





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**



Clave: T70000

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

Coordinación General de Planeación e Información Institucional  
Dirección de Planeación y Organización  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
noviembre de 2021

**15 NOV 2021**

**CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. MISIÓN</b>	<b>2</b>
<b>II. VISIÓN</b>	<b>3</b>
<b>III. ANTECEDENTES</b>	<b>4</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO</b>	<b>8</b>
<b>V. ATRIBUCIONES</b>	<b>17</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>19</b>
<b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>20</b>
<b>VIII. OBJETIVO</b>	<b>21</b>
<b>IX. FUNCIONES</b>	<b>22</b>
– COORDINACIÓN	22
• DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD INTEGRAL	23
• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EDUCATIVO	25
– COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	28
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	30
• CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	33

## **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:

- Misión, es la razón de ser de la Coordinación.
- Visión, habla de a dónde queremos llegar como coordinación.
- 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 socialización e integración del personal de la coordinación, 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.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
15 NOV 2021

## **I. MISIÓN**

La Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil, verifica y controla los servicios educativos y asistenciales que brindan los Centros de Desarrollo Infantil a las hijas e hijos de los 45 días de nacidos a los 6 años de edad, de las y los trabajadores del Instituto Politécnico Nacional, en apego a la normatividad institucional y a los programas educativos vigentes; promoviendo en la población infantil aprendizajes y competencias cognoscitivas, sociales y afectivas necesarias para su desarrollo, así como valores, dentro de un ambiente de calidad y calidez.

## **II. VISIÓN**

Que la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil a través de sus Centros, garantice un servicio educativo integral y de excelencia a la población infantil inscrita, proporcionando en nuestra comunidad infantil una formación como individuos autónomos y competitivos, acorde con los programas vigentes de la autoridad educativa federal, en un ambiente escolar de respeto, calidad, equidad y con transparencia; logrando que los derechohabientes se desempeñen en su área de trabajo en un ambiente de tranquilidad.

### III. ANTECEDENTES

En el desarrollo histórico de lo que actualmente son considerados Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), sobresalen tres etapas importantes que se caracterizan de acuerdo con el tipo de servicio y a los programas vigentes de cada una de ellas.

- La primera etapa fue principalmente asistencial y el servicio consistió en el cuidado y guarda de los infantes que se atendían. A estos establecimientos se les denominó “Guarderías”.
- En la segunda etapa, además de continuar con su carácter asistencial, se enriqueció con el Programa de Estimulación Temprana, esto contribuyó al desarrollo de los menores.
- La tercera etapa, se caracterizó por la continua incorporación del aspecto educativo, lo cual tiende a fortalecer la intervención pedagógica y promueve las interacciones entre niños y niñas, población adulta, en el contexto social y el medio ambiente<sup>1</sup>.

Actualmente se brinda servicio educativo conforme los programas oficiales vigentes atendiendo la obligatoriedad del nivel preescolar.<sup>2</sup>

El personal administrativo y manuales fundan en 1956 la primera guardería para los niños de las madres trabajadoras del Instituto Politécnico Nacional (IPN), en el área de Santo Tomás<sup>3</sup>. En el periodo de 1971-1973, esta guardería se incorporó a la Coordinación de Guarderías de la Secretaría de Educación Pública (SEP). Durante el mismo periodo se formó el grupo denominado “Grupo Acción Social Infantil IPN”, el cual tuvo como principal objetivo realizar acciones en beneficio de los hijos de las trabajadoras del Instituto. A mediados de 1972, la señora Irma Hidalgo, esposa del ingeniero Manuel Zorrilla Carcaño, Director General del IPN, y presidenta del Grupo de Acción Social Infantil, anunció la fundación de una guardería en la Unidad Profesional de Zacatenco e informó que se realizaba un intercambio artístico cultural con otras dependencias para que se presentaran obras de teatro infantil, bailables mexicanos, ballet clásico, exposición de dibujos, entre otras actividades.<sup>4</sup> Con la finalidad de mantener un buen servicio, en noviembre de 1972 se elaboró un *Proyecto de Reglamento para la Estancias Infantiles del IPN* dejándolo a consideración de la Dirección General y del Abogado General.<sup>5</sup>

<sup>1</sup>Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil, (sitio web), Misión, visión y objetivos, México, IPN, 2021, <https://www.ipn.mx/COCENDI/conocenos/misionyvision/>, consultado el 7-9-2021.

