

I N D I C E

	Pág.
Introducción.....	01
I.- Misión.....	02
II.- Visión.....	04
III.- Antecedentes Históricos.....	06
V.- Marco Jurídico-Administrativo.....	10
V.- Atribuciones.....	13
VI.- Estructura Orgánica.....	15
VII.- Organigramas.....	17
7.1. Específico.....	18
7.2. Analítico.....	19
VIII.- Descripción de Objetivos y Funciones de los Órganos Administrativos que integran al Centro de Desarrollo Infantil S.N.T.S.A. Sección 43.....	21
IX.- Bibliografía.....	36

INTRODUCCIÓN

Los cambios socioculturales que se han ido generando en las últimas décadas, dan como resultado que la mujer día con día se integre mas al ámbito laboral, por tal motivo, existe la necesidad de la creación de Centros de Desarrollo Infantil donde se preste atención integral a los menores; lugares en los cuales, además del cuidado físico del niño se le provea de un medio ambiente propicio para el desarrollo de las habilidades y las destrezas que su crecimiento requiere.

Desde esta perspectiva, este Manual de Organización tiene como finalidad determinar y precisar las funciones encomendadas a cada órgano de esta Unidad, con el fin de evitar duplicidad, detectar omisiones y fomentar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

El documento está integrado por la Misión y Visión, los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico-Administrativo, las Atribuciones, la Estructura Orgánica, los organigramas específico y analítico, así como los objetivos y funciones de cada uno de los órganos administrativos que conforman el Centro, finalizando con una bibliografía.

Es importante mencionar que este Manual de Organización estará a disposición de todo el personal que en forma conjunta trabajó para su elaboración y deberá ser utilizado como herramienta de consulta para la continuidad en la prestación del servicio y como apoyo en la inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.

CAPÍTULO I

MISIÓN

MISIÓN

“Proporcionar a los niños los instrumentos para lograr un desarrollo integral, que permita descubrir los valores, las enseñanzas a través del juego y la convivencia armónica, en un ambiente de seguridad y amor proporcionado por un equipo de trabajo comprometido y competitivo”.

CAPÍTULO II

VISIÓN

VISIÓN

“Prevalecer como un cimiento sólido en la vida del pequeño, sembrando en ellos las semillas de los valores, habilidades y educación integral dentro de un ambiente divertido lleno de amor, que les permitan llegar a ser líderes del mañana.”

CAPÍTULO III

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primer establecimiento de este tipo de que se tiene noticia en México, funcionó en las instalaciones del Mercado del Volador en 1837, en el que se adaptó un local para que los niños tuvieran un sitio donde jugar, en tanto sus madres trabajaban.

En 1865 la Emperatriz Carlota Amalia establece la “Casa de Asilo de la Infancia”, en donde las damas a su servicio iban a dejar temporalmente a sus hijos, asimismo, en 1869 funda “El Asilo San Carlos”, ahí los pequeños de las mujeres trabajadoras recibían alimentos y cuidados durante la jornada laboral de sus madres. Este esfuerzo es digno de tomarse en cuenta como el primer intento oficial de brindar este servicio.

En 1887 la señora Carmen Romero Rubio de Díaz funda “La Casa Amiga de la Obrera”, este establecimiento tenía como uno de sus objetivos el cuidado de los menores de las mujeres que laboraban fuera de su hogar. En 1916 esta Institución pasa a depender de la beneficencia pública, misma que crea en 1928 “La Casa Amiga de la Obrera No. 2”.

En 1929 la señora Carmen García de Portes Gil, organizó “La Asociación Nacional de Protección a la Infancia”, la cual crea y sostiene 10 “Hogares Infantiles” que en 1937 cambiaron su denominación por la de “Guarderías Infantiles”.

En este mismo período, la Secretaria de Salubridad y Asistencia para dar servicio a los hijos de las comerciantes del mercado La Merced, vendedoras de billetes de lotería, empleadas del Hospital General, etc., establece guarderías, mismas que se han incrementado, recibiendo algunas de ellas apoyo de Comités Privados.

Poco después, cuando el Presidente Lázaro Cárdenas convierte a los talleres fabriles de la Nación, encargados de fabricar los uniformes y equipo del Ejército, al régimen corporativo, incluye en el mismo decreto la fundación de una guardería para los hijos de las obreras de la nueva cooperativa (C.O.V.E.), misma que empezó a funcionar en 1939.

