



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE GUARDERÍAS ESQUEMA ORDINARIO

7.2 Corresponde a la Administración

1. Supervisar que la operación de las áreas que conforman el servicio de guardería se realice de manera eficiente y eficaz cuidando la integridad física y emocional de los niños, en un ambiente de respeto a sus derechos.
2. Establecer la ejecución de la normatividad aplicable para la operación eficiente de las áreas.
3. Verificar diariamente que la operación de la guardería se realice de manera adecuada y en situaciones extraordinarias informarlo de manera inmediata a la Directora.
4. Supervisar y dirigir al personal de la guardería en la realización de sus actividades, en ausencia de la Directora.
5. Supervisar que las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones de la guardería sean las requeridas para ofrecer un servicio de calidad.
6. Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con la inscripción, ingreso y registro de asistencia de las niñas y los niños.
7. Informar a los trabajadores usuarios y al personal sobre los procesos administrativos de la guardería.
8. Coordinar la aplicación de los mecanismos de participación social en la guardería para que los trabajadores usuarios observen la aplicación de las medidas de seguridad y funcionamiento.
9. Supervisar que el personal de los servicios básicos, limpieza e higiene y conservación y servicios generales desempeñe las labores que le correspondan de acuerdo con los profesiogramas.
10. Elaborar el proyecto de presupuesto con las áreas correspondientes de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad, de acuerdo con los principios Constitucionales, los valores del IMSS y la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.
11. Establecer los recursos requeridos para el funcionamiento de la unidad y dirigir los requerimientos para su dotación en las áreas correspondientes de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE GUARDERÍAS ESQUEMA ORDINARIO

12. Administrar y someter a su resguardo toda la información del SIAG, los expedientes del personal y de las niñas y los niños de la guardería, en el ámbito de su competencia.
13. Someter a su ejecución los lineamientos institucionales para el control y registro de la Asistencia, Puntualidad y Sustitución del personal (APS).
14. Coordinar la identificación de necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones, mobiliario y equipo en la unidad, y supervisar su seguimiento.
15. Determinar las acciones necesarias en materia de administración para atender los incumplimientos y áreas de oportunidad detectados durante las visitas, supervisiones, recomendaciones u observaciones de las evaluaciones o auditorías de cualquier área normativa o instancia, establecer su seguimiento y elaborar los informes correspondientes hasta su conclusión.