



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y  
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

29 DE JUNIO DE 2009

No. 620

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### SECRETARÍA DE FINANZAS

- ♦ RESOLUCIÓN POR LA QUE SE VALIDAN LOS LINEAMIENTOS PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL 3

#### OFICIALÍA MAYOR

- ♦ NORMAS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO ASISTENCIAL EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 9

#### CONTRALORÍA GENERAL

- ♦ AVISO CG/I/028/2009 20

#### FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

- ♦ ADICIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA EL BACHILLERATO UNIVERSAL, 2008-2009 “PREPA SÍ” 21

#### DELEGACIÓN COYOACÁN

- ♦ ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA DELEGACIÓN COYOACÁN 23

#### DELEGACIÓN XOCHIMILCO

- ♦ RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA 14-02-71 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (MAESTROS JUBILADOS) CON CARGO A LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN XOCHIMILCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009 32

Continúa en la Pág. 2

## OFICIALÍA MAYOR

### **NORMAS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO ASISTENCIAL EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Con fundamento en los Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 98 Fracción XXX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como el numeral 3.4.8 de la Circular Uno Bis 2007, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal", publicada en la Gaceta del Distrito Federal de fecha doce de abril de 2007,y;

#### CONSIDERANDO

Que la educación inicial y preescolar, son procesos fundamentales para asegurar el desarrollo integral de la niñez, contribuyendo a la formación armónica y equilibrada de la personalidad de los menores; a través, de los programas educativos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Que el permitir la interacción de menores tanto en el binomio niño-niña, así como niño-adulto; a través, de las aportaciones de la comunidad como parte del proceso educativo es de vital importancia para el enriquecimiento de su formación.

Que se requiere el compromiso de los agentes educativos participantes en el proceso pedagógico de los niños que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales, basado en la actitud y la eficiencia en el desempeño de este proceso.

Que ante la necesidad de normar la prestación del servicio educativo-asistencial de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal, se ha tenido a bien expedir las siguientes:

### **NORMAS GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO ASISTENCIAL EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las presentes Normas tienen por objeto regular la operación y prestación del servicio educativo-asistencial, siendo de observancia y aplicación obligatoria para los Centros de Desarrollo Infantil de las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal.

**Artículo 2.-** Para los efectos de las presentes Normas se entenderá por:

**I. CENDIDEL:** Los Centros de Desarrollo Infantil de las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal;

**II. CENDI:** Los Centros de Desarrollo Infantil;

**III. CADI:** El Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;

**IV. CEI:** El Centro de Educación Inicial;

**V. DIRECCIÓN GENERAL:** La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;

**VI. SUBDIRECCIÓN:** La Subdirección de Operación y Control de CENDI.

**VII. SEP:** La Secretaría de Educación Pública.

**VIII. SEGDF:** La Secretaría de Educación, del Gobierno del Distrito Federal

**IX. AGENTE EDUCATIVO:** Personas que ejercen una influencia formativa en el proceso enseñanza-aprendizaje de los menores (educadores, padres de familia, parientes, comunidad y medios masivos de comunicación);

**X. EDUCACIÓN:** Proceso bidireccional, dinámico y permanente por medio del cual se adquieren, transmiten y desarrollan competencias, valores, costumbres y formas de actuar, participando varios agentes educativos, los cuales interactúan entre sí, que contribuye la formación del individuo y su convivencia en el mundo familiar y social;

**XI. SERVICIO ASISTENCIAL:** A la actividad práctica técnico-profesional de apoyo al desarrollo integral del menor y su entorno, que contempla servicios de alimentación nutritiva, valoración psicológica, médica y de trabajo social, y **VIII. SEP:** La Secretaría de Educación Pública, dependiente del Gobierno Federal.

**XII. EDUCACION INICIAL:** Servicio educativo que se brinda a niñas y niños menores de tres años, que se encarga de estructurar las bases fundamentales de las particularidades físicas y psicológicas de la personalidad a través de experiencias formativas, educativas, afectivas, lo que permite adquirir habilidades, hábitos y valores, necesarias para su desempeño personal y social;

**XIII. EDUCACION PREESCOLAR:** Al proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del cual los niños de 3 a 5 años 11 meses de edad, desarrollan la afectividad, construcción de conocimientos, integración de imagen y formación del sentido de pertenencia al grupo social cultural en el que se encuentra inmerso.