<sup>2</sup> *Diario Oficial de la Federación*, tomo DXC, núm.9,12 de noviembre de 2002, p.2.

<sup>3</sup> Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez, *Setenta años de historia de la Coordinación de Guarderías Infantiles del IPN*, tomo III. México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p.54.

<sup>4</sup> *Gaceta Politécnica*, núm. 181, 15 de agosto de 1972, pp. 1-6.

<sup>5</sup> Proyecto de reglamento de guarderías infantiles, AH IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (014)/1. 52.2.

En el periodo de 1974-1976, bajo el nombre de “Grupo Voluntario del Instituto Politécnico Nacional” los voluntarios del Instituto continuaron sus labores en beneficio de los menores que asistían a la guardería existente y, por necesidad se creó en marzo de 1974 una más en el área de Zacatenco, para lo cual se adaptó una casa alquilada, en la calle de Chiclayo, colonia Lindavista. En el periodo de 1977-1979 el “Grupo Voluntario del IPN”, cambió su nombre al de “Promotores Sociales Voluntarios del IPN” y se establecieron nuevos objetivos con los que se 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”.

El 1980 el “Grupo Voluntario”, llevó a cabo una reorganización de éste y se denominó “Unidad de Promotores Voluntarios del IPN”, a fin de optimizar el servicio que prestaban a los hijos 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.<sup>6</sup> Con una matrícula de 328 niños y niñas 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 ubicado en 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 construyó otro centro más en la zona de San Juan de Aragón, en este año, a la iniciativa de la presidenta de la Unidad de Promotores Voluntarios y con la aceptación del Consejo General Consultivo (CGC) 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: Amalia Solórzano de Cárdenas, Eva Sámano de López Mateos y Laura Pérez de Bátiz<sup>7</sup>. En 1982 se crearon dos centros más: “Clementina Batalla de Bassols” en el área de Zacatenco y el “Margarita Salazar de Erro” en la zona 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.<sup>8</sup>

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 recayó en la División de Centros de Desarrollo Infantil, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos del IPN, toda vez que se acuerda con las

<sup>6</sup> Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op. cit.*, pp. 54-58.

<sup>7</sup> *Ibidem*, p.57.

<sup>8</sup> Centro de Desarrollo Infantil del Instituto Politécnico Nacional, AH IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (CENDIS)/1.



condiciones de trabajo, el servicio asistencial y educativo a los hijos de las madres trabajadoras es una prestación que les brinda el Politécnico.<sup>9</sup> A partir de 1999 se llevó a cabo una reestructuración interna en cuanto a las edades por sala, con el objetivo de que los niños 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 30 de septiembre, de acuerdo con lineamientos de la Dirección de Educación Inicial de la SEP (actualmente al 31 de diciembre).<sup>10</sup>

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 como parte de la educación básica.<sup>11</sup> 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 Instituto.<sup>12</sup> Derivado de la reestructuración de la Secretaría de Administración, la División de Operación de Centro de Desarrollo Infantil se convirtió en Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil a partir del 1 de junio del 2009, dando cumplimiento a lo establecido en el capítulo XXI del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, de fecha 30 de junio del 2009, publicado en la *Gaceta Politécnica* del primero de septiembre del mismo año,<sup>13</sup> su última actualización del Reglamento Orgánico, fue el 16 de noviembre del 2016, donde se colocó la Coordinación en el Capítulo XXIV, con base en las modificaciones que se hicieron al reglamento.<sup>14</sup>

La estructura orgánica de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (COCENDI) se compone desde 2009 en: la Coordinación; Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y los departamentos de Atención a la Salud Integral, de Desarrollo Educativo y de Servicios Administrativos. La COCENDI coordina seis Centros de Desarrollo Infantil, distribuidos en la Unidad Profesional Lázaro Cárdenas en Santo Tomás (CENDI Laura Pérez de Bátiz y CENDI Margarita Salazar de Erro) y en la Unidad Profesional Adolfo López Mateos en Zacatenco (CENDI Amalia Solórzano de Cárdenas, CENDI Clementina Batalla Bassols y Zacatenco) y uno más en San Juan de Aragón (CENDI Eva Sámano de López Mateos).<sup>15</sup>

<sup>9</sup> Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op.cit.*, p.54.

<sup>10</sup> Dirección de Educación Inicial, <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/educacion-inicial-direccion-de-educacion-inicial>, México, SEP, 2021, consultado 9-09-21.

