

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 12 DEL AÑO 2019.

No. 2

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

SUMARIO

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL.



Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIAMOS EL CAMBIO



SSPO
Secretaría de Seguridad
Pública del Estado

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, es deber de los titulares de las Dependencias emitir, entre otros instrumentos de similar naturaleza, el Manual de Organización, con el objeto de regular el funcionamiento de la misma, de acuerdo con su Reglamento Interno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Desarrollo Infantil

Marzo -2018 Primera Versión

El Manual de Organización, es un instrumento de apoyo administrativo y de carácter normativo, que contribuye al proceso de modernización organizacional de las Dependencias, pues describe de manera clara, ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes históricos, marco jurídico, misión, visión, estructura orgánica, organigramas y funciones específicas de cada uno de los servidores públicos que la integran.

En ese contexto, el presente Manual de Organización contiene en forma clara, ordenada y sistematizada, información sobre el origen y naturaleza del Centro de Desarrollo Infantil, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión del mismo, así como las diferentes áreas administrativas que la integran. Señala las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que componen la estructura, los puestos, los niveles jerárquicos, el ámbito de competencia en la toma de decisiones, los perfiles básicos de los puestos, las líneas de comunicación y coordinación interinstitucional.

La importancia del Manual de Organización radica en que, además de delimitar claramente las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que integran el Centro de Desarrollo Infantil, sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y de consulta para el público en general interesado en el quehacer institucional que desarrolla el Centro de Desarrollo Infantil, así como en los servicios que otorga.

Con el propósito de que el presente documento, sea una fuente y medio de consulta para el servidor público en el ejercicio de sus actividades, se difundirá al interior del Centro de Desarrollo Infantil, revisándose de manera constante con la participación de todas las áreas. Además de actualizarse siempre que obren cambios en su marco legal, la estructura orgánica, políticas y demás disposiciones aplicables.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Centro de Desarrollo Infantil, así como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de las áreas administrativas que la integran, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

ÍNDICE

CAPÍTULOS

PÁGINA

I.	Introducción	2
II.	Objetivo del Manual de Organización	3
III.	Antecedentes Históricos	4
IV.	Marco Jurídico	5
V.	Misión y Visión	6
VI.	Estructura Orgánica	7
VII.	Organigramas	8
	a. Organigrama General	8
	b. Organigramas Específicos	9
VIII.	Cédulas de Funciones y Responsabilidades	10
IX.	Exhorto	20
X.	Foja de firmas	21

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Seguridad Pública inicia sus funciones el 28 de octubre de 1986, con el objeto de brindar cuidado a los hijos de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Pública.

El 13 de octubre de 1993 el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca le otorga su clave escolar. A partir de esa fecha, el propósito fundamental del Centro de Desarrollo Infantil es proporcionar educación integral a los hijos de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, garantizándoles un desarrollo integral, aprendizaje y formación de valores.

El 20 de septiembre de 2011 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca. Con ella, se crea el Centro de Desarrollo Infantil como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

El 7 de mayo de 2016 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil.

Derivado de lo anterior, a efecto de normar la organización y atribuciones del Centro de Desarrollo Infantil, el 27 de agosto de 2016 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil.

IV. MARCO JURÍDICO

Nivel Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 30 de noviembre de 2017.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009.
Última reforma publicada el 26 de junio de 2017.

Nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de enero de 2018.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 20 de octubre de 2017.

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de septiembre de 2011.
Última reforma publicada el 26 de agosto de 2015.

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de abril de 2016.

Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de mayo de 2016.

Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2016.

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Brindar servicios de calidad en educación inicial y preescolar, a los hijos e hijas de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Pública, a través de prácticas educativas innovadoras que propicien el desarrollo pleno de las potencialidades biopsicosociales de los niños y las niñas, necesarias para la construcción de una mejor sociedad.