**Artículo 3.-** A los Órganos Político-Administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, les corresponde:

- I.** Administrar;
- II.** Proporcionar a los CENDIDEL los recursos:
  - a. Humanos;
  - b. Financieros;
  - c. Materiales;
  - d. Generales.

Teniendo que ser todos los recursos señalados en las fracciones anteriores suficientes y necesarios con la finalidad de brindar un servicio constante y de calidad, evitando con ello la subutilización de los recursos;

**Artículo 4.-** El oficial mayor y/o el Director General de Administración y Desarrollo de Personal tendrán las siguientes atribuciones en cuanto a los CENDIDEL:

- I.** Emitir la Normatividad para el funcionamiento de los CENDIDEL, así como verificar su aplicación a través de visitas de supervisión.
- II.** Convocar y Coordinar reuniones de trabajo con las autoridades competentes de cada Órgano Político Administrativo, en relación con la normatividad aplicable para regular el adecuado funcionamiento de los CENDIDEL;
- III.** Establecer y mantener comunicación para coordinar actividades y programas en beneficio de los CENDIDEL, con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, así como la SEP y la SE;
- IV.** Considerar las propuestas de modificación a la normatividad aplicable a los CENDIDEL;
- V.** Emitir anualmente el calendario de vacaciones al que deberán sujetarse los CENDIDEL.

**Artículo 5.-** Los CENDIDEL, tienen dentro de sus atribuciones el otorgar un servicio educativo-asistencial en los niveles inicial y preescolar, de manera eficaz, brindando educación integral a las niñas y niños desde los 45 días de nacidos hasta los 5 años 11 meses de edad, para ofrecer educación inicial y preescolar, así como servicios interdisciplinarios en áreas: médica, trabajo social, nutrición, psicología, pedagogía, en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA DE LOS CENDIDEL

**Artículo 6.-** Los planteles educativos de los CENDIDEL, para su administración, planeación y orientación, deberán contar con los recursos humanos que se enlistan enseguida, conforme al modelo propuesto por la SEP, para los CENDI:

**I.** Director (a)

**II.** Secretaria.

**III.** 1 Médico

**IV.** 1 Enfermera.

**V.** 1 Psicóloga.

**VI.** 1 Trabajador (a) social.

**VII.** 1 Jefa de área de pedagogía.

**VIII.** 1 Técnico Puericultista, por cada grupo de lactantes.

**IX.** 1 Técnico en Puericultista, por cada grupo de maternales.

**X.** 1 Lic. en Educación Preescolar, Psicología, o Pedagogía, por cada grupo de Preescolares.

**XI.** 1 Asistente por cada 7 lactantes.

**XII.** 1 Asistente por cada 10 niños de maternales.

**XIII.** 1 Asistente por cada grupo de preescolares.

**XIV.** 1 Profesor de enseñanza musical.

**XV.** 1 Dietista o Nutriólogo.

**XVI.** 1 Cocinera.

**XVII.** 1 Auxiliar de cocina.

**XVIII.** 1 Encargado de lactario.

**XIX.** 1 Auxiliar de mantenimiento.

**XX.** 1 Auxiliar de lavandería.

**Artículo 7.-** Los recursos humanos, que no deben faltar sin excepción alguna para que operen los CENDIDEL serán los siguientes:

**I.** Director (a) De CENDIDEL. Lic. en Educación Preescolar o Pedagogía

**II.** 1 Técnico en Secretariado

**III.** 1 Técnico Puericultista, por cada grupo de Lactante y 1 Asistente Educativo (máximo 8 niños)

**IV.** 1 Técnico Puericultista y 1 Asistente Educativo por cada grupo de maternal (máximo 15 niños).

**V.** 1 Lic. en Educación Preescolar, Psicóloga Educativa, o Pedagogía y 1 Asistente Educativa (máximo 30 niños), por cada grupo de Preescolar.