<sup>11</sup> *Diario Oficial de la Federación*, tomo DXC, núm. 9, 12 de noviembre de 2002, p.2.

<sup>12</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 661, 16 de agosto de 2007.

<sup>13</sup> "Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XLVI, vol. 12, núm. extraordinario 747 bis, 1 de septiembre de 2009, pp.48-49.

<sup>14</sup> "Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año LII, vol. 12, núm. extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016, pp. 75-76.

<sup>15</sup> Organigrama aprobado por la doctora Yoloxóchitl Bustamante Díez, directora general del IPN, aprobado abril 2019, ratificado enero 2011, <https://www.ipn.mx/COCENDI/conocenos/organigrama.pdf>. Consultado 9-9-2021.

En la reforma al Reglamento Orgánico del IPN, publicada en marzo de 2020, la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (COCENDI), forma parte de las Coordinaciones en la estructura interna del Instituto. En los artículos 69 a 72 del estatuto citado, se establecen las características y funciones que deben tener los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), así como las atribuciones de quienes estarán al frente de los mismos.<sup>16</sup> En cuanto a su estructura interna, la COCENDI, mantiene la misma organización que la aprobada en 2009..<sup>17</sup>

<sup>16</sup> “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica para el Nivel Institucional*, 1541. 2 de marzo de 2020, pp. 4, 52-53.

<sup>17</sup> Organigrama aprobado por la doctora Yoloxóchitl Bustamante Díez, directora general del IPN, aprobado abril 2019, ratificado enero 2011, <https://www.ipn.mx/COCENDI/conocenos/organigrama.pdf>. Consultado 9-9-2021.

#### **IV. 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. 28-V-2021.

#### **CODIGOS**

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Código Penal Federal  
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 01-VI-2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales  
D.O.F. 30-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 19-II-2021
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 07-VI-2021.
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F.31-VII-2021.

#### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F.11- I-2021.
- 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.18-V-2018.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F.18-VII-2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 9-V-2016. Última reforma D.O.F.20-V-2021.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003 Última reforma D.O.F.20-V-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-XII-1978. Última reforma D.O.F. 31-VII-2021.
- Ley General de Educación.  
D.O.F.30- IX-2019
- Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Última reforma  
D.O.F.11-I-2021.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F.20-V-2021.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 01-VI-2021.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 12-VII-2018
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006.Última reforma D.O.F. 14-VI-2018
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo  
Integral infantil.  
D.O.F. 24-X-2011. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.  
D. O. F. 11-IX-2013. Última reforma D.O.F 19-I-2018
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.  
D. O. F. 11-IX-2013. Última reforma D. O. F. 27-I-2017 (Ley abrogada 13-V-2019)

#### REGLAMENTOS EXTERNOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D. O. F. 15-IX-2020.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D. O. F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D. O. F. 27-I-2017
- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 13-XI-2020.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 04-XII-2006. Última actualización D.O.F. 29-IX-2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010. Última actualización D.O.F. 14-VI-2021
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11-III-2008. Última actualización D.O.F. 14-III-2014
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F.22-VIII- 2012. Última Actualización. D.O.F. 10-V-2016

#### REGLAMENTOS INTERNOS

- Reglamento Interno del IPN.  
G.P. 12-VIII-1983. Última reforma G.P. 24-IX-2014.
- Reglamento Orgánico del IPN.  
G.P. 31-VIII-2012. Última actualización 02-III- 2020.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.  
G.P. 1-III-1988. Revisión 01-II.1989
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal Académico  
12-VI-1978. Modificación 12 -XII- 1980. G.P. Modificación 15-X-2019

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
15 NOV 2021

- Reglamento de Planeación.  
G.P. 31-I-1990.
- Reglamento de Promoción Docente.  
G.P. 1-I-1998 Última Reforma G.P. 15-XII-2010.
- Reglamento de Archivo Histórico.  
G. P. G.P. 31-I-2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico  
G.P. 31-I-2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
G.P. Acuerdo de modificación 4-XI-2013
- Reglamento de Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. D.O.F. 22-VIII-2012 Última reforma D.O.F. 10-V-2016

#### 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 de la ley federal de austeridad republicana; y se reforman y adiciona diversas disposiciones de la ley general de responsabilidades administrativas y de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.  
D.O.F. 19-XI-2019.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 18-IX-2020.

