



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA



SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA EL PERSONAL DEL CENDI



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
POR LA PAZ DE NUESTROS CIUDADANOS



De acuerdo a las facultades que me confiere el artículo 8 fracción I del Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil, me permito emitir el siguiente documento rector de los lineamientos base para la normatividad en el desempeño de actividades de todo el personal perteneciente a este Centro de Desarrollo Infantil.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA



LINEAMIENTOS PARA LAS EDUCADORAS, EDUCADORES, AGENTES EDUCATIVOS Y PERSONAL DE APOYO A LA EDUCACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL



**LINEAMIENTOS PARA LAS EDUCADORAS, EDUCADORES, AGENTES
EDUCATIVOS Y PERSONAL DE APOYO A LA EDUCACIÓN**

DE PEDAGOGÍA:

- Planear y desarrollar cada una de las actividades enfocadas en el Plan y Programas de Estudio 2022 (Programa Sintético: Fase 1 y/o Fase 2 según corresponda) emitidos por la Secretaría de Educación Pública, con base en las características de desarrollo de las niñas y los niños.
- Elaborar el Diagnóstico, Plan Analítico y Planeaciones semanales.
- Las planeaciones semanales serán entregadas los días miércoles previos a la aplicación de la misma.
- Observar y detectar a través de las actividades pedagógicas diarias, habilidades y dificultades en el desarrollo integral de las niñas y los niños, mismas que:
 - a) Informará al área de pedagogía.
 - b) El técnico responsable evaluará al niño.
 - c) El técnico informará a la maestra y citará a reunión a los padres.
 - d) El técnico proporcionará un horario para trabajar con el niño.
- Realizar un control de asistencia diario:
 - a) El formato será proporcionado por el área de pedagogía.
 - b) Se informará a pedagogía cuando un niño tenga muchas inasistencias de forma continua.
- Participar conjuntamente con el área de pedagogía:
 - a) En la elaboración del reporte de evaluación del desarrollo de los niños a su cargo.
 - b) En reuniones de trabajo y cumplir con los acuerdos tomados.
 - c) En actividades extracurriculares.
- Deberán brindar apoyo en otras salas cuando se requiera.
- Al ingresar deberá dirigirse a su área de trabajo.
- Observar e informar a pedagogía sobre las conductas relevantes de los niños.

DE SALA:

- Dar un uso adecuado y óptimo a los recursos didácticos destinados a las actividades asistenciales y pedagógicas.
- Enseñar a las niñas y niños diversas formas de juego organizado.
- Verificar que el material didáctico o juguetes se encuentren limpios y en orden.

CENDI



- Organizar y aplicar las actividades educativas, libres, complementarias y de recreo, correspondientes a su sala de atención de acuerdo al horario establecido.
- Diseñar y elaborar material:
 - a) Didáctico.
 - b) Decorativo para su sala de atención.
 - c) Periódico mural.
 - d) De fecha conmemorativa para su puerta.
 - e) Eventos conmemorativos.
- Participar en la información y orientación a padres y madres de familia, fomentando valores y difundiendo recomendaciones prácticas que propicien la armonía de su entorno.
- Fomentar en los menores el interés y la motivación por aprender de forma lúdica.
- Elaborar el reporte de incidencias:
 - a) En caso de un accidente llevar a los niños al área médica para su valoración, por mínima que parezca.
 - b) Registrarlo para dar conocimiento al responsable del niño.
- Detectar, reportar y registrar las incidencias que afecten el bienestar de los niños a su cargo.
- Supervisar que el área donde duermen o descansan los niños se encuentre acondicionada y que el acomodo de estos sea el establecido.
- Mantener el equipo, mobiliario y material que está dentro de su sala, en perfecto estado de aseo y conservación.
- Auxiliar y participar en actividades pedagógicas y/o didácticas.
- Cumplir con las guardias de recreo en los lugares establecidos.
- Vigilar en todo momento a las niñas y los niños:
 - a) Mientras se encuentren bajo su responsabilidad.
 - b) Una vez entregado el alumno al padre, madre, tutor o responsable, la asistente no se hará garante de lo que le suceda.
- Proporcionar un ambiente de tranquilidad durante los momentos de sueño o descanso de los niños:
 - a) Recibe, recolecta y entrega los cambiadores o sábanas proporcionadas para la atención del niño.
 - b) Acondiciona el área para que los niños duerman o descansen.
 - c) Efectúa las actividades para el sueño o descanso de los niños (arrullarlos, mecerlos, cantarles, etc.).
 - d) Vigilar que su respiración sea normal.



