



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE GUARDERÍAS ESQUEMA ORDINARIO

7. Funciones Sustantivas

7.1 Corresponde a la Dirección

1. Supervisar que la operación de las áreas que conforman el servicio de guardería se realice cuidando la integridad física y emocional de los niños y en un ambiente de respeto a sus derechos y que siempre estén acompañados y vigilados.
2. Supervisar que la atención a los trabajadores usuarios, niñas y niños se realice en condiciones de igualdad de oportunidades y no discriminación.
3. Difundir y supervisar el cumplimiento de la normatividad para la operación eficiente y segura del servicio de guardería.
4. Dirigir y supervisar al personal en la operación de las áreas de fomento de la salud, alimentación, pedagogía y administración.
5. Supervisar que el uso de los recursos humanos, financieros y materiales se realice de acuerdo con los principios Constitucionales, los valores del IMSS y la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.
6. Coordinar y verificar que la realización de las actividades relacionadas con la inscripción, ingreso y registro de asistencia de las niñas y los niños sea conforme a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes.
7. Verificar la implementación de los programas oficiales para Educación inicial y Preescolar según corresponda.
8. Realizar gestiones con las autoridades educativas correspondientes para que los niños que egresan de la guardería por cumplimiento de edad reciban el documento oficial que lo acredite.
9. Supervisar que el cuidado y fomento de la salud de los niños se haga conforme a la normatividad vigente.
10. Establecer y coordinar con la unidad médica de apoyo asignada las acciones de prevención, promoción y educación para la salud, así como para la vigilancia epidemiológica.
11. Coordinar y verificar que la alimentación proporcionada a las niñas y los niños se planee, prepare y distribuya respetando los horarios establecidos y de acuerdo con los regímenes para cada grupo de edad, en condiciones de cantidad, higiene y seguridad, conforme a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE GUARDERÍAS ESQUEMA ORDINARIO

12. Realizar adecuaciones (tipo de alimento, fórmula infantil o presentación) a la alimentación de los niños y niñas que por prescripción médica se requiera.
13. Atender de manera inmediata los casos de urgencia de las niñas y los niños que presenten signos o síntomas de enfermedad, lesión física, padecimientos transmisibles o algún accidente durante su estancia en la guardería y notificar lo más pronto posible al Departamento de Guarderías. En situaciones de posible maltrato dar seguimiento inmediato al caso con las instancias correspondientes, conforme a la normatividad.
14. Verificar que se opere adecuadamente el Sistema de Información y Administración de Guarderías (SIAG) y garantizar el resguardo de la información, en el ámbito de sus atribuciones.
15. Ejecutar un plan de contingencia en caso de falla del Sistema de Información y Administración de Guarderías (SIAG), con el propósito de garantizar la continuidad del servicio.
16. Promover una comunicación clara, directa y amable con los trabajadores usuarios.
17. Coordinar la aplicación de los mecanismos de participación social en las guarderías para que los trabajadores usuarios observen la aplicación de las medidas de funcionamiento y seguridad de la guardería.
18. Atender y solucionar todas las quejas, manifestaciones de opinión, inquietudes y las solicitudes de información que les manifiesten los trabajadores usuarios y reportarlo por escrito y de manera inmediata al Departamento de Guarderías.
19. Recabar y proporcionar los videos a la Jefatura del Departamento de Guarderías y/o la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, y en su caso al trabajador asegurado, cuando exista una orden por escrito de alguna autoridad competente, o una manifestación de opinión considerada como grave por la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil.
20. Supervisar la protección de los datos personales de las niñas y los niños, del personal de la guardería, de los trabajadores usuarios y de los asuntos de carácter privado o confidencial del Instituto.
21. Promover un clima laboral cordial, de confianza, comunicación y respeto entre el personal adscrito, así como la formación de vínculos afectivos sanos con los niños para fomentar prácticas de crianza sana.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE GUARDERÍAS ESQUEMA ORDINARIO

22. Promover que el personal salude, escuche y responda a todas las personas con las que interactúa.
23. Coordinar las acciones de seguridad y protección civil, que establezcan las autoridades correspondientes y establecer su participación en la ejecución de estas.
24. Supervisar que las instalaciones de la guardería estén en condiciones óptimas de funcionamiento para proporcionar un servicio de calidad y seguridad para los niños, el personal de la guardería y los trabajadores usuarios.
25. Elaborar un plan acción ante contingencias de cualquier tipo para la continuidad del servicio y coordinar su aplicación.
26. Gestionar con las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada correspondientes los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, así como los servicios generales, para que cuente con los servicios básicos, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la guardería, y demás servicios de carácter administrativo que sean necesarios para la adecuada operación y su óptimo funcionamiento.
27. Autorizar a personas externas realicen actividades dentro de la guardería como servicio social, prácticas profesionales, visitas de observación e investigaciones de campo, entre otras previa aprobación por el Departamento de Guarderías.
28. Establecer acciones para la capacitación y, en su caso, la certificación y especialización del personal, en coordinación con las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada responsables de estas funciones.
29. Coordinar las acciones de supervisión con los responsables de las áreas de fomento de la salud, alimentación, pedagogía y administración.
30. Establecer y coordinar la atención de las situaciones que afecten la calidad del servicio, incumplimientos detectados y comunicar al Departamento de Guarderías para su intervención y apoyo, cuando sea necesario hasta su solución.
31. Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo de la guardería, así como verificar el seguimiento para la mejora del servicio.
32. Diseñar, difundir, coordinar, dirigir y evaluar el Programa Escolar de Mejora Continua para mejorar o mantener las condiciones actuales de la guardería.
33. En los casos que la guardería no cuente con Administrador por ausencia o cuando por capacidad instalada no este considerada en la plantilla teórica, corresponde a la Directora las funciones sustantivas previstas para éste.