#### 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-2001.
- 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. 28-XII- 2010. Última modificación 26-VI-2018
- 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. Reformado el 14-XII-2005.



- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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. 06-VII-2017.
- 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.

#### ACUERDOS 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. Cancelación 12-II-2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM 0036-SSA2-2012, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas 036-SSA2-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM 013-SSA1- 2015, para la prevención y control de enfermedades bucales. 013-SSA2-2015.
- 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. D.O.F. 27-X-1999
- 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.
- NOM-009-SEGOB-2015: Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad política, privada y mixta.
- NOM-003-SEGOB-2011: Señales y avisos para protección civil. – Colores, formas y símbolos a utilizar.

#### PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

- Programa de Educación Preescolar Aprendizajes Clave.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Educación Inicial: Un buen comienzo.
- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional 2020-2021
- Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2020-2024 D. O. F. 28-XII-2020
- Modelo de Atención con Enfoque integral para la Educación Inicial. 12 - XII-2018
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional 10-IX-2020
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración. 06-XII-2012
- Modelo Educativo para la educación obligatoria. D. O. F. 28-VI-2017.
- Guía para el Docente de la Educación Preescolar, Ciclo Escolar 2021-2022
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de educación 2019-2021.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
Apoyo y Asistencia a la  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

15 NOV 2021

- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico 2019. 2021.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 31-I-2010.
- Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN 2020.
- Aprendizajes clave para la Educación Integral y Educación Inicial y Preescolar.

## V. ATRIBUCIONES

**Artículo 71.** Al titular de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil le corresponde:

- I. Proponer al superior inmediato 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. Asumir la representación administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de los Centros de Desarrollo Infantil;
- III. Planear, dirigir y evaluar la operación de los centros de desarrollo infantil;
- IV. Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de educación inicial y preescolar determinados por la Secretaría de Educación Pública;
- V. Elaborar los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. 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;
- VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios educativos y asistenciales que proporcionan los Centros de Desarrollo Infantil;
- VIII. 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;
- IX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- X. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**Artículo 72.** A los titulares de los Centros de Desarrollo Infantil les corresponde:

- I. Proponer al titular de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil, las normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos y metas para la organización, funcionamiento y control de los centros de desarrollo infantil;
- II. Asumir la representación administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de los centros a su cargo;

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

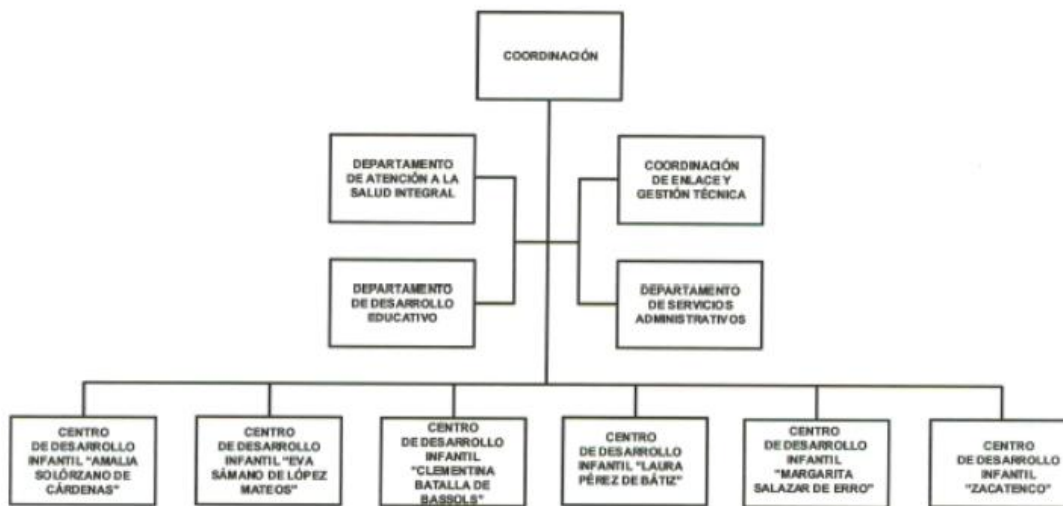
15 NOV 2021

- III. Coordinar con las dependencias politécnicas competentes la promoción y realización de los programas institucionales de impacto en los centros a su cargo;
- IV. 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;
- V. Llevar el registro y control de los servicios de apoyo educativo a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de educación inicial y preescolar determinados por la Secretaría de Educación Pública;
- VII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. 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
- IX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## VI. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL  
ABRIL 2009



AUTORIZA  
DIRECTOR GENERAL



DR. ARTURO REYES SANDOVAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

15 NOV 2021

REACTURA RATIFICADA: OCTUBRE 2021

REGISTRADO

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- T70000 COORDINACIÓN
- 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”

## **VIII. OBJETIVO**

Coordinar a los Centros de Desarrollo Infantil a fin de que provean a los niños y las niñas 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/hija está en un lugar adecuado.



