspendido.

j).- Vigilar la aplicación correcta de los cuadros básicos para la alimentación de los niños y autorizará las modificaciones necesarias.

k).- Cuando lo juzgue conveniente, tomar parte activa en el desarrollo de programas culturales y de educación higiénica que se organicen en beneficio del personal de la guardería, de las madres trabajadoras y de los niños, dando pláticas sobre el cuidado y alimentación de éstos, y

l).- Podrá ordenar las cuarentenas, acordando las medidas conducentes y el cierre de la guardería durante ese período, dando el aviso correspondiente a la administración del establecimiento.

ARTICULO 23.- Las funciones de la enfermera serán:

a).- Vigilar la entrada del personal infantil, pasando revista de su limpieza y del estado en que se pre-

sentan los niños.

b).- Realizar la medición antropométrica que deba hacerse a los niños.

c).- Cumplir rigurosamente con las instrucciones del médico en todos los aspectos de asistencia médica que le incumben.

d).- Preparar el material de trabajo médico.

e).- Mantener en condiciones de uso adecuado el instrumental médico y aparatos respectivos, y

f).- Informar al médico o en su caso a la orientadora, de todo aquello que observe en el estado de salud de los niños y que deba ser objeto de una atención especial.

ARTICULO 24.- Para ser niñera se requerirá comprobar que ha cursado la instrucción primaria, tener buena salud, buena conducta y experiencia en el cuidado de los niños.

Las funciones de la niñera serán:

a).- El cuidado de los niños que estén a su cargo, cumpliendo con esta función con todo celo.

b).- Colaborar con el médico en las labores higiénicas que se requieran.

c).- Auxiliar a la enfermera cuando ello fuese necesario en la atención general de los niños, y

d).- Asistir a los cursos y conferencias de capacitación y orientación que se proporcionen al personal de la guardería.

ARTICULO 25.- Las funciones de la educadora estarán sujetas a los programas elaborados por la Secretaría de Educación Pública para los Jardines de Niños, adaptándolos hasta donde fuera posible al medio social de cada -- guardería.

ARTICULO 26.- Las funciones de la cocinera, galopina y mozo, serán las que correspondan a esos puestos, -- debiendo realizarlas de acuerdo con las disposiciones -- que dicte la orientadora.

SANCIONES:

ARTICULO 27.- Las autoridades correspondientes tendrán la facultad de vigilar el cumplimiento del presente reglamento, por conducto de las personas que estimen conveniente comisionar para tal efecto y los patrones están obligados a permitir las visitas de inspección y a proporcionar todos los informes que se les soliciten.

ARTICULO 28.- Los patrones que no cumplan con la -- obligación anterior, serán sancionados con una multa de cien a mil pesos, la que será duplicada en caso de reincidencia.

ARTICULO 29.- La violación de los artículos 2 y 9, -- será sancionada con una multa de mil a cinco mil pesos, -- pudiendose duplicar por cada vez en que persista.

ARTICULO 30.- Los patrones que no acepten la opinión a que se refiere el artículo 10 o no cumplan con la resolución de que habla el artículo II, serán sancionados con una multa de quinientos a mil pesos, por cada --

semana en que persista la rebeldía. Igual multa se aplicará al patrón que excluya de una guardería al hijo de una trabajadora, por causa distinta de las señaladas en el artículo 12 o por contraversión a lo dispuesto en el artículo 13.

ARTICULO 31.- Las violaciones del artículo 19, se sancionarán con una multa de quinientos a mil pesos, por cada caso en que ocurran.

ARTICULO 32.- Las violaciones no previstas se sancionarán de acuerdo con las circunstancias de cada una de ellas y su gravedad con multas de trescientos a quinientos pesos.

ARTICULO 33.- El importe de las multas se hará efectivo por las Tesorerías Generales de los Estados, Territorios y del Distrito Federal, o por la Tesorería General de la Nación, tratándose de las que imponga la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 34.- Las sanciones a que se refiere este capítulo, serán impuestas por los Gobiernos de los Estados y Territorios, el Jefe del Departamento del Distrito Federal o el Secretario del Trabajo y Previsión Social, en sus respectivas jurisdicciones.

ARTICULO 35.- Ninguna sanción podrá imponerse sin que se haya recabado antes la información suficiente y oído al interesado, a quién se concederán todas las facilidades para su defensa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento estará en vigor --

desde la fecha de su promulgación.

SEGUNDO.- Para la instalación de las guarderías infantiles, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8, los patrones dispondrán de un plazo máximo de seis meses contado a partir de la vigencia de este reglamento.

TERCERO.- Los patrones que con anterioridad a la promulgación de este reglamento, hayan instalado guarderías infantiles, en sus establecimientos, deberán, dentro del plazo de seis meses antes fijado dar aviso de este hecho a la autoridad competente, para los efectos del artículo 8. Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 29 días del mes de Junio de 1961 Adolfo López Mateos. Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, Salomón González Blanco.-Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, Jaime Torres Bodet.-Rúbrica...".

