

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL


Manual de Funciones

Elaboró
Elaboró



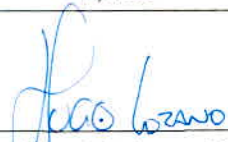
María del Rosario Cepeda Izaguirre
Directora Administrativa Estatal

Revisó



Profa. Ana Margarita Villarreal Muñoz
Directora General de Educación Inicial

Aprobó



Prof. Hugo Iván Lozano Sánchez
Subsecretario de Educación Básica

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO INSTITUCIONAL	4
2.1 Misión	4
2.2 Visión	5
2.3 Valores institucionales	5
2.4 Objetivos	5
2.5 Base Legal	6
2.6 Atribuciones	7
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	13
4. ORGANIGRAMA	13
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
Directora	14
Secretaria o Administrativo	21
Analista Administrativo	23
Médico	25
Odontólogo	29
Enfermero	32
Psicólogo	33
Trabajo Social	37
Jefa de Área Pedagógica	40
Educadora o Responsable de Sala	45
Puericultista	50
Asistente Educativo	56
Nutriólogo	58
Ecónomo	62
Cocinera	65
Encargado del Banco de leche	67
Auxiliar de cocina	68
Técnico en Mantenimiento	70
Trabajador Manual	71

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Lavandería	72
Vigilante	74
Velador	75
Maestro de Educación Física	76
Maestro de Educación Artística	80
Profesor de Enseñanza Musical	83
6. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA	87
7. REFERENCIAS	87

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró para que los servidores públicos del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, cuenten con una fuente de información que permita cumplir con la estructura ocupacional autorizada y completa, conozcan la organización de las Supervisiones y Centros de Atención Infantil, así como las funciones a realizar por el personal en función.

Este documento presenta el marco institucional, antecedente de la organización, organigrama, descripción de puestos, definiciones, nomenclaturas y referencias.

Además, el Manual de Funciones facilita al personal el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo favorece la integración y orientación de los agentes educativos para incorporarse al Nivel de Inicial, siendo un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, factibilidad, reorganización y optimización de recursos humanos y procesos.

Este personal depende de la Dirección General de Educación Inicial y esta a su vez de la Subsecretaría de Educación Básica, ambas pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Misión

Brindar a los niños y niñas un servicio educativo - asistencial de calidad y calidez en los primeros tres años de vida, con personal multidisciplinario como garantes de los derechos de los infantes que asisten a los CAI con agentes educativos responsables de organizar las experiencias de aprendizaje interviniendo intencionada y sistemáticamente al crear ambientes estimulantes que les permitan desarrollar las capacidades intelectuales, afectivas, físicas y sociales para la vida.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

2.2 Visión

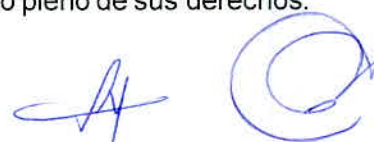
Ser un CAI reconocido ante la comunidad Coahuilense por la calidad del trabajo realizado, tendiente a la mejora continua; desarrollando integralmente niños y niñas con bases sólidas para formar personas competentes, responsables, capaces de convivir comprometidamente con la sociedad y contribuir al bienestar de la nación.

2.3 Valores Institucionales

- **Ética profesional:** Conjunto de **normas** de carácter ético aplicadas en el desarrollo de una actividad laboral.
- **Respeto:** Valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos, es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad. El respeto permite que la sociedad viva en paz y en sana convivencia.
- **Responsabilidad:** es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar alguna actividad, también implica ser responsable de alguien o de algo.
- **Empatía:** es la capacidad que tiene una persona para ponerse en el lugar de otra y entender mejor sus acciones, comportamientos y pensamientos.
- **Solidaridad:** es un valor que se caracteriza por la colaboración mutua entre los individuos, lo que permite lograr la superación de los más terribles desastres, como guerras, pestes, enfermedades, entre otros.
- **Honestidad:** Como honestidad se designa la cualidad de honesto. Como tal, hace referencia a un conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar.
- **Calidad:** es tener principios sólidos, como la generosidad, la lealtad, la alegría, el optimismo.

2.4 Objetivo

Establecer la organización de los CAI, así como definir las funciones y acciones educativas de cada área que lo integra, con el propósito de atender los intereses y necesidades de los niños, coadyuvando al logro de su desarrollo y garantizando condiciones de igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección adecuadas que promuevan el ejercicio pleno de sus derechos.