## **IX. FUNCIONES**

### **COORDINACIÓN**

- Proponer al Titular de 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;
- Asumir la representación administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de los centros de desarrollo infantil;
- 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 determinados 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;
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación;
- Dirigir la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD INTEGRAL

- Proponer a la Coordinación el diseño del Marco Normativo en materia de Salud Integral, (Área Médica, Psicología, Nutrición y Odontología) que norme y prescriba las acciones médico preventivas que se consideren, para la población infantil de las niñas y niños de lactantes, maternal y preescolar, por el personal profesional en la materia que opere en los Centros de Desarrollo Infantil;
- Coordinar, implementar y supervisar las acciones encaminadas a la salud integral preventiva, para promover y mantener el estado de salud de las niñas y los niños durante su estancia en el CENDI favoreciendo su desarrollo biopsicosocial, así como, dar seguimiento oportuno en los Centros de Desarrollo Infantil;
- Valorar conjuntamente con los profesionales del Área (Médica, Psicóloga, Nutrióloga y Odontóloga), las necesidades de capacitación del personal de salud y alimentación de los Centros de Desarrollo Infantil de acuerdo a las necesidades normativas en materia;
- Participar en las licitaciones correspondientes a la contratación del Proveedor de alimentos; supervisar el proceso de entrega de insumos por parte del proveedor adjudicado a los Centros de Desarrollo Infantil;
- Coordinar y supervisar la elaboración de los pedidos de alimentos perecederos y no perecederos para los Centros de Desarrollo Infantil;
- Participar en las licitaciones correspondientes a la contratación del Seguro contra accidentes para la población infantil de los Centros de desarrollo infantil;
- Coordinar con los profesionales de la Salud de COCENDI (Médica, Psicóloga, Nutrióloga y Odontóloga); la revisión de la información proporcionada por los encargados del área de la Salud de cada uno de los CENDI, correspondiente a los niños y niñas entrevistados para concluir el proceso de ingreso;
- Coordinar reuniones en colegiado con los profesionales de la Salud de COCENDI (Médica, Psicóloga, Nutrióloga y Odontóloga) para la revisión de los casos de los niños y niñas inscritas en los Centros de desarrollo Infantil que requieran de un seguimiento oportuno de acuerdo a su desarrollo;
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia y evaluar resultados.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## 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, atendiendo al perfil de egreso;
- Proponer a la Coordinación el diseño y la estructura para la elaboración del PEMC (Programa Escolar de Mejora Continua), así como el seguimiento a la Evaluación Intermedia y Evaluación Final a la Ruta de Mejora de los Centros de Desarrollo Infantil, para alcanzar el Perfil de Egreso de la población 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;
- Participar en la difusión y aplicación de las normas y lineamientos establecidos para la orientación a los padres de los niños y niñas que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil;
- Verificar que el proceso enseñanza aprendizaje asistencial a lactantes, maternas y preescolar, se realice conforme a las normas y lineamientos del Instituto y la Secretaría de Educación Pública;
- 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;
- 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.