**VI.** 1 Enfermera.

**VII.** 1 Cocinera y 1 Auxiliar de Cocina

**VIII.** 1 Intendente.

**Artículo 8.-** A efecto de complementar el apoyo educativo-asistencial brindado en los CENDIDEL y utilizando el personal mínimo necesario, la autoridad de la Delegación de la cual dependen los centros, deberá conformar un equipo técnico que dé atención en las siguientes áreas: médica, trabajo social, nutrición, psicológica, pedagógica, mismo que deberá atender un máximo de 10 CENDIDEL.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO-ASISTENCIAL**

**Artículo 9.-** Tendrán derecho al servicio educativo-asistencial en los CENDIDEL, todas las niñas y niños de la población en general en edades de 45 días a 5 años 11 meses, preferentemente los hijos (as) de madres, padres o tutores trabajadores.

**Artículo 10.-** La prestación del servicio educativo en los CENDIDEL se proporcionara conforme a la capacidad de cada uno de los planteles, y se sujetara a los objetivos, estrategias y programas de la SEP en materia de educación y de conformidad a los acuerdos que se suscriban con esa dependencia federal.

**Artículo 11.-** El servicio educativo que se imparta en los CENDIDEL se basará en el "Programa Especial para Acreditar la Educación Preescolar de los Niños que Asisten a los Centros de Atención a la Infancia", contenido en el Convenio de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, en fecha 24 de mayo de 2005.

**Artículo 12.-** El servicio educativo-asistencial brindado en los CENDIDEL deberá ser de acuerdo a su infraestructura en 3 niveles educativos:

**I.** Lactantes, que van de 45 días de nacidos a 1 año 6 meses;

**II.** Maternales, que contempla las edades de 1 año 6 meses un día a 2 años 11 meses; y

**III.** Preescolares que abarca las edades de 2 años 11 meses un día a 5 años 11 meses.

**Artículo 13.-** El horario de atención en los CENDIDEL será de las 8:00 a las 15:00 horas, en turno matutino. Sólo tendrán derecho a turnos de atención vespertina, nocturna o de ampliación de horarios conforme a las necesidades plenamente demostradas y el CENDIDEL en el que se solicite cuente con los recursos humanos, económicos y materiales que lo sustenten.

**Artículo 14.-** Los horarios de atención de los CENDIDEL, deberán ser puestos a la vista de los usuarios y no podrán ser modificados.

**Artículo 15.-** El servicio de alimentación a los (as) niños (as), será conforme a los siguientes horarios de atención:

<b>Horario de atención</b>	<b>Servicio</b>
8:00 a 15:00 hrs.	Desayuno y Comida
8:00 a 18:00 hrs.	Desayuno, Comida y Colación
Con un horario de atención de 24 hrs.	Desayuno, Comida, Colación y Merienda

**En un horario de consumo como se describe:**

Desayuno	9:00 hrs.
Comida	13:00 hrs.
Colación	17:00 hrs.
Merienda	20:00 hrs.

**CAPITULO IV****PROCESO DE INSCRIPCION, REINSCRIPCION Y LISTA DE ESPERA DE LOS CENDIDEL**

**Artículo 16.-** Es responsabilidad exclusiva del área de Coordinación de los CENDIDEL en cada demarcación, efectuar el proceso de inscripción, reinscripción y control de lista de espera, así como, informar a la Subdirección el reporte final de inscripciones y lista de espera de cada ciclo escolar.

**Artículo 17.-** Las inscripciones se realizarán preferentemente en los meses de julio y agosto de cada año, dando prioridad a los menores que se encuentran en lista de espera.

**Artículo 18.-** La prestación del servicio en los CENDIDEL, estará sujeto a la capacidad de aforo de cada plantel, y que se cubran los requisitos de inscripción establecidos en las presentes normas.

**Artículo 19.-** Será responsabilidad del área de Coordinación de los CENDIDEL, de cada demarcación, llevar un control estadístico de las bajas de alumnos, y para ocupar las vacantes efectuará un período extraordinario de inscripciones, el cual estará determinado por las necesidades de cada centro. Asimismo deberá informar mensualmente tanto a la autoridad delegacional, como a la Subdirección, respecto de inscripciones, reinscripciones, vacantes, altas, bajas, lista de espera, constitución de Asociaciones de Padres de Familia, y número de familias atendidas.