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

2.5 Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley General de Educación;
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- Ley General de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes;
- Ley General de Salud;
- Ley General de Protección Civil;
- Ley Estatal de Educación;
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Estructura ocupacional autorizada para Educación Inicial;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Plan Estatal de Desarrollo Coahuila 2023-2029;
- Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Seguimiento de Riesgos en Escuelas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación;
- Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado De Coahuila.
- Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza;
- Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica;
- Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos generales a los que deberán sujetarse la preparación, la distribución y el expendio de los alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel, así como el fomento de los estilos de vida saludables en alimentación, dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

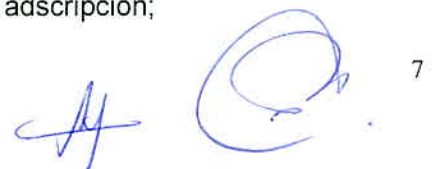
- Acuerdo mediante el cual se emite el Código de Conducta de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Acuerdo número 006/19 mediante el cual se regula del ingreso, destino, aplicación, transparencia y vigilancia de los recursos que ingresen en las escuelas públicas de educación básica del Estado de Coahuila de Zaragoza; y
- Los demás Acuerdos y disposiciones normativas aplicables, emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2.6 Atribuciones

Las atribuciones otorgadas a las Direcciones Administrativas de Inicial Federal y Estatal permiten orientar las acciones hacia los fines que se pretende lograr en este nivel educativo y se encuentran especificadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, y son las que a continuación se transcriben.

Artículo 15. Corresponde a las Direcciones Administrativas de Inicial Federal y Estatal, las siguientes atribuciones:

1. Planear y programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, el manejo de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los centros bajo su adscripción;
2. Propiciar el óptimo funcionamiento de las Supervisiones y de los centros de su adscripción, en materia administrativa, verificando que la organización y operatividad de los mismos se realicen de conformidad con los lineamientos y normas establecidas por la Dirección General de Educación Inicial;
3. Asesorar, previa autorización de la Dirección General de Educación Inicial, a las autoridades de las instituciones públicas o privadas que proporcionen servicios escolarizados y no escolarizados en este Nivel, sobre la aplicación de las normas y lineamientos educativos.
4. Difundir entre las autoridades estatales, municipales y de la comunidad las normas, lineamientos y disposiciones emanadas de la Secretaría, enfocados a regular el funcionamiento de los servicios de los centros de su adscripción;



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

5. Verificar la Estructura Educativa autorizada, que labora en los centros de su adscripción;
6. Comunicar a la Dirección General de Educación Inicial las necesidades de personal que se presenten en el nivel, con base en las normas y perfiles de puestos establecidos por las Direcciones Generales de Personal y de Educación Inicial, respectivamente;
7. Informar a la Dirección General de Educación Inicial, sobre las necesidades de personal directivo, técnico y de apoyo en los servicios escolarizados y no escolarizados que la Secretaría tiene a su cargo en la entidad;
8. Turnar a la Dirección General de Educación Inicial, para su autorización las modificaciones a las estructuras educativas, propuestas por las directoras de los centros de su adscripción;
9. Mantener actualizados en línea los Expedientes del Personal que labora en los centros de su adscripción, supervisando que se cumpla con los perfiles de acuerdo al desempeño de su función y en apego a la normatividad requerido por la Dirección General de Educación Inicial.
10. Proponer a la Dirección General de Educación Inicial las promociones o cambios de adscripción relativas al personal de los servicios escolarizados y no escolarizados de la Secretaría.
11. Comunicar a la Dirección General de Educación Inicial lo referente a las categorías disponibles que se generen en los servicios escolarizados y no escolarizados que dependen de la Secretaría en la entidad de acuerdo con los lineamientos vigentes;
12. Validar la documentación de las propuestas del personal de nuevo ingreso;
13. Validar las propuestas de plazas de nueva creación, cambios, permutas e interinatos del personal que labora en los centros de su adscripción, de acuerdo con la normalidad vigente;
14. Propiciar el trabajo colegiado entre los integrantes del nivel educativo;
15. Validar el cuadro de recursos humanos que se destinarán a las Instituciones.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

16. Presentar a la Dirección General de Educación Inicial la propuesta relativa a la distribución de los recursos humanos autorizados para la operación en la entidad, de los servicios escolarizados y no escolarizados;
17. Comunicar a la Dirección General de Educación Inicial, las acciones y resultados de las actividades realizadas en relación a control escolar y proponer modificaciones cuando se ameriten;
18. Orientar, asesorar y supervisar a los integrantes de nivel educativo, sobre sus funciones específicas;
19. Dar seguimiento a los Sistemas en Línea de la Secretaría, validado por la Dirección General de Educación Inicial para lo conducente.
20. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
21. Validar la información estadística relativa al funcionamiento de la entidad, de los servicios escolarizados y no escolarizados, tanto a cargo de la Secretaría como de otros organismos públicos o privados, y presentarla a la Dirección General de Educación Inicial para lo conducente;
22. Validar el Catálogo del CCT_NM;
23. Detectar, planear y programar las necesidades de los centros de su adscripción, en relación a su infraestructura;
24. Integrar las necesidades de los Servicios Educativos de la Secretaría, en lo que se refiere a los centros de su adscripción y presentarlas a la Dirección General de Educación Inicial para lo conducente.
25. Informar a la Dirección General de Educación Inicial en relación con las condiciones de funcionalidad y mantenimiento de los centros de su adscripción;
26. Proponer y participar en Programas relacionados con la conservación, mantenimiento y mejoramiento de la planta física de los centros de su adscripción;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