- Revisar y 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;
- Coordinar y supervisar las actividades que se planean de acuerdo a los programas pedagógicos obligatorios y vigentes, que se aplican en los Centros de Desarrollo Infantil de manera conjunta con el área de pedagogía;
- Organizar y verificar que la recepción de documentos para la inscripción de los niños y niñas de las trabajadoras del Instituto sea la correcta para realizar el trámite para el servicio a los Centros de Desarrollo Infantil;
- Coordinar y validar el proceso de inscripción de los niños y las niñas a los Centros de Desarrollo Infantil, de acuerdo a la Normatividad vigente;
- Autorizar, apoyar y validar el proceso de reinscripción que se realiza en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil en tiempo y forma;
- Validar las solicitudes de cambio de un Centro de Desarrollo Infantil a otro, de los niños y las niñas que asisten a dichos Centros, previa autorización de la Coordinación;
- Participar en la difusión de Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil del IPN, establecidos para el cumplimiento del derechohabiente de los niños y niñas que asisten a los Centros;
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia y evaluar resultados;
- Organizar y verificar la recepción de documentos para la elaboración de la Constancia para Pago de Servicio de Guardería (Concepto 43), de las trabajadoras del Instituto.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia y evaluar resultados;
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Contribuir en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos y las acciones específicas en cada ejercicio fiscal en curso;
- Coordinación, integración y seguimiento del: Informe de Labores y de Autoevaluación, Programa Operativo Anual (POA), Programa Anual de Redes de Género y Encuestas de Clima y Cultura Organizacional de la Coordinación, en cada uno de los casos con su avance trimestral;
- Analizar en coordinación con las áreas y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para apoyar la operación de los procesos técnicos (planeación, programación y evaluación) para 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;
- 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 la elaboración de informes y estadísticas necesarias para apoyar la toma de decisiones;
- Realizar las acciones e instrumentos que apoyen la difusión y vinculación de una cultura ambiental dentro del IPN.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos de Ética y de los programas orientados en esta materia.



- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 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 ejecución;
- Gestionar los recursos y servicios necesarios para alcanzar los objetivos a corto plazo, armonizando la operación de los procesos de recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales y servicios; orientados al cumplimiento oportuno y la eficiencia programático-presupuestal de la Coordinación y de los Centros de Desarrollo Infantil;
- Atender las solicitudes de información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental transparencia en el ámbito de competencia;
- Administrar el mobiliario y equipo de oficina, equipo de administración, equipo de cómputo, redes de información, herramientas menores, rampas, sanitarios, SII, E-FUP, SAPMI, SIGA, SICPAT, SiCoBeC, SIPIFIFE, SICG, MS Office y Espacio de Colaboración;
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano los movimientos y las incidencias del personal de la Coordinación, así como difundir los programas de capacitación para el personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Coordinación y de los Centros de Desarrollo Infantil;
- Coordinar y controlar los movimientos de las altas, bajas, licencias y cambios de adscripción del personal adscrito a la Coordinación de Centros de desarrollo infantil y los Centros de desarrollo infantil para asegurar el desarrollo armónico de los recursos humanos de acuerdo con la normatividad vigente;
- 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, así como informes mensuales tales como Estados Financieros, retención de IVA y entero de Intereses;
- 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 y de los Centros de Desarrollo Infantil;
- Coordinar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Coordinación y de los Centros de Desarrollo Infantil;
- Controlar el activo fijo asignado a la Coordinación, realizando las gestiones necesarias en el SICPAT y reportando a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto;
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, los sistemas y equipos de cómputo de la Coordinación y de los Centros de Desarrollo Infantil;
- 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;
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como para la conservación de los bienes muebles, inmuebles, los sistemas y equipos de cómputo de la Coordinación y de los Centros de Desarrollo Infantil;
- Coordinar y supervisar al personal de la compañía de limpieza, jardinería y vigilancia del edificio de la COCENDI para asegurar el buen funcionamiento de las áreas ubicadas en el mismo;
- Presentar a la Secretaria de Administración, para su autorización, los convenios y contratos que se generen y actos de administración para el instituto, previa revisión jurídica, financiera, administrativa y presupuestal;
- Atender los requerimientos de la auditoria interna y externas practicadas a la Institución, solventar las observaciones correspondientes y coadyuvar en el ámbito de su competencia a la atención de observaciones efectuadas a las dependencias politécnicas;
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia y evaluar resultados;
- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección, así como de su Departamento de Planeación y el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Promover y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer e integrar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## **CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL**

- Proponer al titular de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil, las normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos y metas para la organización, funcionamiento y control de los centros de desarrollo infantil;
- Asumir la representación administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de los centros a su cargo;
- Coordinar con las dependencias politécnicas competentes la promoción y realización de los programas institucionales de impacto en los centros a su cargo;
- 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;
- Llevar el registro y control de los servicios de apoyo educativo a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de educación inicial y preescolar determinados por la Secretaría de Educación Pública;
- Formular y presentar el cuadro anual de necesidades del Centro, ante la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil, para que se incluyan éstas en el Programa Operativo Anual de la coordinación.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.