A partir de entonces la creación de estas instituciones se multiplica en las dependencias oficiales y particulares como una respuesta social a la demanda del servicio, originada cada vez más por la creciente incorporación de la mujer a la vida productiva de la nación; en la actualidad, a pesar de los esfuerzos realizados, se está muy lejos de cubrir dicha demanda.

En el Estado de Sonora, no existen antecedentes de alguna Estancia Infantil por parte de los Servicios de Salud de Sonora para los hijos de sus trabajadoras; estas generalmente se allegan del servicio a través de otras Instituciones como D.I.F., I.S.S.S.T.E. o Servicios Particulares, significando esto último una erogación significativa para el presupuesto familiar y en los primeros el cupo es muy limitado para acceder a ellos.

Derivado de la situación planteada, el 15 de julio del año 2000 inicia operaciones el Centro de Desarrollo Infantil SNTSA-SECCIÓN43, con 6 personas brindando el servicio a 23 menores en tres salas para los mismos, en un casa de renta ubicada en la colonia Centenario, como las instalaciones no eran las adecuadas, se decide un cambio de domicilio a otra casa de renta en la Col. Valle Hermoso un 2 de marzo de 2002, teniendo como tope máximo a 60 niños en su haber, para entonces los gastos de alimentación se proporcionaban por medio de una cuota aportando la cantidad de \$ 300.00 por padre de familia.

El 25 de mayo del 2001 se aprueba por la H. Junta de Gobierno el Acuerdo que crea al Centro de Desarrollo Infantil SNTSA-SECCIÓN43, como un Órgano

Desconcentrado de los Servicios de Salud de Sonora, publicado en el B.O. N° 31, Secc. I de fecha 14 de octubre del año 2002 y el Reglamento de Servicios del Centro de Desarrollo Infantil SNTSA- SECCIÓN 43 publicado en el B.O. N° 46 Sección I del 10 de junio del 2002.

El día 1º de Abril de 2003, surge un cambio administrativo (Dirección y Administración) del Centro, al mismo tiempo, la inquietud de un nuevo cambio de instalaciones debido al espacio tan reducido y poco adecuado para prestar un óptimo servicio a los pequeños usuarios, no siendo el inmueble el más adecuado para alojar a tal número de niños; otorgándose al C.D.I. un área aledaña al edificio del C.R.E.E., la cual fue acondicionada de acuerdo a las necesidades de espacio que éste requería, en un lapso de dos meses, realizando el tercer cambio (y definitivo) de domicilio un 30 de junio de 2003, siendo inaugurado oficialmente por las autoridades correspondientes el 17 de Julio del mismo año. De esta manera se solventa significativamente la gran demanda que se tenía en lista de espera, logrando incrementar el número de niños a 88, contando con un amplio comedor, un consultorio médico equipado, 7 salitas diseñadas con el espacio requerido para cada grupo de edad (Lactante B, Lactante C, Maternal A, Maternal B, Preescolar I, I y III).

A diferencia de las guarderías, este es un Centro de Desarrollo Infantil, debido a que se aplican programas de estimulación temprana, actividades asistenciales, programas de expresión corporal para preescolares y maternas, programa de valores, programa educativo planteado por la S.E.C. para preescolares, programas de introducción a la lengua extranjera (inglés), evaluación psicológica (de 6 meses a 6 años de edad), programa de escuela para padres, orientación psicopedagógica y nutricional a beneficiarios, así como capacitación continúa al personal que labora en el Centro. Se cuenta además con un consultorio integrado por Médico y Enfermera, que trabaja en la prevención de enfermedades y accidentes.

CAPÍTULO IV

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

IV.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 29-07-2010).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (B.O. 17-06-2009).
- Ley 269 que crea los Servicios de Salud de Sonora (B.O. N° 20 Secc. II del 10-03-1997).
- Ley N° 54 de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios. Artículo 65 (B.O. No. 29 Sección II del 9-04-1984).
- Ley 220 B.O.N° 33 Sección II, de fecha 26 de abril de 1993 que reforma el Artículo 65.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O. 29 de Diciembre de 1976).Última reforma publicada D.O.F. 17 de Junio de 2009.
- Ley Federal de Educación (D.O.F. 06-12-1984) Capítulo II del Sistema Educativo Nacional Artículo 15.
- Ley No. 113 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Decreto 63, B.O. No. 6 Edición Especial del 14-08-07).
- Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 16 Secc. II del 25/Febrero/2005).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. N°. 53, Secc. XVII del 30 de Diciembre de 1985).
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 16 Sección I del 24-08-1989).