DE COMEDOR:

- Suministrar los alimentos de los niños:
 - a) En el lugar y horario estipulado
 - b) Orientarlos sobre los hábitos que deben observar y realizar al comer.

DE HIGIENE:

- Supervisar que se efectúen correctamente las actividades higiénicas de los niños:
 - a) Cepillado.
 - b) Cambio de pañales.
 - c) Uso de la bacinica o el baño.
- Mantener en óptimas condiciones de aseo a los niños a su cargo, durante su estancia en el centro:
 - a) Lactantes: limpiarles las manos con una toallita clorada, antes de comer y después de cambiarles el pañal.
 - b) Al terminar el desayuno o comida deberá llevarlos al área de lavabos para su aseo bucal, revisará que los cepillos correspondan a cada niño.
 - c) Cambiar pañales a los lactantes.
 - d) A maternales enseñarlos a usar correctamente la bacinica o los sanitarios.
 - e) Entregar a los niños que están bajo su custodia aseados y arreglados adecuadamente.
 - f) Realizar el aseo de manos constantemente a las niñas y niños.
 - g) Maternales: lavarles las manos antes de ingresar al comedor y después de ir al baño.
- Realizar los cambios de ropa que se requieran, responsabilizándose de su conservación.

DEL ÁREA MÉDICA:

- Usar bata reglamentaria, no usar pulseras, collares, anillos y aretes largos, cabello recogido, uñas cortas, limpias y sin pintar, zapatos cerrados, de piso y cómodos, en el caso del área de lactantes se utilizará un calzado limpio exclusivo para el CENDI.

RECOMENDACIONES:

- El peinado, aseo personal y maquillaje deberá realizarlo en casa.
- No ingerir alimentos y bebidas dentro de la sala:
 - a) Tiene media hora para desayunar.
 - b) No se deberá ausentar en la hora del recreo o comedor de los niños.
 - c) Las mesas que se utilizan para consumir sus alimentos deberán dejarlas limpias.
- Dirigirse de manera cordial y respetuosa a los niños, compañeros y padres de familia.

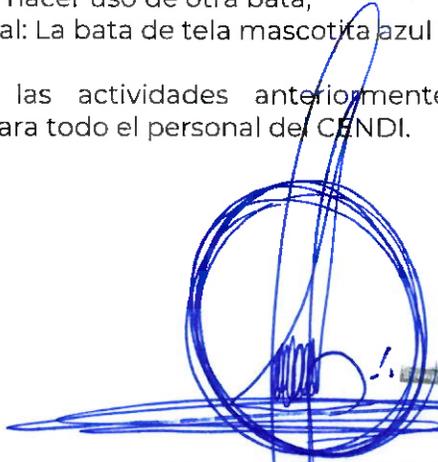
CENDI



- Vigilar en todo momento a las niñas y los niños.
- Queda estrictamente prohibido el uso de celular (solo en caso de extrema urgencia) en el salón de clases o mientras se encuentre al cuidado de los niños, el CENDI cuenta con una línea que puede ser utilizada.

DEL UNIFORME:

- El personal deberá presentarse a sus labores con el uniforme reglamentario:
 - a) Lunes: Playera o blusa blanca y pantalón de vestir azul marino.
 - b) Martes: Playera azul marino.
 - c) Miércoles: Playera azul cielo.
 - d) Jueves: Playera roja.
- Usar la bata reglamentaria,
 - a) Preescolar: La bata azul que se eligió al inicio del ciclo 2022-2023, la cual será utilizada los días: lunes, martes, miércoles y jueves; viernes podrán hacer uso de otra bata,
 - b) Maternal: La bata de tela mascotita azul marino.
- Cumplir con las actividades anteriormente descritas, así como las establecidas para todo el personal del CENDI.