En Hermosillo Capital del Estado de Sonora, con la necesidad de las madres trabajadoras, tenemos los inicios de Guarderías Infantiles en 1957, con una asociación de nombre "Patronato de Asistencia a la Niñez", en la gestión gubernamental del señor Alvaro Obregón, formando la Guardería Infantil No.1 "Beatriz Velasco de Alemán". En 1958 se fundó la Guardería Infantil No.2 "Fernanda Luken de Obregón". Cada una de estas Instituciones con cupo para cien niños y con quince personas encargadas de su cuidado, en el personal de intendencia doce personas y tres como educadoras. Este personal trabajaba con el único objetivo para los niños, de proporcionar atención física y alimenticia, en concreto como lo expresa el término Guardería.

En diciembre de 1961, por primera vez se lanza un decreto que sienta las bases bases jurídicas de lo que se llamó "Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Sonora", utilizando las siglas I.P.I.E.S., con el objetivo principal de proporcionar desayunos en las escuelas primarias y la protección al infante. Las dos guarderías infantiles continuaron funcionando de la misma forma.

En Junio de 1974, se modificó el anterior decreto creando el "Instituto de Protección a la Infancia de Sonora", utilizando las siglas I.P.I., Sonora. La diferencia es que por primera vez se manejó el término de Desarrollo de la Comunidad. Con esta reestructuración se fundó la Jefatura de Trabajo Social, creandose en las

guarderías infantiles el Departamento de Trabajo Social.

En enero de 1975 se creó por decreto el "Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia de Sonora" y por primera vez se incluía en el decreto como objetivo principal la atención a la familia, desapareciendo el aspecto paternalista hacia el niño y a la vez solidificando el programa de Desarrollo de la Comunidad.

Por causa de la Reforma Administrativa, por decreto No.51 el 8 de Junio de 1977, dado que I.M.P.I. (Instituto Mexicano de Protección a la Infancia) e I.M.A.N (Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez), realizaban actividades afines, se integró lo que ahora es el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora (D.I.F., Son.). Teniendo la Guardería Infantil No. 1 "Beatriz Velasco de Alemán", cambio de nombre a "Centro de Desarrollo Infantil No. 1" y la Guardería Infantil No. 2 "Fernanda Luken de Obregón", cambió a "Centro de Desarrollo Infantil No. 2". En esta modificación se amplió el personal educativo, trabajaban tres educadoras y hoy están trabajando cinco.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA EN EL ESTADO DE SONORA

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

JUSTIFICACION

Los Centros de Desarrollo Infantil en la actualidad se hacen necesarios debido a que cada día crece más el grupo de madres que trabajan, debido a sus escasos recursos económicos, que en su necesidad de ampliarlos las hacen abandonar a sus hijos, dejarlos encerrados todo el día o sacarlos a la calle a vagar, por lo tanto la creación de este servicio aunque no soluciona ideal ni íntegramente el problema si ayuda en gran parte a solucionar el caso de los niños desatendidos en sus aspectos social, educativo, moral y médico. Al estar en el Centro adquieren hábitos que reflejarán en su hogar y participarán de un plan de ayuda integral es decir que beneficiaría a su núcleo familiar y al de la sociedad. Aunque los Centros son insuficientes y carecen muchos de ellos de los anexos o planta de personal indispensables significan a pesar de todo el primer paso en la solución de un problema que cada vez crecerá más, debido a las exigencias de la vida moderna y que es, el de la falta de atención debida a lo más valioso de una sociedad y una nación: ---
EL NIÑO

OBJETIVOS

a).- Dar albergue a niños de 45 días de nacidos a 6 años (siempre y cuando haya personal y el inmueble ten

ga las instalaciones necesarias).

b).- Dar a los niños asistencia personal, social, educativa y médica, así como encauzar su moralidad que en múltiples casos se encuentra alterada.

c).- Proyectar al hogar de los niños la asistencia integral a través de actividades y orientaciones que surjan del Centro de Desarrollo Infantil.

LIMITES

DE TIEMPO Los Programas de Orientación Social serán de tipo permanente con ajustes anuales.

EN ESPACIO Tomando en cuenta y como mínimo una población de 3000 a 5000 habitantes.

UNIVERSO DE TRABAJO Se darán servicios de asistencia social y educativa, de lunes a viernes, durante los horarios de trabajo establecidos en cada Centro (extendiéndose de 7:00 a 16:00 horas, con ligeras alteraciones según las necesidades del núcleo a asistir).

El Servicio Médico se dará en los Centros de Salud o en casos especiales se canalizarán a instituciones específicas.

DETERMINACION DE ACTIVIDADES

a).- En materia de Asistencia Social se proporcionarán los siguientes servicios:

1.- Custodia temporal del niño.

2.- Alimentación: Proporcionando una dieta adecuada en calidad y cantidad, de acuerdo con la edad del niño y sujeto a los cuadros básicos de alimentación proporcionados por el personal competente (técnicas en nutri--

ción, pediatras, dietistas, etc.).

b).- En materia educativa:

1.- Educación adecuada según las edades y en especial al pre-escolar.

2.- Iniciación y encauzamiento de la población infantil dentro de la evaluación normal del niño por hacer seres adaptados a la sociedad.

c).- Asistencia médica:

1.- Abrir el expediente correspondiente con la historia clínica del menor.