Visión

Ser una institución de educación inicial y preescolar reconocida por la formación de niños y niñas libres, reflexivas, analíticas y capaces de contribuir en el desarrollo de nuestra sociedad.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

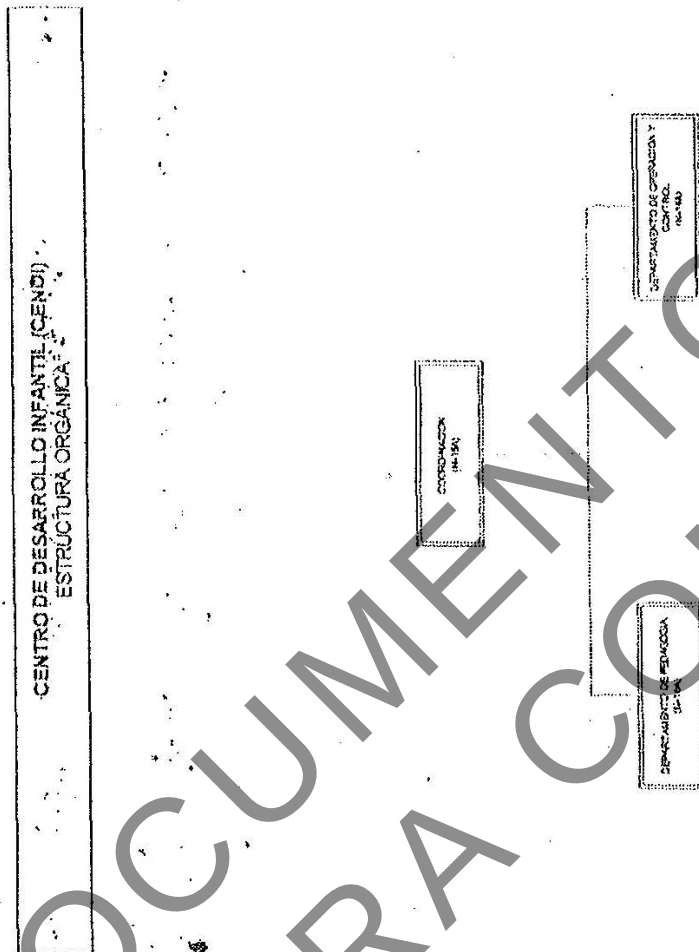
1. Coordinación.

1.1 Departamento de Pedagogía.

1.2 Departamento de Operación y Control.

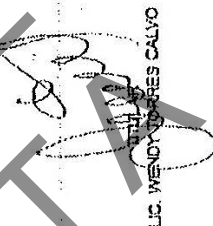
VII. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL

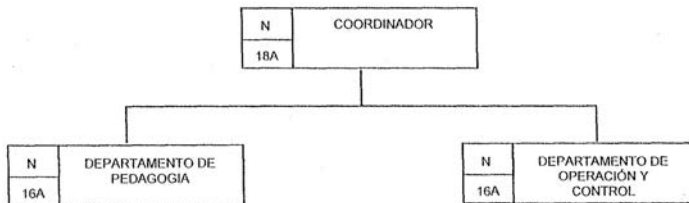


Gobierno
del Estado
de Oaxaca




 LIC. WENDY TORRES CALVO
 SECRETARÍA DE
 SEGURIDAD
 LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
 LIC. GABINO CUÉ MONTAÑO
 GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS



CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Centro de Desarrollo Infantil	
Fecha de elaboración	Marzo de 2018
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador
Superior inmediato:	Secretario de Seguridad Pública
Área de adscripción:	Centro de Desarrollo Infantil
Tipo de plaza – relación laboral	Mando superior- confianza

1. Objetivo General:

Dirigir el buen funcionamiento de las diferentes áreas que integran el CENDI, así como promover los servicios educativos en el nivel inicial y preescolar para los hijos e hijas de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Pública.