MTRO. FREDY LÓPEZ PLASCENCIA
COORDINADOR DEL CENDI SSYC



LIC. CARLOS DE JESUS CABRERA LÓPEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO DEL CENDI-SSPC



PROFA. EDITH VILLANUEVA LÓPEZ
ENCARGADA DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA
CENDI-SSPC



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA



LINEAMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL



Oaxaca De Juárez, Oax., a 06 de Septiembre del 2023.

**LINEAMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE
DESARROLLO INFANTIL**

- Desempeñar con eficiencia y eficacia sus funciones bajo la dirección, supervisión del Enlace administrativo o Coordinación y demás actividades complementarias que hayan sido asignadas.
- Coordinar y ejecutar los procesos administrativos que le sean asignados con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad e imparcialidad y en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores cuando se le designe a realizar trámites o gestiones fuera de la institución.
- Respetar los calendarios establecidos para la realización de trámites administrativos.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo del área de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución, así como de su actualización.
- Mantener informado al Enlace Administrativo sobre los trámites que tengan fecha de vencimiento.
- Mantener la confidencialidad y hacer buen uso de la documentación enviada y recibida a las diversas dependencias.
- Asistir y participar en los cursos de formación administrativa que organice las diversas dependencias en los que haya sido asignada.
- Proporcionar los datos y documentos que se le requiera para la integración de un expediente interno, de manera que estén actualizados en caso de algún requerimiento superior.
- Hacer buen uso del mobiliario y equipo de trabajo que este o no bajo su resguardo.
- Asistencia y apoyo en las actividades o eventos educativos, así como de las actividades de apoyo que solicite el Coordinador y Enlace Administrativo.
- Apoyar en tiempo y forma en los trámites que se realicen en la Oficialía Mayor ya sea en el área de Recursos Materiales, Recursos Humanos o Recursos Financieros, así como de las demás áreas o Direcciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.



- Hacer buen uso del manejo de los vehículos oficiales.
- Una vez realizada el registro de asistencia en su tarjeta deberá dirigirse a su área asignada.
- Evitar compartir la red de Wifi, salvo por indicaciones superiores o cuestiones educativas de urgencia.
- Durante la jornada laboral, el personal administrativo contará únicamente con 30 minutos para consumir sus alimentos dentro o fuera de la institución.
- En caso de que el personal administrativo culmine su comisión o relación de trabajo en este centro educativo, deberá entregar a su superior jerárquico los resguardos, expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o custodia estén bajo su responsabilidad.
- El personal administrativo deberá evitar faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de acuerdo a la normatividad en materia de recursos humanos.
- Queda estrictamente prohibido presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna sustancia nociva o narcótica.
- Sin relación de género, queda estrictamente prohibido acosar sexualmente o laboralmente a cualquier persona o trabajador, así como realizar actos inmorales en las instalaciones de trabajo.
- Sin relación de género, queda estrictamente prohibido incurrir en faltas de probidad, actos de violencia, tales como amenazas, injurias, maltratos o acoso laboral en contra de cualquier compañero (a).
- Las demás que señale la superioridad a fines a las que anteceden.

ATENTAMENTE



MTRO. FREDY LÓPEZ PLASCENCIA
COORDINADOR DEL CENDI SSYC

LIC. CARLOS DE JESUS CABRERA LÓPEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO DEL CENDI-SSPC

PROFA. EDITH VILLANUEVA LÓPEZ
ENCARGADA DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA
CENDI-SSPC



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA



LINEAMIENTOS DEL PERSONAL DEL ÁREA MÉDICA DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL



Oaxaca De Juárez, Oax., a 12 de Septiembre del 2023.

LINEAMIENTOS DEL PERSONAL DEL ÁREA MÉDICA DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL.