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sonora (B.O. No. 25 Secc. I del 26 de Marzo del 2009).
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado (D.O. 29-VII-1997 y B.O. 4-II-1999).
- Acuerdo que crea el Centro de Desarrollo Infantil S.N.T.S.A. Sección 43 como órgano desconcentrado de los Servicios de Salud de Sonora (B.O. No. 46 Sección I del 10 de Junio del 2002).
- NOM-008-SSA-1993 Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente.(D.O. 28-11-1994).
- N.O.M. 093-SSA1-1994 de Bienes y Servicios, Prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
- N.O.M.-167-SSA1-1997 Para la prestación de Servicios de Asistencia Social para menores y adultos mayores.
- Declaración de los Derechos del Niño (UNESCO 1959) Principios 2 y 9.
- Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación de la Mujer (O.N.U. 14-08-1992) Artículo 10, párrafo II.
- Resolución número 951-211-PREES en la que el Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, otorga reconocimiento de validez oficial de estudios de educación preescolar que imparta el Jardín de Niños “Centro de Desarrollo Infantil de SNTSA Sección 43” (B.O. 47 Sección I, 10-12--2009).
- Lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal del 2004, publicado en el D.O. 29-05-2009.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES

V.- ATRIBUCIONES

Es la transcripción textual de los artículos 37 y 46 del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sonora (B.O. N°. 25 Sección I del 26 de Marzo del año 2009)

ARTICULO 37.- Son órganos desconcentrados de los Servicios: el Hospital General del Estado, el Hospital Infantil del Estado de Sonora, el Hospital Oncológico del Estado de Sonora, el Hospital General de Ciudad Obregón, el Servicio Estatal de Salud Mental, el Laboratorio Estatal de Salud Pública, el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, los Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención a VIH-SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual, el Centro de Desarrollo Infantil SNTSA-SECCIÓN 43 y las Jurisdicciones Sanitarias, señalados en el artículo 3, fracción III de este Reglamento, los cuales se regirán por las disposiciones de este Reglamento, por sus respectivos Reglamentos Internos, y por las que, en su caso, determine el Presidente Ejecutivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 46.- El Centro de Desarrollo Infantil SNTSA-SECCION 43 tiene por objeto establecer las líneas de acción de carácter general a fin de que la atención educativo–asistencial que se brinda a los niños durante su estancia en el Centro, se realice con calidad, oportunidad y orientada a satisfacer las necesidades de crecimiento y desarrollo óptimo que tiene el menor durante esta etapa de la vida.

CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección

1.1. Departamento de Administración

1.2. Departamento de Fomento a la Salud

1.3. Departamento de Psicopedagogía

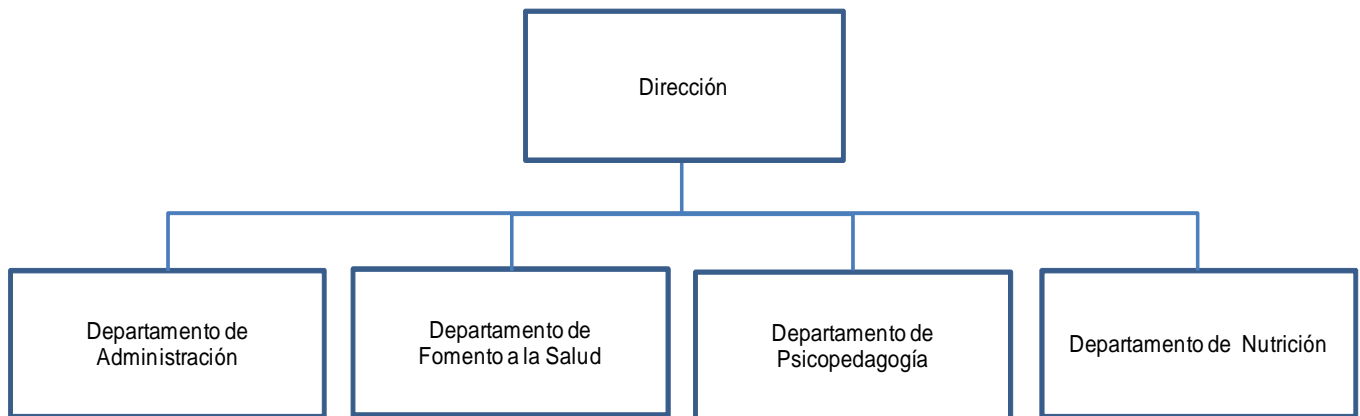
1.4. Departamento de Nutrición

CAPÍTULO VII

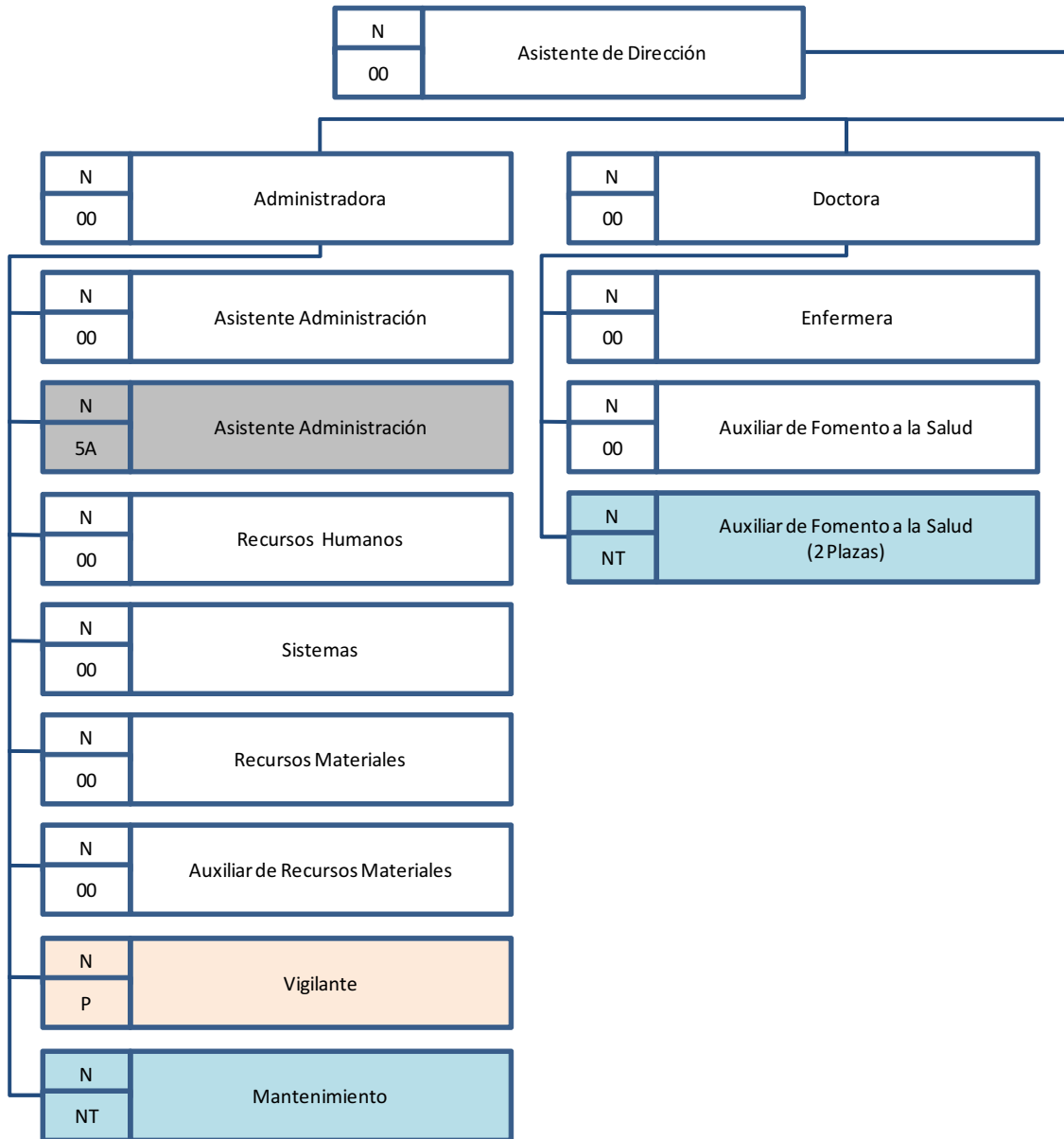
ORGANIGRAMAS