2.- Control y vigilancia de la salud del niño.

3.- Exámenes periódicos dentales.

4.- Vigilancia y exámenes periódicos al personal de la guardería.

5.- Supervisión permanente del medio ambiente: edificio, mobiliario, instrumental, supervisión de la alimentación de los educandos y del personal (en caso que ingieran alimentos en el Centro).

PLAN DE ACCION

Según los objetivos para los que han sido creados, -- los centros darán albergue temporal a niños de 45 días a 6 años, durante el período de tiempo que se requiera permanecerán bajo cuidado del personal técnico, en especial -- educadoras y niñeras.

Dentro del mismo horario se dará el servicio de asistencia médica, ya sea con un médico adscrito o en los Centros de Salud, pláticas, orientaciones y demostraciones --

para mejorar el nivel de vida de la Comunidad a cargo del personal, según lo permitan sus conocimientos y dentro del horario de su trabajo.

En Centro albergará exclusivamente niños sanos o que presenten algún trastorno leve y no contagioso, se incluye a enfermos que impliquen atención especial o pongan en peligro la salud de los otros niños.

Los requisitos para las madres se anexan al final de la presente relación.

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL
MANUAL DE ORGANIZACION

RELACION DE PUESTOS

1.- DIRECTOR	12.- JARDINERO
2.- ADMINISTRADOR	13.- VELADOR
3.- SECRETARIA	14.- CONSERJE
4.- MEDICO	15.- NIÑERA DE LACTANTES
5.- ENFERMERA	16.- NIÑERA DE MATERNALES
6.- TRABAJADORA SOCIAL	17.- NIÑERA DE PRE-ESCOLAR
7.- PSICOLOGO	18.- LAVANDERA
8.- ECONOMA	19.- COCINERA
9.- NUTRICIONISTA	20.- GALOPINA
10.- EDUCADORA	21.- AFANADORA
11.- MAESTRO DE MUSICA	

PUESTO: DIRECTOR

**DATOS GENERALES Y
OBJETIVOS DEL PUESTO**

AREA:

Centro de Desarrollo
Infantil

OBJETIVOS:

Organizar, dirigir,
desarrollar y vigila-
r a las actividades de
docentes, técnicas y
administrativas del
Centro.

FUNCIONES

Atención a los beneficiarios de los servicios.

Supervisar en forma general las labores del personal del Centro.

Estimular y orientar al personal de su adscripción.

Realizar reuniones informativas con el personal a su cargo.

Manejar las cuotas de recuperación, llevando un control administrativo.

Coordinar los servicios técnicos especializados del Centro.

RESPONSABILIDADES

Ejecución y cumplimiento de los programas y objetivos establecidos.

Controlar las altas y bajas de los beneficiarios.

Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados.

Solicitar al personal los informes mensuales necesarios, así como los improvisos.

Tener un control del inventario.

Elaborar un plan anual de actividades dirigidas hacia el buen funcionamiento del área.

Marcar los lineamientos y políticas a seguir en el Centro.

AREA DE DECISIONES

Proponer a la Sub-Dirección Técnica las modificaciones que considere pertinentes en relación a los programas y reglamentos.

Proponer a la Sub-Dirección Técnica las modificaciones presu- puestales que considere pertinentes.

Proponer los movimientos de personal, en relación a promoción o destitución, a través de las líneas de autoridad establecidas.

AREA DE RELACIONES

Jefe Inmediato:

Sub-Director Técnico
D.I.F.

Subordinados:

Administrador del Centro.

La Secretaria

PUESTO: ADMINISTRADOR

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:

Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:

Programar conjuntamente con el Director las acciones del Centro.

Controlar, coordinar y vigilar las actividades docentes, técnicas y administrativas del Centro.

FUNCIONES

Supervisar las labores de todo el personal -- bajo su control.

Manejar al personal -- integral del Centro.

Elaborar las estadísticas y los informes.

Controlar el inventario de la unidad.

Controlar el material de aseo, de oficinas y viveres.

Vigilar el cumplimiento por parte de los -- beneficiarios de las -- normas establecidas en el Centro.

Revisar todos los planes de trabajo del personal a su cargo.

Estimular y orientar al personal de su adscripción.

RESPONSABILIDADES

Ejecución y cumplimiento de los programas y -- objetivos establecidos.

Elaborar un control de expedientes del personal y organizar el -- chivo administrativo.

Buscar una verdadera coordinación de los -- vicios médicos, psicológicos, trabajo social y docentes del Centro.

Tener un control de material de aseo, oficina y alimentación del Centro.

Proteger la imagen del Centro, en relación al público.

Elaborar las nóminas de pago del personal de -- servicios coordinados -- de salud pública en el Estado.

AREA DE DECISIONES

Proponer al Director los cambios que considere pertinentes -- en las programaciones establecidas.

Proponer a la Dirección del Centro, los movimientos de personal en relación a promoción o destitución,

Presentar proyectos de reorganización de las áreas bajo su -- cuidado.

AREA DE RELACIONES

Jefe Inmediato:

Director del Centro.