27. Elaborar a la Dirección General de Educación Inicial las propuestas de ampliación, creación y ubicación de los servicios escolarizados a cargo de la Secretaría en la entidad, formuladas con base a la demanda educativa;
28. Validar los cuadros relativos a las necesidades de recursos materiales en los servicios escolarizados de la Secretaría en la entidad y presentarlos a la Dirección General de Educación Inicial para lo conducente;
29. Gestionar y Controlar el material que permita dar un servicio de calidad a los centros de su adscripción;
30. Verificar que los Centros Educativos ubicados en el Estado administren los recursos y los materiales necesarios para la prestación de servicios educativos;
31. Informar a la Dirección General de Educación Inicial sobre la administración de los recursos materiales en los servicios escolarizados y no escolarizados que la Secretaría tiene a su cargo en la entidad.
32. Elaborar la programación y presupuestación del año fiscal y ejercerla de acuerdo a los lineamientos establecidos.
33. Verificar que la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de los centros de su adscripción cumpla con los requisitos establecidos, en los servicios escolarizados;
34. Programar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos destinados;
35. Informar a la Dirección General de Educación Inicial acerca de las necesidades de viáticos y pasajes del personal que labora para los servicios escolarizados y no escolarizados de la Secretaría;
36. Apoyar a la Dirección General de Educación Inicial en el control de inventarios de oficina y materiales utilizados;
37. Realizar el levantamiento de inventarios de la Dirección, asesorar y dar seguimiento a las altas y bajas de bienes e inmuebles, mobiliario y equipo de los centros de su adscripción;
38. Comunicar a la Dirección General de Educación Inicial, para lo conducente, las altas de bienes instrumentales que adquieran con ingresos propios de centros de su adscripción;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

39. Promover, organizar y participar en el desarrollo de las actividades culturales dirigidas a la comunidad.
40. Colaborar y evaluar concentrando la información del desarrollo de Programas de orientación a padres de familia, Consejos de Participación Escolar, actividades cívicas y socioculturales, actividades de proyección a la comunidad y campañas realizadas para el nivel educativo;
41. Dar seguimiento a los Programas sociales que competen a la Dirección General de Educación Inicial en los centros de su adscripción;
42. Informar a la Dirección General de Educación Inicial, la convocatoria a participar en campañas de apoyo solicitadas a la Secretaría;
43. Coordinar la organización para la participación en las campañas de apoyo solicitadas a la Secretaría, con los Centros de Trabajo y Supervisión;
44. Dar seguimiento a los procesos de becas;
45. Enlazar esfuerzos con los Consejos de Participación Escolar de los centros de su adscripción, a fin de promover apoyos y recursos para el mantenimiento de los inmuebles, así como de contraloría social, uso y transparencia de los recursos
46. Dar seguimiento a la constitución y operación de los Consejos de Participación Escolar en los centros de su adscripción;
47. Realizar visitas de supervisión y asesoría a los centros de su adscripción;
48. Asesorar, capacitar y supervisar en materia de administración educativa.
49. Informar a la Dirección General de Educación Inicial acerca de la operación de los servicios asistenciales en los centros de su adscripción y proponer las medidas conducentes para su mejoramiento.
50. Poner a la consideración de la Dirección General de Educación Inicial las necesidades de capacitación, actualización y/o desarrollo del personal administrativo que labora para los servicios escolarizados y no escolarizados de la entidad;
51. Apoyar las acciones de asesoría y capacitación programadas por la Dirección General de Educación Inicial;

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

52. Participar en el desarrollo y operación de los Programas de actualización y capacitación dirigidos al personal de los centros de su adscripción;
53. Participar en la operación y organización de los cursos y eventos de capacitación, desarrollo y/o actualización del personal administrativo de los servicios escolarizados y no escolarizados de Educación Inicial.
54. Supervisar la elaboración de los formatos administrativos utilizados en la Supervisión y Direcciones de los centros de su adscripción;
55. Distribuir los materiales técnicos y de apoyo, así como documentos que requieran para el funcionamiento de los servicios escolarizados y no escolarizados de Educación Inicial en la entidad.
56. Apoyar a la Dirección General de Educación Inicial en el proceso de entrega recepción solicitada por la Secretaría.
57. Mantener actualizado la documentación oficial solicitada en el proceso de entrega recepción solicitada por la Secretaría;
58. Realizar y dar seguimiento a los procesos de acceso a la información pública y de la Unidad de Documentación e Información de la Secretaría;
59. Investigar, dar seguimiento y solución de los reportes o quejas enviados;
60. Elaborar, dar seguimiento y evaluar al Plan Anual de Trabajo, de acuerdo a las normas y lineamientos para su operación;
61. Elaborar los informes financieros requeridos por la normatividad aplicable;
62. Verificar que el número de alumnos inscritos en los centros de su adscripción, correspondan a la inscripción de la capacidad instalada enviada a la Dirección General de Educación Inicial; y
63. Todas aquellas que el superior jerárquico le determine, o derivadas de la normatividad aplicable.