- Supervisar el comedor en los horarios establecidos.
- Revisar diariamente el estado de salud del personal e infantes que ingresan al CENDI.
- Realizar programas de medicina preventiva.
- Dar atención preventiva cuando se requiera a todas las niñas y niños.
- Realizar la administración de medicamentos prescritos por médicos facultativos.
- Realizar expedientes clínicos y fichas e identificación.
- Supervisar cada mes el control de peso y talla de los infantes.
- Revisión de los infantes para la detección de pediculosis (piojos y liendres) en cada periodo considerado.
- Revisión y detección de defectos postulares y pie plano apoyados del CREE (Centro de Rehabilitación y Educación Especial).
- Apoyar a las docentes cuando se requiera brindar atención médica en sala.
- Notificar y supervisar con las áreas correspondientes, que los infantes no consuman medicamentos y alimentos que les cause alguna alergia.
- Apoyar en el estudio del tamiz auditivo realizado por CORAL (Centro Oaxaqueño de Rehabilitación de Audición y Lenguaje).
- Apoyar en las campañas de vacunación.
- Supervisar que los alimentos se encuentren en buen estado.
- Revisión y supervisión de los docentes del CENDI en sus diferentes áreas (bata, uñas cortas, no aretes, no zapatos altos, no pulseras, no anillos, uso de gorros en cocina y área de comedor entre otros.

CENDI



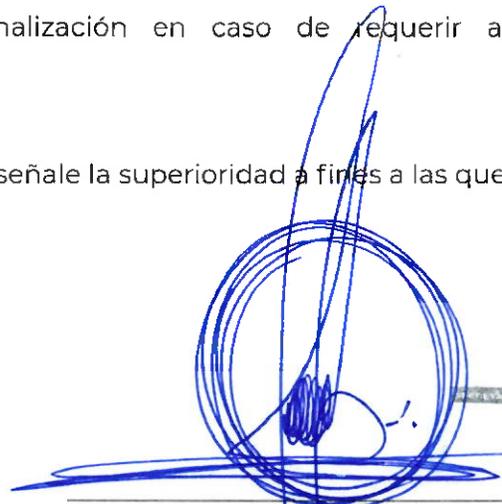
- Apoyar y brindar servicio médico en las diferentes actividades que se realizan dentro y fuera del CENDI (recreación acuática, salidas, campamentos entre otros).
- Brindar atención médica y canalización a hospital de segundo nivel en caso de emergencia.
- El personal del área médica deberá usar gorro y cubre bocas obligatoriamente cuando ingrese a Cocina y Comedor, supervisando que todo el personal lo porte al ingresar a dichas áreas.
- El personal del área médica deberá supervisar que el personal femenino de cocina asista a sus labores sin maquillaje, con uñas cortas (sin pintar) y el cabello recogido, en el caso del personal masculino deberá asistir con barba recortada, el cabello corto, uñas recortadas, ambos con el mandil limpio.
- Queda estrictamente prohibido presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna sustancia nociva o narcótica, de lo contrario se procederá a la sanción administrativa que haya lugar.
- El personal del área médica deberá evitar faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de acuerdo a la normatividad en materia de recursos humanos, en el caso de presentarse con síntomas de enfermedad o enfermos, dar aviso inmediatamente y antes de comenzar sus labores a su encargado de área o a su Superior inmediato para que se tomen las medidas necesarias y que correspondan.
- Mantener limpia en todo momento su área de trabajo en general.
- Mantener informado al Enlace Administrativo sobre las necesidades de medicamentos que requiera los infantes del CENDI.