Subordinados

Médicos
Psicólogos
Trabajadora Social.

Maestros
Educadoras

Maestro de Música

Niñera de Lactantes
Niñera de Maternales

Niñera de Pre-escolar

Enfermera
Cocinera

Jardinero
Lavandera

Velador
Afanadora

Conserje
Nutricionista

PUESTO: SECRETARIA

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:
Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:
Atender teléfono, correspondencia y archivo, así como efectuar trabajos de dictado y mecanografía que se le indiquen.

FUNCIONES

Atender visitar personales a su Jefe inmediato.
Atender y controlar llamadas telefónicas, locales y de larga distancia.
Recibir, clasificar y despachar correspondencia.
Clasificar y controlar el archivo a su cargo, efectuar trabajos de mecanografía.

RESPONSABILIDADES

Mantener un estricto orden y control del archivo.
Presentar la oficina de su Jefe inmediato, limpia y en orden, así como su propia área de trabajo.
Evitar llamadas de larga distancia a personas no autorizadas.
Cuidar su trato y modales, así como su aspecto personal.

Mantener buenas relaciones con sus compañeros.

AREA DE DECISIONES

Solicitar los materiales necesarios para el desempeño de sus labores.

AREA DE RELACIONES

Jefe Inmediato:
Director
Subordinados
No tiene

PUESTO: MEDICO

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:

Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:

Preservar la salud física de los niños y restaurarla en su caso.
Supervisión constante del medio ambiente, edificio, mobiliario, instrumental y alimentación, para preservar la salud de los integrantes del Centro.
Concientizar a los padres de familia, sobre la importancia de conservar la salud de su familia.

FUNCIONES

Controlar y vigilar la salud del niño.
Vigilar la salud y solicitar exámenes médicos del personal que labore en la Institución.
Abrir expedientes que correspondan a la historia del menor (clínica).
Prescribir y vigilar tratamientos a los niños del Centro.
Controlar las tarjetas de vacunas de los niños en coordinación con la enfermera.
Canalizar a otras Instituciones a través de trabajo social a aquellos niños que presenten alguna enfermedad infecto-contagiosa.

RESPONSABILIDADES

Vigilar que la enfermera realice un examen minucioso a cada niño diariamente para evitar contagios de enfermedades.
Supervisar el trabajo en general de la enfermera, para el mejor cumplimiento del mismo.
Supervisar que la dieta alimenticia de los niños que comen en el Centro sea la adecuada.
Coordinarse con la enfermera y demás personal del Centro, para el desarrollo de sus actividades.
Cumplir con los objetivos y programas propuestos.
Procurar dar buena imagen de su área, al público en general.

AREA DE DECISIONES

Proponer a la Dirección y/o Administración, los cambios en los formatos de historia clínica.
Proponer a la Dirección y/o Administración, el caso o cambio de la enfermera.

AREA DE RELACIONES

Jefe Inmediato:
Director
Subordinados
La Enfermera

PUESTO: ENFERMERA

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:

Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:

- Preservar la salud física de todos los niños que asisten al Centro.
- Concientizar a los padres de familia sobre la importancia de observar las reglas de higiene necesarias para prevenir enfermedades.

FUNCIONES

- Preparar el material necesario para la visita y labor médica.
- Verificar el aseo del área médica.
- Hacer curaciones de emergencia, en ausencia del médico.
- Llevar a cabo las inmunizaciones indicadas.
- Vigilar la alimentación de los niños; lactantes, maternales y pre-escolares.

RESPONSABILIDADES

- Del filtro de entrada por la mañana y hacer una revisión de cada niño para evitar el contagio de enfermedades infecciosas.
- Reportar a los niños que presenten signos de enfermedad durante el transcurso del día.
- Controlar las vacunas y los medicamentos que se le han conferido.
- Aislar al niño que tenga alguna enfermedad infecciosa y a la vez notificar a la administración para que a través de trabajo social, se localice a la madre para su traslado pertinente.
- Llevar a cabo las recomendaciones del médico referentes a la aplicación de medicamentos.
- Enseñar a las niñas lactantes la elaboración correcta de los biberones de los niños.
- Llevar un perfecto control de los tarjeteros de inmunizaciones.
- Contar con el material indispensable para el buen desempeño de sus funciones.

AREA DE RELACIONES

AREA DE DECISIONES

- Jefe Inmediato: Médico Subordinados
- No tiene

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

FUNCIONES

RESPONSABILIDADES

AREA DE DECISIONES

AREA DE RE-LACIONES

Conservar en óptimas condiciones el equipo de su área de trabajo.

Informar a la Dirección y/o Administración sobre los datos que se le soliciten.

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:
Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:
Obtener los estudios socio-económicos que se le requieran,

Proporcionar información y orientar a los padres de familia, respecto al reglamento y trámites.

FUNCIONES

Realizar los trámites correspondientes a ingresos y reintegros de los niños.

Fijar las cuotas a los padres de familia solicitantes, de acuerdo con su situación económica real.

Participar en la adaptación de los niños en el Centro.

Intervenir profesionalmente en los casos que lo requieran, como faltas continuas de los niños, retardos, etc.