VII. ORGANIGRAMAS

7.1. ESPECÍFICO

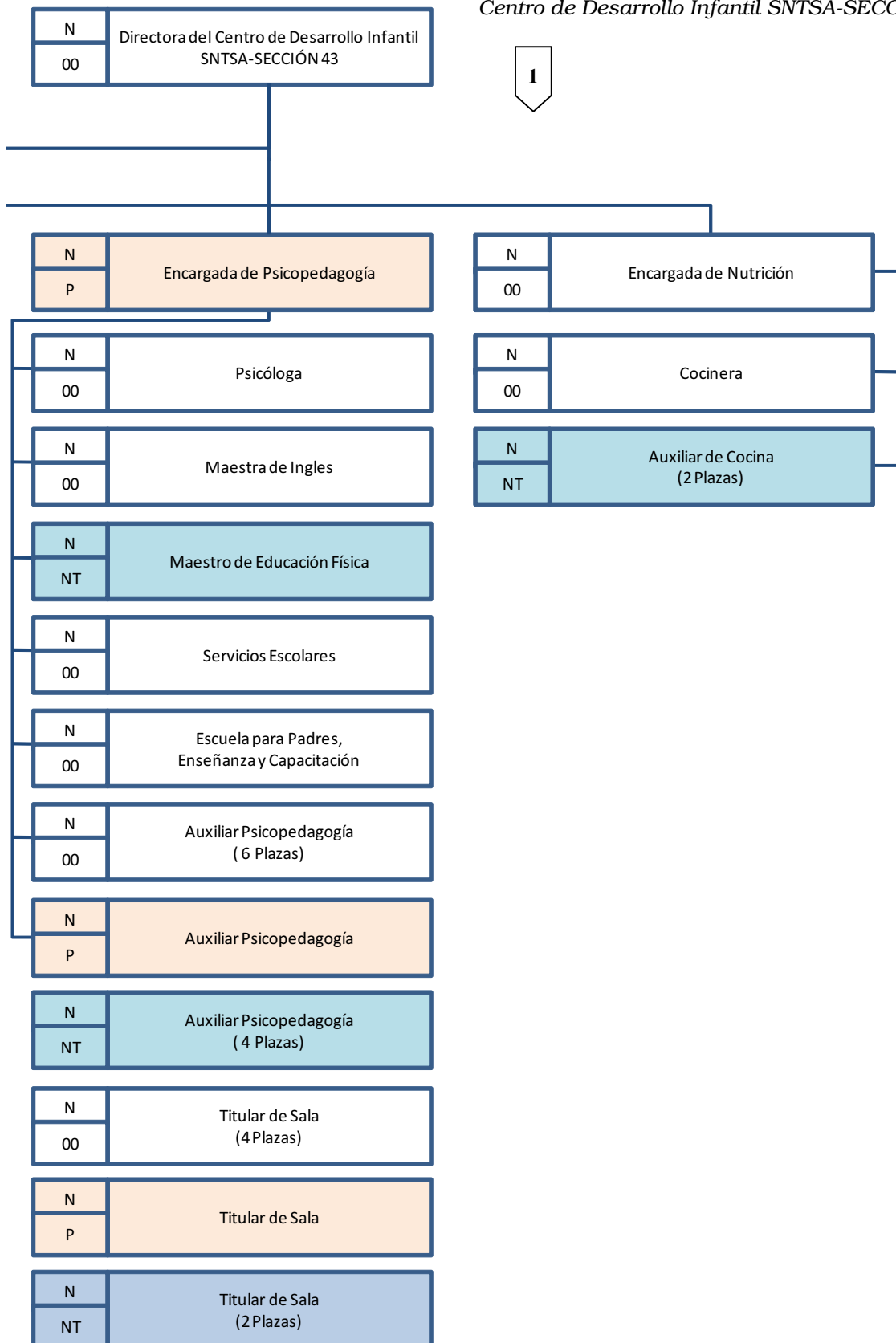


7.2. ORGANIGRAMA ANALITICO



NIVEL		
00	Federal	27
5A	Estatad	1
P	Regularizado	4
NT	Contrato	12
	TOTAL	44

Centro de Desarrollo Infantil SNTSA-SECCIÓN 43



CAPÍTULO VIII

DESCRIPCION DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL SNTSA-SECCIÓN 43

1. DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Lograr establecer las líneas de acción de carácter general a fin de que la Atención Educativo–Asistencial que se brinda a los niños usuarios durante su estancia en el Centro de Desarrollo Infantil, se realice con calidad, oportunidad y que se encuentre orientado a satisfacer necesidades de crecimiento y desarrollo óptimo que tiene el menor durante esta etapa de la vida.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir, controlar y supervisar la realización de actividades para el funcionamiento del Centro con base en las normas de operación autorizadas por los Servicios de Salud de Sonora.
- Recibir resultados de las encuestas de opinión aplicadas a los usuarios del servicio, así como poner en práctica las acciones determinadas para mejorar la calidad de atención.
- Autorizar los ingresos de los niños con base en los lugares disponibles en las salas de atención, así como verificar y autorizar las bajas temporales y definitivas de los niños.
- Organizar y coordinar acciones para impartir pláticas de orientación al usuario y personal del Centro.
- Corroborar la información estadística generada de la operación del servicio, solicitada por el Consejo General.

- Mantener el equilibrio de la ocupación del Centro con base en la capacidad instalada convenida con los Servicios de Salud de Sonora para el otorgamiento del servicio.
- Solicitar oportunamente a los Servicios de Salud de Sonora la dotación de personal, uniformes, necesidades de conservación, recursos materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento del Centro y llevar a cabo su control y correcta utilización.
- Realizar actividades para la inducción e integración del personal de nuevo ingreso, así como orientar al usuario sobre los requisitos de ingreso del menor.
- Elaborar en coordinación con las responsables de servicio, la programación escalonada de horarios de descanso y la asignación de áreas de trabajo del personal, así como una relación mensual de trabajadores usuarios del servicio, para que los Servicios de Salud de Sonora efectúe la certificación de vigencia de derechos.
- Verificar que el Centro se encuentre en condiciones óptimas de limpieza, seguridad y de conservación.
- Verificar que se realicen y ejecuten las acciones necesarias para garantizar la seguridad de los niños y el personal, así como salvaguardar el mobiliario, equipo e instalaciones del Centro.
- Verificar que la información estadística y administrativa generada en el Centro sea veraz.
- Atender situaciones conflictivas que se presenten con usuarios del servicio y el personal, y promover alternativas de solución.

- Solicitar a los Servicios de Salud de Sonora la realización de exámenes bacteriológicos a personal, alimentos, mobiliario y utensilios.
- Programar y realizar acuerdos periódicos con el I.S.S.S.T.E., y solicitar a la Coordinación General de Servicios de Salud de los Servicios de Salud de Sonora, de ser necesario, asesoría para la solución de los problemas de salud.
- Realizar recorridos frecuentes por el Centro para supervisar y asesorar las actividades de recepción y despedida del niño, ministración de alimentos, sueño, descanso y educativas, con base en lo señalado en el Instructivo de Operación de Psicopedagogía, Guías Técnicas de Pedagogía para la Vigilancia y Cuidado de la Salud e Integridad Física del Menor de 12 meses, así como en el Programa Educativo.
- Verificar que se efectúen las acciones inherentes al proceso de adaptación con el niño de nuevo ingreso, enfatizando éstas con el menor de 12 meses, asimismo, que las acciones concernientes a la preparación de alimentos se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Informar al trabajador la adaptación del niño de nuevo ingreso, respecto a la integración de su hijo al Centro las veces que sea necesario.
- Autorizar que se le proporcionen los alimentos al niño minutos después de haber iniciado algún tratamiento médico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Administrar eficiente, racional y oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros, utilizándolos como fuerza valiosa para el máximo aprovechamiento de la infraestructura de la unidad y el otorgamiento de un servicio en términos de excelencia y satisfacción plena de los usuarios.

FUNCIONES:

- Solicitar los recursos humanos necesarios de acuerdo a los indicadores y a la plantilla autorizada, supervisar que se integre el expediente administrativo del mismo y realizar los trámites de dotación de uniformes para el correcto funcionamiento del Centro.
- Controlar las asistencias e inasistencias del personal y reportarlas a la Subdirección de Recursos Humanos, programar los períodos vacacionales y aplicar los indicadores de desempeño correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Reportar las faltas del personal de contrato, así como supervisar que se reintegre el descuento en dinero a la Dirección General de Administración.
- Verificar e inventariar la existencia de los recursos materiales asignados a la unidad, así como supervisar que se mantengan actualizados los resguardos y firmados por los responsables.
- Coordinar las acciones de mantenimiento del equipo, mobiliario e instalaciones, así como gestionar los recursos materiales y financieros necesarios y administrarlos adecuadamente.