- Sin relación de género, queda estrictamente prohibido acosar sexualmente o laboralmente a cualquier persona o trabajador, así como realizar actos inmorales en las instalaciones de trabajo.
- Sin relación de género, queda estrictamente prohibido incurrir en faltas de probidad, actos de violencia, tales como amenazas, injurias, maltratos o acoso laboral en contra de cualquier compañero (a).
- Sin relación de género, queda estrictamente prohibido utilizar un lenguaje inapropiado, tales como groserías, faltas de respeto, entre otros.
- Una vez realizada el registro de asistencia en su tarjeta deberá dirigirse a su área y funciones asignadas, (chechar su tarjeta es responsabilidad del trabajador (a), así como del registro de asistencia, de igual forma si no se registra de forma adecuada).
- Hacer buen uso del mobiliario y equipo de trabajo que este o no bajo su resguardo.
- En caso de que el personal del área médica culmine su comisión o relación de trabajo en este centro educativo, deberá entregar a su superior jerárquico los resguardos, equipos y bienes muebles cuya atención, administración o custodia estén bajo su responsabilidad.
- Revisión odontología para detección de caries dental y atención en caso de que el niño o niña lo requiera.
- Cepillado bucal en las áreas de maternal II, preescolar I, preescolar II y preescolar III, dos veces al día.
- Aplicación de flúor anual a las niñas y niños como método preventivo de caries.
- Realizar la extracción de dientes temporales, cuando se requiera.



- Revisión y canalización en caso de requerir atención odontológica especializada.
- Las demás que señale la superioridad a fines a las que anteceden.

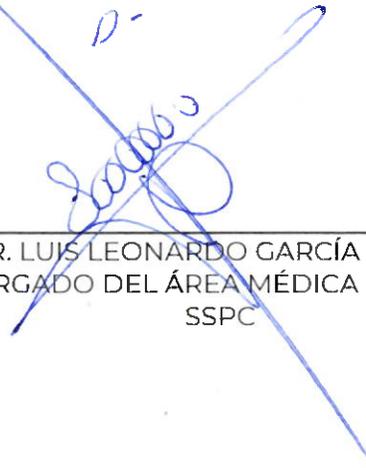


CENDI
COORDINACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
OAXACA
ESTADO DEL ESTADO
2022-2028

MTRO. FREDY LOPEZ PLASCENCIA
COORDINADOR DEL CENDI SSYC



LIC. CARLOS DE JESUS CABRERA LÓPEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO DEL CENDI-SSPC



DR. LUIS LEONARDO GARCÍA FLORES
ENCARGADO DEL ÁREA MÉDICA DEL CENDI-
SSPC



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA



LINEAMIENTOS DEL PERSONAL DE COCINA DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL



Oaxaca De Juárez, Oax., a 06 de Septiembre del 2023.

LINEAMIENTOS DEL PERSONAL DE COCINA DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

- Una vez realizada el registro de asistencia en su tarjeta deberá dirigirse a su área y funciones asignadas, (chechar su tarjeta es responsabilidad del trabajador (a), así como del registro de asistencia, de igual forma si no se registra de forma adecuada).
- El personal de Cocina deberá usar gorro y cubre bocas obligatoriamente, así como todo el personal que ingrese a su área.
- Para el caso del personal femenino deberá asistir a sus labores sin maquillaje, con uñas cortas (sin pintar) y el cabello recogido.
- Para el Personal Masculino deberá asistir con el cabello corto y uñas recortadas.
- Respetar los horarios establecidos de comedor (lactantes, maternas y preescolares).
- Sin relación de género para el personal de cocina deberá asistir, sin anillos o cadenas, con su mandil, la ropa siempre limpia y adecuada al trabajo de su área.
- Queda estrictamente prohibido presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna sustancia nociva o narcótica, de lo contrario se procederá a la sanción administrativa que haya lugar.
- El personal de Cocina deberá evitar faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de acuerdo a la normatividad en materia de recursos humanos, en el caso de presentarse con síntomas de enfermedad o enfermos, dar aviso inmediatamente y antes de comenzar sus labores a su encargado de área o a su Superior inmediato para que se tomen las medidas necesarias y que correspondan.
- Mantener limpia en todo momento su área de trabajo en general.
- Desempeñar con eficiencia y eficacia sus funciones, acatando en todo momento las indicaciones de los encargados de su área.
- Mantener informado al Enlace Administrativo sobre las necesidades de servicios tales como gas, agua y alimentación que requiera los infantes del CENDI.