Contribuir a establecer y mantener buenas relaciones entre el personal del Centro, así como entre los menores y el personal que los atiende.

RESPONSABILIDADES

Mantener al día los estudios socioeconómicos, así como la información acerca de los padres de familia, como por ejemplo, dirección donde puedan ser localizados en casos de urgencia.

Reportar oportuna y verazmente, previa investigación los problemas del hogar que repercutan directamente en los niños.

Proporcionar oportunamente los informes que sobre sus actividades, se le soliciten.

Programar pláticas para los padres de familia y la Comunidad, buscando su bienestar social.

AREA DE RELACIONES

Jefe Inmediato:
Director
Subordinados
No tiene

AREA DE DECISIONES

Solicitar al Director los instrumentos necesarios para el desempeño de su labor.

PUESTO: PSICOLOGO

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:
Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:
Preservar la salud mental en los niños y contribuir a res-taurarla en su caso.

Hacer conciencia en los padres de familia y personal de la importancia sobre la im-portancia de una verdadera higiene mental.

FUNCIONES

Atender y auxiliar - psicológicamente a niños, a los padres de familia y al personal del Centro.

Orientar a las educadoras y demás personal en relación a las normas a seguir en sus relaciones con los niños.

Orientar a todo el personal en el trato hacia los niños.

Aplicar pruebas psicológicas a los niños.

Elaborar pláticas apropiadas para los padres de familia.

Elaborar expedientes clínicos de los niños.

RESPONSABILIDADES

Vigilar que las relaciones con los niños que asisten al Centro, por parte del personal que en ellos labora, sea la correcta.

Proporcionar información e ideas y coordinarse con el médico sobre trastornos que presenten los niños.

Informar y pedir autorización oportuna al Director y a los padres de algún niño afectado, para aplicar el tratamiento psicoterapéutico adecuado.

Informar de sus actividades mensualmente o cuando se lo soliciten al Director y/o Administrador.

Establecer y mantener comunicación e intercambio de ideas y conocimientos con instituciones similares.

Contar con los materiales necesarios para el buen desempeño de sus labores.

Canalizar debidamente a los niños con problemas, para su tratamiento adecuado.

AREA DE RELACIONES

AREA DE DECISIONES

Jefe Inmediato:
Director
Subordinados
No tiene

Sugerir al Administrador y/o Director, cuando lo juzgue conveniente, el cambio de algún trabajador a otra área, por ser perjudicial para el desempeño normal de los niños.

Sugerir al Administrador y/o Director planes de incentivos para el personal y los padres de familia.

Solicitar los materiales necesarios para el buen desempeño de sus labores.

PUESTO: ECONOMA

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:
Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:
Controlar y supervisar la compra, distribución de alimentos, consumo, en los Centros de Desarrollo Infantil del DIF Sonora.

FUNCIONES

Realizar las compras de alimentos que se utilizan en los C.D.I.
Comprobar los gastos por concepto de alimentación de los C.D.I. a la S.S.A.

RESPONSABILIDADES

Proporcionar en forma oportuna los materiales necesarios para la elaboración de alimentos en los Centros de Desarrollo Infantil.
Coordinarse con la nutricionista en lo relativo al respeto de las dietas establecidas.
Informar cuando se les requiera en forma veraz y oportuna.
Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo.
Llevar un estricto control sobre los alimentos que distribuyan.

AREA DE RELACIONES

Jefe Inmediato:
Sub-Director Administrativo DIF-Son.
Subordinados
No tiene

AREA DE DECISIONES

Proponer a la Sub-Dirección administrativa, los mejores procedimientos de economía en la adquisición insu-
mos.
Reportar a la Sub-Dirección Administrativa, las irregularidades de los proveedores.

PUESTO: NUTRICIONISTA

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:
Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:

Buscar abatir el índice de desnutrición a través del mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la región y del ingreso económico de la población.

Buscar el bienestar social, a través de una buena orientación nutricional.

FUNCIONES

Asesorar, capacitar y supervisar las actividades que en materia de nutrición promueve el Centro. Promover y organizar demostraciones sobre alimentación balanceada, aprovechando los recursos naturales de la región.

Elaborar los menús y dietas alimenticias para los niños y adultos que se alimenten en el Centro.

RESPONSABILIDADES

Determinar los procedimientos y técnicas que en materia de orientación nutricional se promueva.

Elaborar programas de capacitación al personal que labora en el Centro, en el área de nutricional.

Programar ciclos de orientación, asesoría y capacitación a familias de la comunidad, relacionados con la nutrición.

Conocer los objetivos de los programas.

Informar mensualmente o cuando se le solicite.

AREA DE DECISIONES

Proponer al Director los programas más viables de aplicación en el área de nutrición, o la modificación de los ya existentes.

Solicitar al Director la colaboración de personal colateral en la implementación de los programas.

AREA DE RELACIONES

Jefe Inmediato.

Director

Subordinados: No tiene.

PUESTO: EDUCADORA

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:
Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:
Promover y proporcionar la educación integral a los niños.