2. Funciones específicas:

- Supervisar la elaboración del Programa Anual de trabajo para el funcionamiento del CENDI;
- Vigilar que el personal del CENDI cumpla con los lineamientos y normas establecidos, y aplicar las medidas disciplinarias, preventivas o correctivas pertinentes, en caso de incumplimiento;
- Revisar y evaluar las actividades educativas, laborales, sociales, culturales y deportivas que se imparten a los alumnos, así como al personal del CENDI;
- Autorizar los programas de capacitación y especialización continua del personal a su cargo para mejorar el desempeño de sus funciones;
- Supervisar y autorizar los Reportes de Evaluación de los alumnos que egresan, en términos de la normatividad aplicable;
- Coadyuvar con el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a través de los canales institucionales correspondientes, en la atención de la información sobre el funcionamiento y demás actividades del CENDI;
- Vigilar el cumplimiento del proceso de inscripción, permanencia y egreso de los alumnos del CENDI;
- Concentrar y procesar las altas, modificaciones y bajas de los alumnos del CENDI;
- Notificar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública, los movimientos e incidencias del personal, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Autorizar la suspensión de actividades y cambios de horarios del CENDI.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	40	42

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Pedagogía.	Organizar y autorizar los planes de trabajo			X
	Departamento de Operación y Control.	Autorizar y vigilar el ejercicio presupuestal.			X
Externas	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.	Atención y vinculación institucional.	Eventual	Periódica	Permanente
	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios Número 26.				X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Pedagogía, en Educación Preescolar, Psicología o Sociología.

Conocimientos generales

Administración educativa, planeación de actividades escolares, gestión escolar, manejo y control de grupos, educación cívica y ética.

Conocimientos específicos

Técnicas de enseñanza, uso de herramientas computacionales y equipo de apoyo, pedagogía y procesos educativos, planeación y diseño curricular, metodología, didáctica y manejo de la diversidad.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección, docencia, administración o recursos humanos.	2 años.

CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Centro de Desarrollo Infantil	
Fecha de elaboración	Marzo 2018
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Pedagogía
Superior inmediato:	Coordinador
Área de adscripción:	Centro de Desarrollo Infantil
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio- confianza

1. Objetivo General:

Organizar, coordinar y supervisar los procesos de orientación, formación y actualización pedagógica y didáctica relacionada con la educación, la formación, la enseñanza, la instrucción y el aprendizaje en el Centro de Desarrollo Infantil.

2. Funciones específicas:

- Planear y organizar las actividades pedagógicas del personal a su cargo, con el objeto de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, en beneficio de los alumnos;
- Elaborar y tramitar los Reportes de Evaluación, al finalizar los ciclos escolares correspondientes a la educación inicial y preescolar de los alumnos, en términos de la normatividad aplicable;
- Proyectar planes y programas de trabajo, en términos del Programa de Educación Preescolar vigente;
- Tramitar ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a través del área correspondiente, la documentación relativa al ingreso y egreso de los alumnos de etapa preescolar, así como su baja correspondiente, de acuerdo a los lineamientos, normas, políticas o prácticas del CENDI;
- Vigilar la ejecución y desarrollo de los programas del personal docente del CENDI, y dar cuenta de los mismos al Coordinador;
- Coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el CENDI;
- Gestionar ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, al inicio del ciclo escolar, el otorgamiento del programa social para los alumnos de educación preescolar del CENDI;
- Evaluar periódicamente el desarrollo pedagógico de los alumnos del CENDI;
- Informar al Coordinador las actividades desarrolladas.

- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
36	0	36

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinador	Proporcionar información respecto a las actividades desarrolladas por el área a su cargo.			X
	Personal subordinado	Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo desarrollado.			X
Externas	Jefe de Departamento de Operación y Control	Mantener estrecha coordinación a fin de dotar de los recursos necesarios al área pedagógica.			X

			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Supervisión Escolar, de la zona 02-Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.	Realizar los trámites de alta, baja y certificados escolares de los alumnos del CENDI.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Pedagogía, Educación Preescolar, Ciencias de la Educación, Administración Educativa o Psicología Educativa.	
Conocimientos generales	
Planeación estratégica, análisis y evaluación de programas y proyectos, técnicas de enseñanza y aprendizaje, dinámicas de grupo, pruebas psicopedagógicas, manejo y control de grupos, planificación y evaluación educativa.	
Conocimientos específicos	
Manejo de relaciones humanas, planeación, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones, análisis de documentos e informes del área de educación, procedimientos administrativos, manejo de personal y computación básica.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Pedagogía	2 años
Docencia	

CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Centro de Desarrollo Infantil.	
Fecha de elaboración	Marzo 2018
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Operación y Control.
Superior inmediato:	Coordinador
Área de adscripción:	Centro de Desarrollo Infantil.
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio-confianza

1. Objetivo General:	
Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el CENDI, para el buen funcionamiento del mismo.	

2. Funciones específicas:	
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto del año siguiente, y ponerlo a consideración de la Coordinación para su presentación ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública; - Emitir y publicar en estrados, previa revisión y autorización del Coordinador, las normas de austeridad internas que se aplicarán en materia de gasto; - Diseñar y aplicar mecanismos de control destinado a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al CENDI; - Vigilar que las áreas administrativas del CENDI funcionen de acuerdo con la normatividad establecida; - Controlar el inventario de bienes muebles registrados en el SICIPO y resguardados en cada una de las áreas del CENDI; - Tramitar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de servicios, recursos materiales y humanos, para cubrir las necesidades del CENDI, así como aquellas que benefician a los alumnos; - Mantener informado al Coordinador sobre las actividades desarrolladas, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.	

3. Campo Decisional:	
No aplica	

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Coordinador.	Proporcionar información respecto a las actividades desarrolladas por el área a su cargo.			X

Internas	Personal administrativo.	Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo desarrollado por el personal administrativo.			X
	Jefe de Departamento de Pedagogía.	Coordinar la solicitud y entrega de los recursos necesarios para el funcionamiento del área.		X	
Externas	Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Seguridad Pública.	Autorizar y vigilar el ejercicio de la presupuestal	Eventual	Periódica	Permanente
	Proveedores	Atender solicitudes de requerimiento y entrega de bienes y/o servicios, así como coordinar acciones de pago.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Administración, Economía, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Políticas Públicas o Gestión Pública.	
Conocimientos generales	
Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos, vinculación institucional, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca.	
Conocimientos específicos	
Contabilidad, presupuesto, administración, derecho laboral y adquisiciones, relaciones humanas, gestión, elaboración de documentos administrativos, computación.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal; Administrativo a nivel de jefatura en la administración pública o privada.	2 años

VIII. DIRECTORIO

C. Mariela Yolanda Montes González
Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Seguridad Pública.
Calle Moctezuma, esquina con calle 20 de noviembre, colonia Centro, Oaxaca de Juárez Oaxaca, C.P. 68000

C. Edith Villanueva López
Encargada del Departamento de Pedagogía.
Calle Moctezuma, esquina con calle 20 de noviembre, colonia Centro, Oaxaca de Juárez Oaxaca, C.P. 68000

C. Hernán Matías Juárez
Encargado del Departamento de Operación y Control.
Calle Moctezuma, esquina con calle 20 de noviembre, colonia Centro, Oaxaca de Juárez Oaxaca, C.P. 68000

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Centro de Desarrollo Infantil, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56, de la "Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca".

XI. FOJA DE FIRMAS

ÓRGANO DESCONCENTRADO

Vo.Bo.  C. Mariela Y. Montes González Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Seguridad Pública.	Emitió  Capitán de Fragata José Raymundo Tuñón Jáuregui Secretario de Seguridad Pública.	
Validó  Maestro Carlos Melgoza Martín del Campo Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración.		
Área responsable de elaboración: Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Seguridad Pública		
Número de Revisión: 1	Ejemplares Impresos: 3	Día / Mes / Año 01/Marzo/2018.



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.