CENDI

Calle 20 de Noviembre No. 921 esquina Moctezuma,
Colonia Centro, Oaxaca. C.P. 68000, Tel. 951-688-84-91
enlace.cendi@sspo.gob.mx



- Solicitar al Enlace Administrativo con un día de anticipación cuando se requiera garrafones de agua.
- Sin relación de género, queda estrictamente prohibido acosar sexualmente o laboralmente a cualquier persona o trabajador, así como realizar actos inmorales en las instalaciones de trabajo.
- Sin relación de género, queda estrictamente prohibido incurrir en faltas de probidad, actos de violencia, tales como amenazas, injurias, maltratos o acoso laboral en contra de cualquier compañero (a).
- Sin relación de género, queda estrictamente prohibido utilizar un lenguaje inapropiado, tales como groserías, faltas de respeto, entre otros.
- Hacer buen uso del mobiliario y equipo de trabajo que este o no bajo su resguardo.
- En caso de que el personal de cocina culmine su comisión o relación de trabajo en este centro educativo, deberá entregar a su superior jerárquico los resguardos, equipos y bienes muebles cuya atención, administración o custodia estén bajo su responsabilidad.
- Queda estrictamente sustraer productos de alimentación y limpieza.
- Las demás que señale la superioridad a fines a las que anteceden.

ATENTAMENTE



MTRO. FREDY LÓPEZ PLASCENCIA
COORDINADOR DEL CENDI SSYC

LIC. CARLOS DE JESUS CABRERA LÓPEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO DEL CENDI-SSPC

NUT. RAMIRO GUDULIO SÁNCHEZ ARANGO
ENCARGADO DEL ÁREA DE COCINA DEL
CENDI-SSPC



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA



LINEAMIENTOS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL



Oaxaca De Juárez, Oax., a 06 de Septiembre del 2023.

**LINEAMIENTOS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE
DESARROLLO INFANTIL**

- Desempeñar con eficiencia y eficacia sus funciones.
- Respetar los horarios establecidos de cada área para la limpieza de la institución.
- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores cuando se le designe limpiar un área.
- Mantener informado al Enlace Administrativo sobre las necesidades de mantenimiento que requiera el CENDI.
- Mantener informado al Enlace Administrativo con anticipación cuando se requiera el uso de pipas de agua.
- Hacer buen uso del mobiliario y equipo de trabajo que este o no bajo su resguardo.
- Una vez realizado el registro de asistencia en su tarjeta deberá dirigirse a su área y funciones asignadas, (chechar su tarjeta es responsabilidad del trabajador (a), así como del registro de asistencia, de igual forma si no se registra de forma adecuada).
- Durante la jornada laboral, el personal de mantenimiento contará únicamente con 30 minutos para consumir sus alimentos dentro o fuera de la institución.
- En caso de que el personal de mantenimiento culmine su comisión o relación de trabajo en este centro educativo, deberá entregar a su superior jerárquico los resguardos, equipos y bienes muebles cuya atención, administración o custodia estén bajo su responsabilidad.
- El personal de limpieza deberá evitar faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de acuerdo a la normatividad en materia de recursos humanos.



- Queda estrictamente prohibido presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna sustancia nociva o narcótica, de lo contrario se procederá a la sanción administrativa que haya lugar.
- Sin relación de género, queda estrictamente prohibido acosar sexualmente o laboralmente a cualquier persona o trabajador, así como realizar actos inmorales en las instalaciones de trabajo.
- Sin relación de género, queda estrictamente prohibido incurrir en faltas de probidad, actos de violencia, tales como amenazas, injurias, maltratos o acoso laboral en contra de cualquier compañero (a).
- Sin relación de género, queda estrictamente prohibido utilizar un lenguaje inapropiado, tales como groserías, faltas de respeto, entre otros.
- Las demás que señale la superioridad afines a las que anteceden.

ATENTAMENTE



CENDI
COORDINACIÓN

DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

OAXACA

2022-2028

MTRO. FREDY LÓPEZ PLASCENCIA
COORDINADOR DEL CENDI SSYC

LIC. CARLOS DE JESUS CABRERA LÓPEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO DEL CENDI-SSPC

C. MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ GARCÍA
ENCARGADO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO
DEL CENDI-SSPC