**Artículo 20.-** Para el proceso de inscripción y reinscripción será necesario que los solicitantes cubran los requisitos siguientes:

**I.** Acta de nacimiento del menor, en original y copia (se devolverá el original una vez cotejada).

**II.** CURP del menor, en original y copia (se devolverá el original una vez cotejado).

**III.** Cuatro fotografías del menor, tamaño infantil (color o en blanco y negro).

**IV.** Cartilla de vacunación del menor, actualizada, original y copia (se devolverá el original una vez cotejada).

**V.** Cuatro fotografías tamaño infantil (color o blanco y negro) de la(s) persona(s) autorizada(s) por la madre para recoger al menor, quienes deberán ser mayores de 18 años.

**VI.** Entrevista inicial con el padre, madre o tutor del menor con las áreas médica, trabajo social, nutrición, psicología y pedagogía, trabajo social y área médica (además de los estudios que la Coordinación determine).

**VII.** Para el caso de ser padre o madre trabajadora se les solicitará el último recibo de pago en original y copia (se devolverá el original una vez cotejado). A falta del documento referido, se le requerirá Carta Bajo Protesta de Decir Verdad, en la que se haga constar dicha situación;

**VIII.** Resultado de los análisis clínicos del menor que se citan enseguida, los cuales deberán ser entregados al médico del CENDIDEL o al área médica de la Coordinación Delegacional para su correspondiente trámite y en su oportunidad anexar dicha información al expediente de la Coordinación y Dirección del plantel educativo.

**A.** Biometría Hemática.

**B.** Grupo Sanguíneo, R.H.

C. Exudado Faríngeo.

D. General de orina.

E. Coproparasitoscópico en serie de tres.

La documentación a que se refiere este artículo deberá ser legítima, siendo causa de baja del menor, la contravención a ésta norma.

**Artículo 21.-** Deberá existir una copia de las fichas de identificación de cada menor en la Coordinación de los CENDIDEL, así como en la Dirección de Administración de cada centro educativo.

**Artículo 22.-** El padre, madre o tutor interesados, podrán presentar sus solicitudes de inscripción al próximo año escolar en los CENDIDEL de su conveniencia, durante todo el año escolar previo, en la oficina de Coordinación de la Delegación correspondiente.

**Artículo 23.-** Los menores que no pudieran ser atendidos por la falta de espacios, deberán permanecer en lista de espera, la cual será manejada por el área de Coordinación del CENDIDEL de la delegación respectiva, y que será determinante para controlar el turno de acceso a los centros educativos.

**Artículo 24.-** Las personas encargadas de las inscripciones y reinscripciones, tendrán bajo su más absoluta responsabilidad, el cotejo de los documentos y los datos contenidos en ellos, que sean presentados por los solicitantes, debiendo devolver los originales en ese mismo acto.

**Artículo 25.-** La prestación del servicio educativo-asistencial, estará sujeto al calendario a que se refiere el artículo 4 fracción V, de las presentes normas.

**Artículo 26.-** Los servicios que prestan los CENDIDEL serán suspendidos en aquellos días que sean declarados inhábiles por las autoridades competentes de la Dirección General.

## CAPITULO V

### DE LAS CUOTAS POR CONCEPTO DE INSCRIPCION, MATERIAL DIDACTICO Y ALIMENTACION APORTADAS A LOS CENDIDEL

**Artículo 27.-** Las cuotas que por concepto de inscripción o reinscripción, material didáctico y alimentación que deben ser aportadas por los usuarios de los CENDIDEL, serán de observancia obligatoria, y su recaudación y administración se sujetará a los procedimientos señalados en las "REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS GENEREN, MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS", que al efecto expida anualmente la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En todos los casos las personas encargadas de la recepción de las cuotas, extenderán el recibo correspondiente debidamente requisitado.

**Artículo 28.-** Las cuotas que se aporten a los CENDIDEL serán de 3 tipos:

**I.** Por concepto de inscripción y reinscripción, que serán efectuadas una vez al año.

**II.** Por concepto de material didáctico, que serán aportadas anualmente en dinero o en especie, como se especifica en el artículo anterior, además de lo que determine la Autoridad Delegacional.