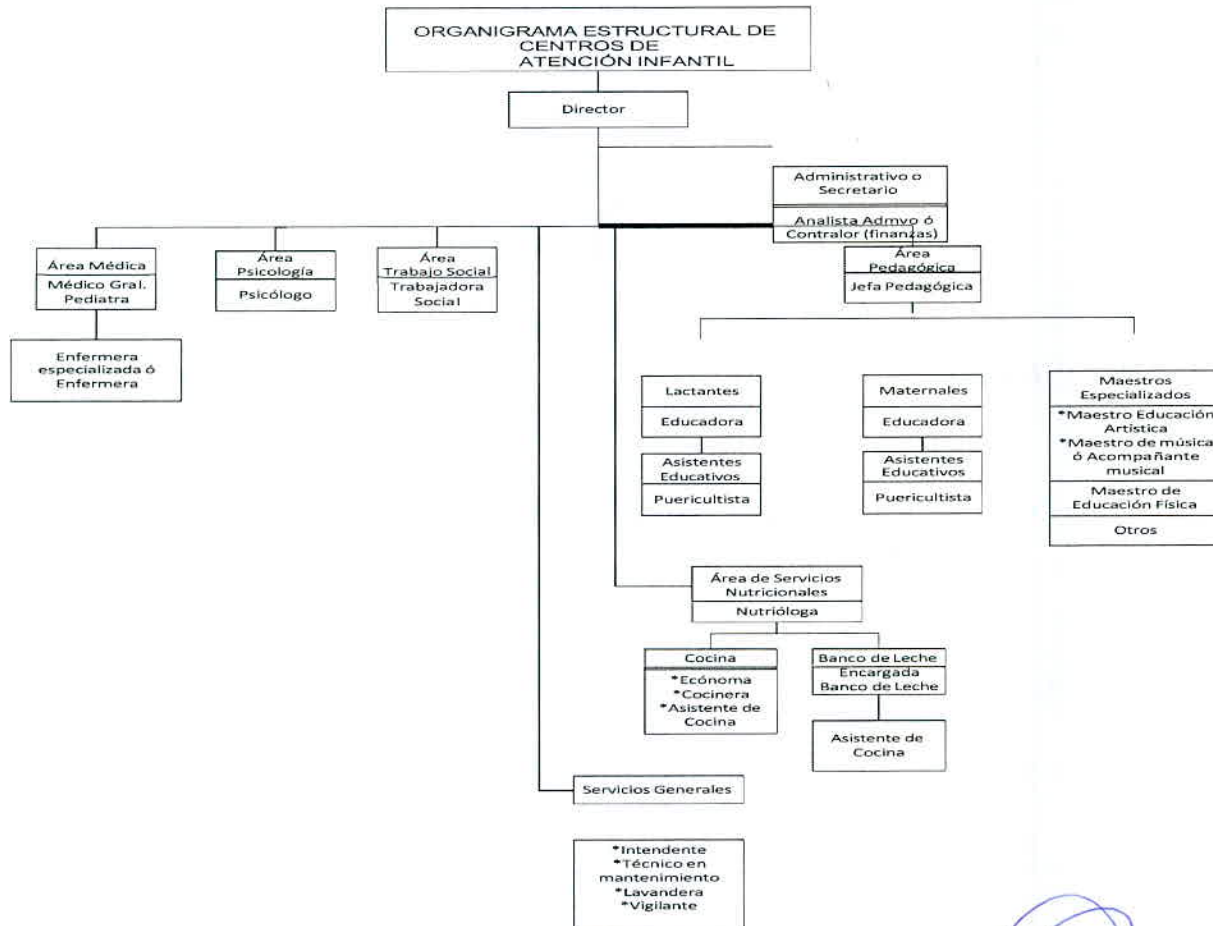
Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Con la firme intención de contar con un Manual de Funciones de un Centro de Atención Infantil (CAI), en el año de 1987 se rescata el Manual del Centro de Desarrollo Infantil emitido por la Secretaría de Educación Pública en mayo de 1982.

Debido a las necesidades del servicio de los CAI y la estructura ocupacional autorizada, se realizan cambios y ajustes al documento. El proceso de modificación continúa permanentemente a fin de dar respuesta a los requerimientos técnicos pedagógicos y administrativos actuales, la Dirección del Nivel unifica la información dirigida a los agentes educativos, para lograr una prestación del servicio eficaz y eficiente.