FUNCIONES	RESPONSABILIDADES	AREA DE DECISIONES	AREA DE RELACIONES
Aplicar los programas que dicta la secretaría de Educación pública. Controlar la asistencia de los niños integrantes de su grupo. Organizar visitas a la Comunidad (museos, jardines, etc.). Planear actividades para maternas y vigilar que las niñas las lleven a cabo correctamente. Organizar funciones de teatro. Colaborar en el mantenimiento de un ambiente amable y cordial, así como de limpieza y orden que deben rodear al niño.	Cumplir cabalmente con los programas de educación integral, previamente elaborados y aprobados. Utilizar actividades positivas y en un lenguaje adecuado para con los niños y el personal del jardín. Reportar oportunamente aquellos casos que requieran atención especial de parte del personal especializado (médico, psicólogo) y seguir las indicaciones recibidas del mismo. Controlar y hacer buen uso del material didáctico que se le proporcione. Mantener relaciones cordiales con las auxiliares así como orientarlas respecto al manejo de los niños. Proporcionar seguridad a los niños, durante las visitas a la Comunidad.	Solicitar el material necesario para el buen desempeño de sus labores.	Jefe Inmediato: Director Subordinados Niñera de pre-escolar

PUESTO: MAESTRO DE MUSICA

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA: Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:
Buscar el desarrollo integral de los niños a través de la enseñanza musical.
Buscar la madurez -- psicomotriz de los niños, necesaria para el aprendizaje de la lecto-escritura.

FUNCIONES

Aplicar técnicas modernas para el desarrollo musical del niño, utilizando instrumentos autóctonos.
Aplicar el programa musical aprobado por la Secretaría de Educación Pública.
Estimular a los niños y ayudarlos a través de la música, para corregir posibles alteraciones en la conducta.

RESPONSABILIDADES

Instruir a las educadoras sobre la mejor manera de apreciación musical.
Hacer buen uso del equipo de su área de trabajo.
Mantener el archivo de música, así como sus instrumentos en forma ordenada.
Buenas relaciones con los niños y con el resto del personal.
Manejar el programa de música oficial.

Informar al Director cada mes sobre su labor y cuando en forma especial se le solicite.

Que la aplicación de su técnica considere el desarrollo psicomotriz del niño.
Organizar festivales infantiles cuando se le requiera.

AREA DE RELACIONES

AREA DE DECISIONES

Proponer al Director los cambios o adaptaciones que requiera el programa musical.
Solicitar al Director los instrumentos para el buen desempeño de sus acciones.
Solicitar al Director la colaboración de las educadoras durante sus horas de trabajo.

Jefe Inmediato: Director Subordinados No tiene

PUESTO: JARDINERO

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:
Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:
Conservar los jardines de la Institución que se les haya asignado, así como sus alrededores.

FUNCIONES

Mantener en buen estado los jardines de la Institución.
Conservar limpias las áreas aledañas de los jardines de la Institución.

RESPONSABILIDADES

Mantener el buen aspecto, desarrollo y limpieza de la Institución.
Conservar y hacer buen uso de las herramientas y materiales bajo su cuidado.
Cuidar su lenguaje, modales y aseo personal.
Mantener buenas relaciones con el resto del personal y niños de la Institución.

AREA DE DECISIONES

Solicitar las herramientas y materiales necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

AREA DE RELACIONES

Jefe Inmediato:
Administrador o Director.
Subordinados
No tiene

PUESTO: VELADOR

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:
Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:
Vigilar las instalaciones y equipo del local a su cuidado.

FUNCIONES

Mantener una estrecha vigilancia sobre todo aquello que se le ha conferido a su cuidado. Reportar cualquier anomalía que observe en el inmueble bajo su vigilancia y en su caso corregirla.

RESPONSABILIDADES

Evitar sustracciones o pérdidas de equipo y/o material a su cuidado durante el desempeño de sus funciones. Mantener buenas relaciones con el demás personal.

AREA DE DECISIONES

Proponer las medidas de seguridad que considere convenientes.

AREA DE RELACIONES

Jefe Inmediato:
Administrador o Director

Subordinados:
No tiene

PUESTO: CONSERJE

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:
Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:
Asear las secciones que se les tengan indicadas.

FUNCIONES

Asear el inmueble y equipo que se le indica que.

Realizar trabajos que impliquen esfuerzo físico, que no puedan realizar otras personas del Centro.

Comunicar cualquier anomalía o deficiencia que advierta en el inmueble, mueble o equipo.

Realizar reparaciones pequeñas de emergencia cuando el caso así lo requiera.

Cooperar en la vigilancia y conservación de la disciplina.

RESPONSABILIDADES

Mantener un aseo constante del inmueble, mueble y equipo que se le requieran.

Conservar y hacer buen uso de los utensilios y materiales que se le asignen.

Cuidar su lenguaje, modales y aseo personal.

Mantener buenas relaciones con el resto del personal, niños y padres de familia.