**III.** Por concepto de alimentación, que serán aportadas mensualmente y la compra de estos se hará mediante proceso de licitación Pública, invitación restringida y/o por adjudicación directa.

**Artículo 29.-** Corresponde a las autoridades delegacionales responsables de los CENDIDEL, establecer mecanismos de eficiencia y transparencia en la captación de cuotas, así como, de su aplicación automática.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA USUARIOS DE LOS CENDIDEL**

**Artículo 30.-** La constitución de Asociaciones de Padres de Familia en cada CENDIDEL, se hará en presencia de autoridades de la SEP y de la Delegación, con base en los procedimientos que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 31.-** Los padres de familia participarán en las actividades de los CENDIDEL con base en las normas para Padres de Familia Usuarios, emitidas por la Dirección General.

**Artículo 32.-** Los padres de familia proporcionarán datos verídicos y documentos legítimos, cuando estos les sean solicitados por la Coordinación y el CENDIDEL, siendo causa de baja del menor la contravención a esta norma.

**Artículo 33.-** Por ningún motivo los Padres de Familia y Mesa Directiva de Asociación de Padres de Familia tendrán injerencia en los asuntos laborales, administrativos y pedagógicos de los CENDIDEL. Asimismo se abstendrán de intervenir en el manejo de cuotas establecidas en el artículo 27 de estas normas.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LA COORDINACION DE LOS CENDIDEL**

**Artículo 34.-** Al frente del conjunto de los CENDIDEL de cada Delegación del Gobierno del Distrito Federal, habrá una Coordinación, que dependerá de la estructura orgánica establecida delegacionalmente, la que se auxiliará del personal Directivo y/o Administrativo de los CENDIDEL.

**Artículo 35.-** Corresponde a la Coordinación de los CENDIDEL ejercer sus funciones, conforme lo establecen las presentes normas.

**Artículo 36.-** La Coordinación de los CENDIDEL tendrá las siguientes funciones:

**I.** Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Subdelegación o Unidad Administrativa respectiva y en el ejercicio de sus funciones;

**II.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como el funcionamiento de los CENDIDEL de su Delegación, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General y demás disposiciones aplicables;

**III.** Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de enseñanza-aprendizaje de los CENDIDEL, en coordinación con personal de la Subdirección, de la SEP, SEGDF y de la Delegación respectiva, con base en los programas establecidos;

**IV.** Verificar la aplicación de lineamientos de carácter pedagógico, emitidos por la SEP;

**V.** Verificar la aplicación de normas de carácter administrativo, protección civil y participación social establecidos por la Dirección General y de la misma Delegación;

**VI.** Verificar y evaluar el funcionamiento del apoyo, médico, trabajo social, nutrición, psicológico y pedagógico, en los CENDIDEL de su demarcación, basándose en los lineamientos establecidos para este efecto;