4. ORGANIGRAMA



Handwritten signature and initials in blue ink.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Directora del CAI

5.1 Nombre del Puesto: Directora del CAI

5.2 Denominación del Puesto: Directora

5.3 Objetivo del Puesto: Administrar la prestación del servicio educativo y asistencial en el CAI bajo su responsabilidad, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Título de Licenciatura en Educación Inicial o Preescolar.

Experiencia: Cuatro años como mínimo en el desempeño de funciones de docente de Educación Inicial.

Habilidades y Actitudes: Garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje y el funcionamiento de los servicios educativos se desarrollen con calidad y oportunidad.

Vigilar que el CAI de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.

Verificar que el personal proporcione el servicio educativo de acuerdo al horario y calendario autorizado.

Orientar el funcionamiento del CAI hacia el logro de los objetivos del mismo.

Controlar que el funcionamiento del CAI se realice conforme a las normas, los lineamientos y procedimientos autorizados.

Controlar el uso y la conservación de los bienes inmuebles, así como el archivo del plantel.

Criterio: Para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.


Iniciativa: Para supervisar, asesorar, crear y proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver los problemas que se presenten en el desarrollo del mismo.

Capacidad: Para organizar, dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Planear, programar y dirigir, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el desarrollo de los servicios educativos, así como el manejo de los recursos para el funcionamiento del CAI;
- Difundir, entre el personal docente, técnico y administrativo las normas y lineamientos bajo los cuales deberá desarrollarse el trabajo del CAI a su cargo;



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Orientar y apoyar al personal del CAI en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas;
- Informar a los padres de familia sobre los servicios educativos-asistenciales que presta el CAI y promover su participación en el desarrollo de los mismos;
- Revisar el diagnóstico de los responsables de cada área de servicio y brindar las orientaciones necesarias al respecto;
- Evaluar el desarrollo y resultados de las actividades del personal a su cargo;
- Proporcionar con oportunidad la información que le soliciten las autoridades educativas;
- Elaborar el Programa de Mejora Continua y Programa Analítico, con base en los diagnósticos
- y al personal docente, técnico y de apoyo, turnándolo al Supervisor de Zona para su revisión o en su caso reorientación;
- Integrar el Programa Interno de Protección Civil, realizando actividades que tengan como finalidad la prevención de siniestros y accidentes y que salvaguarden la integridad física de los niños y de los bienes muebles e inmuebles del CAI;
- Verificar que los equipos de protección civil se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- Formular el cuadro anual de necesidades de recursos humanos y materiales del CAI y presentarlo a su autoridad inmediata superior, a través de los conductos establecidos, para que se incluya en el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Educación Inicial;
- Integrar y remitir al Supervisor de Zona, la información que requiera la Dirección Administrativa de Educación Inicial para la actualización de la atención a la demanda del servicio educativo;
- Presentar a la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación, aplicación o remodelación del CAI a efecto de que las consideren en la planeación de las acciones a realizar durante el año;
- Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo del programa educativo vigente;
- Promover entre el personal docente, la utilización de los documentos de apoyo al desarrollo del programa educativo;
- Promover que en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se apliquen los

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

métodos, técnicas y procedimientos que permitan el logro de los objetivos educativos;

- Estimular al personal docente, a efecto de que utilicen en el desarrollo de las actividades educativas los recursos didácticos idóneos y se aprovechen los materiales existentes en el medio;
- Controlar que el proceso enseñanza-aprendizaje, se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el educando;
- Verificar que el personal docente, lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje;
- Considerar y en su caso autorizar, las estrategias y sugerencias que le presente el personal docente para mejorar la aplicación del programa;
- Acompañar a los grupos, en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y en su caso apoyar al docente en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas;
- Promover que se lleve a cabo la evaluación del desarrollo de los niños, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- Verificar entre el personal docente la adecuada y oportuna aplicación de los instrumentos de evaluación;
- Canalizar, hacia las instancias correspondientes, a los educandos que presenten problemas en su desarrollo, a efecto de que se les de la atención que requieran, cuando ésta no pueda ser proporcionada en el propio CAI;
- Promover la implantación de los Programas de apoyo si así se requiere en el desarrollo del programa educativo;
- Promover y verificar la adecuada ambientación del CAI a su cargo;
- Asistir a las reuniones técnicas que convoque su jefe inmediato y participar activamente en ellas, con el fin de coadyuvar al mejoramiento de los servicios educativos;
- Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se organicen para los Directoras de los CAI;
- Recibir y distribuir al personal docente, la documentación destinada al proceso de control escolar y en su caso, solicitar los faltantes al Supervisor de Zona;
- Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- Mantener actualizado el registro de inscripción de los niños que asisten al CAI;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