AREA DE DECISIONES

Solicitar los materiales necesarios para el desempeño de las labores.
Administrador o Director

Subordinados:
No tiene

AREA DE RELACIONES

PUESTO: NIÑERA DE LACTANTES

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES	AREA DE DECISIONES	AREA DE RELACIONES
<p>AREA: Centro de Desarrollo Infantil</p>	<p>Llevar a cabo el programa de lactantes.</p>	<p>Considerar las disposiciones que le indique el personal técnico especializado.</p>	<p>Solicitar el material necesario, para el buen desempeño de sus labores.</p>	<p>Jefe Inmediato: Administrador o Director</p>
<p>OBJETIVOS: Participar en la búsqueda de un verdadero desarrollo integral del niño a través de su atención educativa.</p>	<p>Preparar higiénicamente los biberones de los niños. Bañar, cambiar de pañales y asear a los niños. Informar a la enfermera sobre los trastornos que observe en la salud de los niños. Colaborar en la formación de hábitos en los niños. Entregar a sus familiares, a los niños cuidadosamente aseo-</p>	<p>Permanecer todo el tiempo en su área de trabajo. Tener especial interés en su cuidado personal, aseo, lenjuaje y modales. Proporcionar oportunamente todos los informes que se le requieran. Mantener buenas relaciones con todo el personal y con los padres de familia. Cuidar del buen uso de la ropa que se le encomiende y entregarla a sus familiares a la hora de salida del niño (sweters, pañales). No abandonar a ningún niño hasta que sea recibido por un familiar o persona autorizada.</p>	<p>Subordinados: No tiene</p>	

PUESTO: NIÑERA DE MATERNALES

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA: Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS: Participar en la búsqueda del máximo desarrollo integral del niño a través de su atención educativa.

FUNCIONES

Llevar a cabo el programa para maternales.

Indicar a los niños la forma de comportarse, uso del mobiliario y de los instrumentos de comida durante la alimentación.

Llevar a los niños al baño y enseñarles el uso adecuado de los mismos.

Informar a la enfermera sobre los trastornos que observemos en la salud de los niños y en las conductas de los mismos.

Colaborar en la formación de buenos hábitos en los niños.

Entregar a sus familiares a los niños cuidadosamente aseo.

RESPONSABILIDADES

Considerar las disposiciones y recomendaciones que le indique el personal técnico especializado.

Permanecer en el comedor durante la estancia de los niños de su área en ese lugar.

Poner especial interés en el cuidado personal, aseo, lenguaje y modales.

Atender las ordenes específicas del Administrador o Director.

Mantener buenas relaciones con todo el personal y padres de familia.

No abandonar a ningún niño hasta que sea recibido por un familiar o una persona autorizada.

Cuidar del buen uso de la ropa que se le encomiende y entregarla a la hora de salida del niño a sus familiares (sweters, mandiles, etc.).

AREA DE RELACIONES

Jefe Inmediato:
Administrador o Director
Subordinados:
No tiene

AREA DE DECISIONES

Solicitar al Administrador los materiales necesarios para el buen desempeño de sus labores.

PUESTO: NIÑERA DE PRE-ESCOLAR

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:
Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:
Coadyuvar en la labor educativa que se efectúe en el Jardín de niños.

Participar en la búsqueda del máximo desarrollo del niño a través de su atención educativa.

FUNCIONES

Ayudar en la confección del material y en la disciplina de los niños de acuerdo a las indicaciones de la educadora. Indicar a los niños la forma de comportarse, uso del mobiliario y de los instrumentos de comida, durante su alimentación.

Llevar a los niños al baño y enseñarles el uso adecuado de los mismos.

Informar a la Educadora sobre los trastornos que observe en la salud de los niños y en las conductas de los mismos.

Colaborar en la formación de hábitos en los niños.

Entregar a sus familiares, los niños cuidadosamente aseo-

RESPONSABILIDADES

Considerar las disposiciones y recomendaciones que le indique el personal técnico especializado.

Permanecer en el comedor durante la estancia de los niños de su área en ese lugar.

Tener especial interés en el cuidado personal, aseo, lenguaje y modales.

Proporcionar oportunamente informes que la educadora le requiera.

AREA DE DECISIONES

Solicitar el material necesario para el buen desempeño de sus labores.

AREA DE RELACIONES

Jefe Inmediato:
Educatora y/o Director
Subordinados
No tiene

PUESTO: LAVANDERA

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:
Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:
Mantener limpios los utensilios de ropa--
ria.

FUNCIONES

Lavar pañales de los lactantes, así como su demas ropa.
Lavar sábanas, servilletas, manteles etc.

RESPONSABILIDADES

Conservar limpia su área de trabajo.
Conservar en orden y cuidadosamente sus herramientas de trabajo.
Mantener buenas relaciones con el demás personal.

AREA DE RELACIONES

Jefe Inmediato:
Administrador o Director
Subordinados:
No tiene

AREA DE DECISIONES

Solicitar al Administrador o Director los materiales necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

PUESTO: COCINERA

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:
Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:
Preparar los alimentos de acuerdo con el menú establecido.

FUNCIONES

Presentar alimentos debidamente preparados a los niños y personal específico de cada uno.

Respetar los menús previamente elaborados y aprobados, así como el horario de las comidas.

Hacer buen uso y conservación de los materiales, utensilios, y muebles de cocina que se le han otorgado para el desempeño de sus labores.