**VII.** Acordar con la Unidad Departamental y la Autoridad Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;



- VIII.** Presentar los informes, opiniones y diagnósticos que le sean solicitados oficialmente por su autoridad inmediata y la Subdirección;
- IX.** Establecer los vínculos correspondientes con las instituciones que determinan la operación de los CENDIDEL; así como de aquellas cuyas actividades estén relacionadas con mejorar los servicios que ofrecen los centros y la atención de los menores;
- X.** Las autoridades de la demarcación política correspondiente deberán organizar y coordinar los programas de capacitación para el personal docente de los CENDIDEL y para el grupo de apoyo técnico y administrativo a su cargo, con base a una detección de necesidades y evaluación inmediata de los cursos impartidos;
- XI.** Organizar y efectuar reuniones periódicas con el (la) responsable de CENDIDEL, personal técnico, personal de la Subdirección, SEP y SEGDF, para informar del trabajo realizado y en caso necesario para tratar asuntos extraordinarios de trabajo;
- XII.** Verificar que se instalen en cada uno de los CENDIDEL los órganos de participación de padres de familia de acuerdo con el reglamento vigente establecido por la SEP;
- XIII.** Operar y coordinar el proceso de inscripción, reinscripción y lista de espera en cada CENDIDEL, de conformidad a lo establecido en estas normas;
- XIV.** Verificar y coordinar la integración de un archivo de expedientes de altas y bajas de los niños por estancia y actualizar dicho control;
- XV.** Contar con la plantilla actualizada de todo el personal de cada uno de los centros;
- XVI.** Integrar un expediente del personal que preste su servicio social en los CENDIDEL;
- XVII.** Elaborar conjuntamente con la Responsable de los CENDIDEL la conformación de grupos de alumnos en cada centro educativo, procurando que los hijos del personal docente, administrativo de apoyo e intendencia no queden en el mismo plantel de trabajo, en el caso de que sea necesario se evitara que ambos queden en la misma aula.
- XVIII.** Elaborar, operar y supervisar los programas de eventos de formación cívico-social, cultural y deportivo dirigido a alumnos y padres de familia;
- XIX.** Dar seguimiento al desarrollo de las labores del personal reclutado y enviado al área de los CENDIDEL por la oficina de Recursos Humanos de la Delegación, a efecto de que se cumpla con los requerimientos establecidos;
- XX.** Gestionar ante las áreas correspondientes el suministro de recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de los centros;
- XXI.** Reclutar el personal de servicio social que se necesite en los diferentes CENDIDEL, con base en el Manual de Funciones de los Prestadores de Servicio Social;
- XXII.** Autorizar a través del visto bueno de su superior y con base en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, las solicitudes de permisos e incidencias de los trabajadores de base, en función de la propuesta de la Dirección de los CENDIDEL;
- XXIII.** Brindar las facilidades a todo el personal de los CENDIDEL el acceso a programas de actualización profesional y superación personal;
- XXIV.** Instruir y verificar que en los CENDIDEL no se autorice la entrada de personas ajenas al plantel;
- XXV.** Seleccionar al personal eventual o de autogenerados de acuerdo a los perfiles que se requiera.

**XXVI.** Verificar que todo el personal adscrito a los CENDIDEL, con apoyo de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, se realice al inicio de cada ciclo escolar, así como cuando sea requerido los exámenes clínicos siguientes:

Biometría Hemática;  
General de orina;  
Coproparasitoscópico en serie de tres:  
Exudado faríngeo;  
Catastro torácico; y  
Evaluación psicológica.

**XXVII.** Dependiendo del resultado obtenido en dichos exámenes canalizar al personal que lo requiera al servicio medico correspondiente.

**XXVIII.** Elaborar la propuesta técnica de licitación de alimentos con base al manual de menús y población que asiste a los CENDIDEL.

**XXIX.** Informar mensualmente a la Subdirección, el resultado de las actividades realizadas con base a sus funciones, así como rendir un informe global de cada ciclo escolar.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LOS RESPONSABLES DE LOS CENDIDEL**

**Artículo 37.-** Al frente de cada CENDIDEL habrá un responsable, quien se auxiliará de las educadoras y el personal de apoyo técnico, administrativo y de servicios generales que se señalen en los Manuales de Organización respectivos, así como se requieran por necesidades del servicio y que estén considerados en el presupuesto autorizado.

**Artículo 38.-** Corresponde a los responsables de los CENDIDEL el desempeño de las funciones que se describen enseguida, por un período máximo de tres años en un mismo plantel educativo.

**I.** Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa Delegacional;

**II.** Administrar y organizar los recursos humanos y materiales existentes en el CENDIDEL, para su óptimo funcionamiento, con base en las normas expedidas por la Dirección General;

**III.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de enseñanza-aprendizaje de educación inicial y preescolar de los CENDIDEL, con base en los lineamientos técnicos y administrativos, establecidos por la SEP;

**IV.** Aplicar en el CENDIDEL a su cargo las normas de índole administrativo, pedagógicas, de seguridad, protección civil y participación social expedidas por la Dirección General, las Delegacionales y demás aplicables;

**V.** Planear, supervisar, y evaluar conjuntamente con los técnicos que llevan a cabo los programas de apoyo psicológico, médico, trabajo social, nutrición, psicología y pedagogía las actividades complementarias, siguiendo las necesidades específicas de cada CENDIDEL;