- Validar la información relativa a los movimientos de la población infantil durante el ciclo escolar;
- Expedir las constancias de promoción de educandos al siguiente nivel educativo.
- Presentar al Supervisor a inicios de ciclo escolar el proyecto de la sociedad de padres de familia para su revisión, así como el informe de ingresos y egresos durante cada mes en la entrega de documentación. (Acuse de plataforma de la SEDU);
- Orientar al personal técnico en la aplicación y manejo del programa vigente para el funcionamiento de los servicios asistenciales;
- Promover y controlar el adecuado funcionamiento de los servicios asistenciales, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos y en caso de existir desviación, aplicar las medidas correctivas;
- Considerar y en su caso autorizar las estrategias y sugerencias que le presente el personal para mejorar la calidad de los servicios asistenciales;
- Vigilar que el almacenamiento, preparación y ministración de los alimentos se efectúe de acuerdo a las normas establecidas en la materia;
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del programa de orientación a padres de familia, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
- Desarrollar actividades cívicas y socioculturales con la participación de los padres de familia y demás miembros de la comunidad, a fin de coadyuvar el mejoramiento del proceso educativo;
- Autorizar y vigilar el desarrollo de las campañas de proyección comunitaria que le propongan los responsables de cada área de servicio;
- Estudiar y en su caso autorizar y/o canalizar las solicitudes para realizar, con los diversos grupos visitas a museos, exposiciones y otras actividades extraescolares que enriquezcan el proceso enseñanza-aprendizaje;
- Propiciar las actividades tendientes a conservar los valores culturales de las distintas regiones del país;
- Establecer al inicio del período escolar, el Consejo Técnico del CAI y promover su funcionamiento de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Promover al inicio del ciclo escolar y en asamblea la formación de la Asociación de Padres de Familia.
- Constituir al inicio del año escolar el Comité de Seguridad Escolar y validar las

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

actividades que emprenda, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

- Organizar la formación y ubicación de grupos conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Inicial.
- Adoptar las medidas que garanticen la atención del grupo que eventualmente quede sin personal docente.
- Promover el establecimiento de las condiciones que favorezcan el orden, cooperación y respeto entre los educandos, personal y padres de familia.
- Atender las iniciativas que le presente el personal para la mejor organización del servicio, aplicarlas en la medida de sus facultades y comunicarlas al Supervisor de Zona para su autorización.
- Mantener informados a los padres de familia de los asuntos relacionados con el funcionamiento del CAI y definir su participación en el mismo.
- Conservar los informes de Acompañamiento y tomar en consideración las observaciones que en ellos deje asentado el personal de la Dirección del Nivel y el Supervisor de Zona en cada una de las visitas al CAI.
- Integrar y mantener actualizado el archivo del plantel.
- Verificar que el personal del CAI cumpla con sus funciones y aplique el programa y lineamientos establecidos.
- Acompañar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal del CAI, comunicar los resultados al Supervisor de Zona y en su caso, proponer los estímulos o medidas correctivas que procedan.
- Vigilar el cumplimiento del Programa de Mejora Continua.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las actividades asignadas a las comisiones de trabajo emanadas del Consejo Técnico.
- Constatar que las instalaciones y recursos materiales destinados al servicio se utilicen y se conserven en forma adecuada.
- Elaborar y mantener actualizada la información de la plantilla de personal del plantel, e informar al Supervisor de Zona las altas, bajas y demás movimientos del personal a su cargo, conforme a las normas emitidas por la Dirección General de Educación Inicial.
- Mantener actualizados los registros de personal del plantel a su cargo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Recibir al personal de nuevo ingreso y orientarlo sobre el ambiente en que desarrollará

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

su trabajo, así como proporcionarle las facilidades para su instalación en el puesto.