Mantener su área de trabajo en las mejores condiciones de orden e higiene posibles.

Cumplir y hacer cumplir las normas de higiene personal (pelo recogido, aseo personal, etc.) y de operación.

Evitar las pérdidas de materiales por sustracción y descomposición.

Informar oportunamente de los materiales faltantes para elaborar el menú.

Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y padres de familia.

RESPONSABILIDADES

Solicitar los materiales y utensilios necesarios para el buen desempeño de sus labores.

Subordinados:
Auxiliar de cocina
Galopina

AREA DE DECISIONES

Jefe Inmediato:
Administrador o Director

AREA DE RELACIONES

PUESTO: GALOPINA

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA: Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:
Auxiliar a la cocinera en la preparación de los alimentos, que se sirvan en el Centro.

FUNCIONES

Preparar los alimentos de acuerdo a las indicaciones de la cocinera.

Asear los instrumentos de elaboración y servicio de alimentos.

RESPONSABILIDADES

Seguir fielmente las instrucciones de la cocinera.

Cumplir estrictamente con las normas de higiene establecidas.

Mantener buenas relaciones con sus compañeros.

AREA DE DECISIONES

Ninguna

AREA DE RELACIONES

Jefe Inmediato
La cocinera

Subordinados
No tiene

PUESTO: AFANADORA

DATOS GENERALES Y OBJETIVOS DEL PUESTO

AREA:

Centro de Desarrollo Infantil

OBJETIVOS:

Asear la sección que se le tenga indicada.

FUNCIONES	RESPONSABILIDADES	AREA DE DECISIONES	AREA DE RELACIONES
Asear el inmueble y equipo que le indiquen.	Mantener un aseo constante del inmueble, muebles y equipo que se le indiquen.	Solicitar los materiales necesarios para el desempeño de sus labores.	Jefe Inmediato: Administrador o Director
Comunicar cualquier anomalía o desavenencia que advierta en el inmueble, mueble y equipo.	Conservar y hacer buen uso de los utensilios y materiales que se le indiquen.	Cuidar su lenguaje, modales y aseo personal.	Subordinados: No tiene
Cooperar en la vigilancia y conservación de la disciplina.	Mantener relaciones cordiales con el demás personal.		

CAPACITACION DEL PERSONAL

En los anteriores cuadros están enmarcadas las funciones del personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil. La capacitación de este personal son cursos esporádicos que organiza la Secretaría de Educación Pública, para el personal del magisterio. El personal -- técnico de niñeras, toma cursos esporádicos organizados por la Secretaría de Servicios Coordinados de Salud Pública.

REQUISITOS DE INGRESO PARA EL C. D. I. No. 2

DEPENDIENTE DEL DIF-SONORA

1.- El servicio se proporcionará únicamente a hijos de madres trabajadoras y en casos especiales a niños en estado de semi-abandono físico o moral.

2.- Comprobar por medio de carta de trabajo su empleo actual.

3.- Comprobar por medio de acta de nacimiento que sus hijos se encuentran en edad reglamentaria para ingresar al C. D. I. (desde los 45 días de nacido, hasta los 6 años).

4.- Permitir que sus hijos sean examinados por el médico del Centro y acatar sus decisiones.

5.- Que sus hijos no presenten padecimiento o enfermedades, defectos físicos o mentales que constituyan un peligro para los niños sanos.

6.- Presentar Carnet de Vacunas para llevar el record y continuar el ritmo de vacunación dentro del Centro.

7.- Dar facilidades para la investigación socioeconómica que se practicará de acuerdo al reglamento de Trabajo Social.

8.- Presentar a sus hijos debidamente aseados y en caso de existir batas o uniformes, presentarlos como se les indique.

9.- Los niños que lleguen más tarde de la hora señalada, no serán recibidos y después del tercer retardo consecutivo, serán dados de baja.

10.- En caso de que los padres no recojan a sus hijos a la hora indicada se les llamará la atención, por parte de la Dirección, si se repite la falta serán suspendidos.

11.- Avisar oportunamente la causa de la ausencia de los niños.

12.- En caso de no avisar el motivo de la ausencia - en un plazo de tres días, los niños serán dados de baja, previa investigación de Trabajo Social.

13.- Comunicar inmediatamente al Departamento de T.S., en caso de cambio de domicilio o de trabajo.

14.- La madre deberá asistir al Centro, cuando se le solicite, primordialmente en casos de juntas y conferencias, en caso de faltar tres veces injustificadamente el niño será dado de baja.

15.- Las cuotas de recuperación deben ser pagadas -- puntualmente, de no hacerlo, salvo casos muy especiales se les suspenderá el servicio.

16.- En casos de que los padres utilicen conductas - inadecuadas para con el personal que labora en el Centro, será motivo suficiente para la suspensión del servicio -- para sus hijos, previa comprobación del hecho.

17.- Queda estrictamente prohibido dar regalos en -- efectivo al personal.

18.- Cualquier problema que se presente deberá ser - tratado directamente con la Directora o con la Trabajadora Social, nunca y por ningún motivo con el personal.