- Verificar que se lleven a cabo las maniobras y cumplimiento de medidas de seguridad e higiene tanto del personal, niños, bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar el presupuesto del Centro y verificar que se cumpla de acuerdo a las partidas asignadas y autorizadas.
- Realizar los pedidos a los proveedores en tiempo y forma, asimismo las compras de alimentación, verificando los menús en coordinación con el área de nutrición.
- Elaborar los reembolsos verificando no sobre girar el fondo asignado, así como realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y reportarlas a la Dirección General de Administración.
- Elaborar del programa de trabajo anual del Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA SALUD

OBJETIVO:

Garantizar que se tomen medidas necesarias para la conservación de la salud y el desarrollo óptimo del niño.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las acciones marcadas en los 4 componentes del Programa de Atención a la Salud del Niño, verificando en el examen médico que el niño se encuentra apto para ingresar al Centro de Desarrollo Infantil.
- Llevar a cabo acciones en coordinación con el Centro de Atención Avanzado para la Salud para el Programa de Salud Bucal.
- Vigilar que se mantengan en óptimas condiciones de higiene y limpieza cada una de las áreas del C.D.I., así como el material utilizado en las mismas.
- Identificar y prevenir factores de riesgo que puedan ocasionar enfermedades o accidentes en los niños asistentes al Centro de Desarrollo Infantil.
- Verificar el cumplimiento de la NOM-008-SSA-93 y supervisar de diario las labores del personal de limpieza.

- Detectar oportunamente los signos y síntomas de enfermedad en el niño y realizar acciones correspondientes.
- Otorgar consulta curativa y medicina preventiva tanto al personal como a los niños usuarios otorgándole su respectivo tratamiento.
- Recibir, controlar y administrar los medicamentos de acuerdo a lo indicado por el médico.
- Atender de inmediato al niño que presente una urgencia, aplicar los primeros auxilios y trasladarlo a la Unidad Médica correspondiente, dando aviso a los padres del mismo.
- Programar las pláticas de capacitación a padres señalados en el Programa de Atención a la Salud del Niño.
- Realizar un reporte mensual de metas, así como de supervisión de áreas e informar a la Dirección sobre los resultados.
- Realizar el control de formulas lácteas y de leche enteras señaladas en el stock de reserva.
- Dar cumplimiento al componente de nutrición del Programa de Atención a la Salud del Niño, así como programar las pláticas de capacitación a padres inmersos en este programa.
- Elaborar del programa de trabajo anual del Departamento de Fomento a la Salud.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGIA

OBJETIVO:

Lograr coordinar el recurso humano y tecnológico que nos permita tener una visión objetiva del desarrollo del niño a través de sus diferentes etapas, sirviendo como puntos de partida para la elaboración y seguimiento del Programa de Estimulación Realista y al mismo tiempo nos permita tener una adecuada relación con los padres del niño.

FUNCIONES:

- Realizar la recepción y entrega del niño acorde a los lineamientos establecidos en el instructivo de actividades asistenciales y formativas.
- Proporcionar los alimentos a los niños considerando horarios y cuadro básico de transición de régimen alimenticios establecidos por el Departamento de Nutrición.
- Vigilar que los titulares y asistentes apliquen las acciones de educación higiénica correspondiente para cada niño durante su permanencia en el Centro de Desarrollo Infantil.
- Proporcionar un ambiente adecuado durante el sueño o el descanso del menor, acondicionando el espacio destinado para ésta área, considerando las especificaciones para Lactante B, Lactante C y Maternales.
- Cumplir con la normatividad de vigilancia y cuidado de salud del menor de 12 meses, establecido en el instructivo de operación para la vigilancia y

cuidado de la salud e integridad física del menor de 12 meses del área de Fomento a la Salud.

- Planear, programar y desarrollar las actividades educativas con base al Programa Educativo del Centro de Desarrollo Infantil del área de Lactantes y Maternales, así como elaborar el material didáctico necesario para el desarrollo de las mismas.
- Planear, programar y desarrollar las actividades educativas en base a los lineamientos del Programa de Educación Inicial de la Secretaría de Educación y Cultura del área de Preescolares.
- Aplicar guías psicológicas del desarrollo del niño para conocer el grado de madurez adquirida, así como detectar síntomas de enfermedades físicas, motoras o perturbaciones emocionales para referir al área que así lo requiera.
- Elaborar la programación y coordinar los sistemas de enseñanza y aprendizaje en los niños de 6 meses a 5 años de edad.
- Brindar apoyo psicológico al personal que así lo solicite y amerite por necesidad del servicio de sala a nivel personal.
- Programar, organizar y desarrollar sesiones informativas para el desempeño.
- Asesorar y apoyar a beneficiarios en modificación de conducta.
- Solicitar los recursos materiales necesarios y controlarlos y utilizarlos en forma racional.
- Elaborar el Programa Anual del Departamento de Psicopedagogía.