- Difundir oportunamente entre el personal a su cargo, el reglamento interno del CAI.
- Captar las necesidades que surjan en materia de capacitación, actualización y superación profesional del personal a su cargo y remitirlas al Supervisor de Zona para su atención, apoyo y asesoría.
- Sensibilizar y estimular al personal del CAI para que mejore la calidad de su trabajo.
- Expedir los créditos escalafonarios del personal a su cargo conforme a su participación en el desarrollo del trabajo.
- Validar y autorizar por la Supervisora las solicitudes de permisos económicos que le presente el personal a su cargo, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación del Estado y la Secretaría de Educación Pública.
- Enviar oportunamente a la instancia correspondiente la documentación necesaria para la tramitación de asuntos relacionados con las incidencias del personal.
- Proponer a la Dirección General de Educación Inicial, por conducto del Supervisor de Zona, las remociones del personal a su cargo, en los casos que lo ameriten.
- Conciliar intereses entre el personal del plantel y de éste con la comunidad propiciando un ambiente armónico de trabajo en el plantel.
- Ejercer el presupuesto asignado al plantel y presentar la documentación comprobatoria conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos que se establezcan para la aplicación de los ingresos del plantel.
- Adquirir o en su caso, recibir los alimentos requeridos para el funcionamiento del servicio de nutrición, verificando que la calidad y cantidad de los mismos sea acorde con las normas, lineamientos establecidos y los menús correspondientes.
- Dar a conocer al Supervisor cuando la escuela ha sido asignada para obtener algún apoyo económico y presentar el proyecto de necesidades de la institución para su revisión y posteriormente hacerlo extensivo a los padres de familia.
- Detectar las necesidades de recursos materiales del CAI y turnarlos a las autoridades superiores por conducto del Supervisor de Zona.
- Distribuir entre el personal del CAI los documentos y materiales que requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Aplicar las medidas aprobadas a fin de que el CAI obtenga con recursos propios los materiales necesarios para su funcionamiento.
- Promover y organizar acciones tendientes a la conservación y mantenimiento de la planta física escolar.
- Asesorar a la Asociación de Padres de Familia en la aplicación de los recursos, conforme a las normas establecidas en el reglamento correspondiente.
- Estudiar y en su caso aprobar las propuestas de solución que le presente la Asociación de Padres de Familia, para la conservación y el mejoramiento del inmueble escolar.
- Turnar al Supervisor de Zona las necesidades de conservación y mantenimiento del Plantel a su cargo.
- Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del CAI, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Educación Inicial.
- Solicitar a la Dirección General de Educación Inicial, por conducto del Supervisor, la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentren en desuso.
- Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todos los niños inscritos en el CAI, con base en los criterios de equidad, inclusión y derechos humanos.
- Formula propuestas de consolidación y ampliación del servicio.
- Autoriza el proyecto de trabajo de los responsables de las diferentes áreas de servicio.
- Implanta la estructura orgánica autorizada para el plantel.
- Funciones en materia de límites de autoridad.
- Formula y propone adecuaciones a los métodos y técnicas para operar los programas técnico-pedagógicos.
- Orienta a los padres de alumnos con barreras de aprendizaje sobre la atención que éstos requieren.
- Autoriza la inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Valida el resultado de las evaluaciones hechas a los alumnos.
- Valida las constancias de promoción de los alumnos al siguiente nivel educativo.
- Formula y propone adecuaciones para la aplicación del programa establecido para los servicios asistenciales.
- Orienta a los padres de los niños que presentan alteraciones en su desarrollo, a fin de que éstos les brinden la atención especializada que requieren.
- Autoriza las solicitudes para que los grupos del CAI realicen actividades extraescolares

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

que enriquezcan el proceso enseñanza- aprendizaje.

- Integra grupos y asigna al personal docente y de apoyo docente de acuerdo a perfiles, funciones y necesidades del CAI.
- Propone modificaciones de horarios.
- Formula las propuestas de mejoramiento a la organización y al funcionamiento del CAI.
- Evalúa el adecuado cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
- Verificar permanentemente el funcionamiento óptimo del circuito cerrado de la institución, en su caso realizar las reparaciones correspondientes a la brevedad.
- Distribuye al personal en las diferentes áreas de servicio de acuerdo a nombramiento y necesidades del CAI.
- Autoriza permisos económicos hasta por un día al personal a su cargo de acuerdo con el reglamento correspondiente.
- Levanta actas de abandono de empleo al personal a su cargo.
- Informa de las irregularidades en que incurra el personal para que se apliquen las sanciones administrativas correspondientes.
- Administra los recursos financieros del CAI y los ingresos propios del mismo.
- Formula el cuadro de necesidades de material y equipo para el CAI.
- Autoriza el uso de archivo de la documentación oficial y del sello del CAI.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Dirección del Nivel y Supervisor de los CAI.

Relación Jerárquica Descendente: Personal docente, técnico, administrativo y de apoyo del CAI.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales lo sustituye, el Supervisor.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye el Supervisor.

5.7 Horario: 8 Horas CAI Estatal, CAI Federal 7 horas.

Secretaria o Administrativo

5.1 Nombre del Puesto: Secretaria

5.2 Denominación del Puesto: Secretaria o Administrativo

5.3 Objetivo del Puesto: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento del CAI.

5.4 Perfil del Puesto:

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Escolaridad: Licenciatura o profesional con manejo de software, comercio, secretariado ó computación.

Experiencia: Mínima de seis meses

Habilidades y Actitudes: Cumplir con oportunidad las actividades que le sean asignadas por la autoridad educativa del CAI.

Tener al día la documentación administrativa del CAI y presentarla en el momento en que se le solicite.