**VI.** Acordar con la Coordinación del CENDIDEL de la Delegación, la solución de los asuntos cuya tramitación se encuentra dentro de su competencia;

**VII.** Emitir los informes, opiniones o diagnósticos que les sean solicitados por la Coordinación del CENDIDEL de la Delegación y la Subdirección;

**VIII.** Motivar la superación personal y actualización profesional dentro del CENDIDEL a su cargo;

**IX.** Solicitar a la Coordinación del CENDIDEL, la autorización de permisos e incidencias del personal, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal;

**X.** Conformar en los CENDIDEL, al inicio de cada ciclo escolar, los Comités de Padres de Familia de seguridad y emergencia escolar, a que se refiere el programa educativo de la SEP;

**XI.** Coordinar la asistencia del personal del CENDIDEL a su cargo a los cursos de actualización que la Coordinación de estos centros de la Delegación y la SEP organizan en el mes de agosto o a otros eventos y actividades socioculturales que organicen las instancias superiores;

**XII.** No permitir la entrada de personas ajenas al plantel;

**XIII.** Tratar con respeto a los niños, padres de familia, personal de apoyo administrativo, comunidad en general y a sus superiores jerárquicos;

**XIV.** Asistir a cursos de capacitación, actualización y superación personal.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS AREAS DEL CONSEJO TECNICO DEL SERVICIO EDUCATIVO ASISTENCIAL DE LOS CENDIDEL**

**Artículo 39.-** Proporcionar apoyo especializado para realizar las funciones sustantivas del área del trabajo;

**Artículo 40.-** Las funciones de las áreas técnicas en los CENDIDEL en donde exista un mínimo requerido de recursos humanos, serán desarrolladas a través de un Consejo Técnico Consultivo designado por la autoridad Delegacional competente en materia educativa;

**Artículo 41.-** El Consejo Técnico Consultivo de los CENDIDEL, dependerá de la estructura orgánica del área a la cual se encuentre asignada la coordinación de estos centros.

**Artículo 42.-** El Consejo Técnico Consultivo de los CENDIDEL, deberá estar conformado por las siguientes áreas:

**I.** Medica

**II.** Trabajo Social

**III.** Nutrición

**IV.** Psicología

**V.** Pedagogía

**Artículo 43.-** Corresponde al Consejo Técnico Consultivo de los CENDIDEL, desarrollar las funciones establecidas en el manual de administración que para tal efecto ha emitido su Delegación.

## **CAPITULO X**

### **DE LAS ACTIVIDADES GENERICAS DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES DE LOS CENDIDEL.**

**Artículo 44.-** Corresponde al personal docente, administrativo y de servicios generales de los CENDIDEL, desarrollar sus funciones y actividades, en base en base a las normas aplicables;

**Artículo 45.-** Las funciones generales del personal docente, administrativo y de servicios generales serán las siguientes:

**I. DEL PERSONAL DOCENTE:**

- a) Aplicar el proceso de enseñanza-aprendizaje en base en los programas establecidos por la SEP;
- b) Planear, establecer, organizar, orientar, realizar, fomentar y evaluar el desarrollo del niño;

**II. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.**

- a) Desempeñar cada una de sus funciones con el objeto de lograr el desarrollo del proceso educativo-asistencial.

**CAPITULO XI****DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL EN LOS CENDIDEL**

**Artículo 46.-** Los prestadores de Servicio Social interesados en realizar su Servicio en los CENDIDEL, se sujetarán a lo establecido en los lineamientos aplicables en materia de Servicio Social y a las presentes normas.

**Artículo 47.-** El trámite respectivo para los prestadores de Servicio Social, deberá ser realizado por el área competente de la Delegación respectiva.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Las presentes Normas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Queda derogada cualquier disposición que contravenga lo establecido en las presentes normas.

**TERCERO.** Lo no previsto en las presentes Normas, estará sujeto y será resuelto por la Dirección General de Administración y Desarrollo de personal.

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA OFICIALIA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

(Firma)

**JUSTO FEDERICO ESCOBEDO MIRAMONTES**

---