- Requisar las solicitudes para el ingreso del menor y controlar las solicitudes en espera, así como realizar el trámite de las bajas de los niños ya sea temporal o definitiva.
- Aplicar encuestas de opinión a los padres y elaborar estadísticas mensuales.
- Elaborar el expediente del menor y registrar diariamente su asistencia e inasistencia.
- Cursos para el personal los cuales son fundamentales para mejorar la eficiencia del trabajo y se adquiera mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que aumentan sus competencias, para desempeñarse con éxito en su puesto. De esta manera, también resulta ser una importante herramienta motivadora.
- Ponentes de Escuela para Padres con el fin de darle herramientas a los padres de familia, de cómo prevenir o reforzar la educación de sus hijos.
- Desarrollar el Programa de Valores para impulsar y fomentar la participación de los niños y las niñas desde los primeros años escolares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

OBJETIVO:

Garantizar una alimentación suficiente, completa, equilibrada, adecuada, variada y con la pureza bacteriológica que asegure la satisfacción de las necesidades alimentarias de los niños, para alcanzar un nivel óptimo de nutrición.

FUNCIONES:

- Participar en la realización de las funciones y actividades técnico – administrativas, investigación y evaluación de los diversos factores relacionados con los problemas de nutrición y la alimentación de los niños.
- Realizar tareas de carácter técnico para ayudar a poner en práctica los procedimientos, formularios e instructivos dietéticos y/o alimenticios.
- Ejercer vigilancia y control sobre higiene y calidad de alimentos y equipo asignado.
- Participar dentro del programa del Control del Niño Sano en la detección de cualquier alteración nutricional que presente el pequeño usuario, así como las medidas correctivas en cuanto a sobre peso, obesidad o desnutrición.
- Inspeccionar y comprobar el desarrollo de los trabajos asignados para asegurarse de que se ajusten a las condiciones y normas de nutrición establecidas.
- Elaborar y controlar en conjunto con el Departamento de Administración el presupuesto e inventario para los alimentos.

- Solicitar al Departamento de Administración los pedidos y las requisiciones de los equipos, aparatos, útiles, accesorios, repuestos y materiales para la correcta elaboración de la cocina y servicios de alimentación.
- Recibir y controlar el almacenaje de víveres, ingredientes de consumo, así como los equipos, aparatos, útiles, accesorios y materiales destinados para la preparación de alimentos y supervisar la operación en las cocinas y servicios de alimentación, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar la correcta y oportuna preparación, elaboración, presentación y distribución de los alimentos y el aprovechamiento óptimo de los víveres, ingredientes y materiales servidos en el comedor.
- Considerar y evaluar periódicamente las observaciones que sobre la alimentación expresan los padres de los niños, mediante instrumentos como la entrevista, cuestionario, etc.
- Resolver casos y problemas al personal a su cargo mediante pláticas que se llevan a cabo semanalmente.
- Analizar las alteraciones en el peso en niños cuando se considere necesario, en coordinación con fomento a la salud.
- Planear y participar en la capacitación de las madres sobre preparación y conservación de los alimentos, así como orientar a los padres en programas nutricionales.
- Supervisar durante los tiempos de ministración de alimentos que se cumpla con las reglas de higiene y se proporcione la cantidad estipulada según la edad del niño, respetando alguna indicación en caso de existir algún tratamiento específico.

- Solicitar el material y equipo necesario para el manejo de los alimentos, controlando su uso y utilizándolo racionalmente.
- Realizar el control de formulas lácteas y de leche enteras señaladas en el stock de reserva, así como registrar las raciones proporcionadas de cada variedad y numero de biberones preparados y ministrados.
- Elaborar del programa de trabajo anual del Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO IX

BIBLIOGRAFÍA

IX. BIBLIOGRAFÍA

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Secretaría de la Contraloría General Febrero 2010.