Criterio: Para sugerir formas de elaboración y presentación de los trabajos

Iniciativa: Para crear y proponer alternativas de trabajo

Capacidad: De organización, atención al público y relacionarse adecuadamente.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

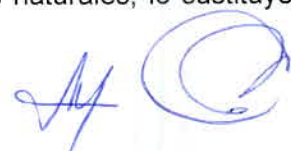
- Realizar las funciones de tipo mecanográfico y computacional de oficina que se requieran.
- Desarrollar las actividades administrativas de control, archivo, correspondencia y soporte que le sean asignadas por la Directora del CAI.
- Contestar la correspondencia que le señale su jefe inmediato superior.
- Tomar los dictados de su autoridad.
- Mecanografiar los trabajos que le sean asignados por su autoridad.
- Llevar el registro y despachar correcta y oportunamente la correspondencia
- Atender los llamados telefónicos.
- Mantener actualizada la agenda de actividades de la Institución.
- Organizar y mantener actualizado el archivo del CAI, así como llevar el registro del mismo.
- Auxiliar a su autoridad en el control de asistencias, retardos, ausencias, permisos, memorándums, etc., del personal que labora en el CAI.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Directora y que sean afines a las que anteceden.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI.

Relación Jerárquica Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Directora.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye la Directora

5.7 Horario: Horario de la Secretaria o Administrativa: 6 horas CAI Estatal, 7 horas CAI Federal.

Analista Administrativo

5.1 Nombre del Puesto: Analista Administrativo

5.2 Denominación del Puesto: Analista Administrativo

5.3 Objetivo del Puesto: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras relacionadas con el funcionamiento del CAI.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Técnico en Contabilidad, Auxiliar de Contador, Certificado de Preparatoria o Diploma de Estudios Comerciales.

Experiencia: Mínima de seis meses.

Habilidades y Actitudes: Cumplir con oportunidad las actividades que le sean asignadas por la autoridad educativa del CAI.

Tener al día la documentación administrativa y financiera del CAI y presentarla en el momento que se le solicite.

Criterio: Para sugerir formas de eficientar los recursos.

Iniciativa: Para crear y proponer alternativas de trabajo

Capacidad: De organización, atención al público y relacionarse adecuadamente.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Coadyuvar en la elaboración del cuadro mensual de necesidades del CAI y presentarlo a la autoridad inmediata superior a fin de que se cubran los requerimientos en forma oportuna.
- Aplicar los procesos de administración de recursos materiales y financieros, conforme a las normas y lineamientos establecidos
- Ejercer el presupuesto de cuotas alimenticias y de recuperación del CAI, previo Vo. Bo. de la Directora y presentar a su autoridad inmediata superior, la documentación que justifique y compruebe los gastos, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
- Vigilar que los recursos materiales proporcionados al CAI se utilicen y aprovechen en

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

forma adecuada.

- Funciones específicas. Ejercer el presupuesto asignado al plantel y presentar la documentación comprobatoria conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos que se establezcan para la aplicación de los ingresos del plantel.
- Adquirir o en su caso recibir los alimentos requeridos para el funcionamiento del servicio de nutrición, verificando que la calidad, cantidad y facturación de los mismos sea acorde con los lineamientos establecidos y los menús correspondientes.
- Adquirir o en su caso recibir los materiales, suministros y bienes muebles requeridos por la institución educativa para el desempeño de sus actividades.
- Apoyar a la Directora del CAI en la elaboración del informe financiero de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Asistir a la Supervisión o a la Dirección del Nivel cuantas veces se le convoque a efecto de clarificar o sustentar incidencias presentadas en el uso y manejo de los recursos planteados en el informe financiero.
- Detectar las necesidades de recursos materiales del CAI y turnarlos a la autoridad superior.
- Llevar el registro y control de los materiales, herramientas y bienes muebles del CAI, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Educación Inicial.
- Solicitar a la Dirección General de Educación Inicial por conducto de la Supervisora, con previa autorización de la Directora, la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentren en desuso.
- Llevar el control de inventario de los bienes muebles que se adquieren para el CAI, así como el registro y revisión de etiquetas.
- Cerciorarse y llevar un seguimiento oportuno de las aportaciones voluntarias por concepto de alimentación y recuperación para el servicio asistencial que es adicional al servicio educativo, mensualmente por los padres de familia, a fin de que las aportaciones estén registradas en tiempo y forma en el mes correspondiente en el libro financiero. De ser el caso efectúe los cobros que presenten retraso durante la primera semana de cada mes.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI.

Relación Jerárquica Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la Directora.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye la Directora

5.7 Horario: Horario de la Secretaria o Administrativo: 6 Horas CAI Estatal y 7 horas CAI Federal.

Médico

5.1 Nombre del Puesto: Médico

5.2 Denominación del Puesto: Médico

5.3 Objetivo del Puesto: Proponer y mantener el estado óptimo de salud en los niños que asisten al CAI, así como vigilar las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Título de médico pediatra o médico general.

Experiencia: No se requiere.

Habilidades y Actitudes: Salvaguardar y promover la salud de los niños que asisten al CAI. Verificar que las condiciones de salud del personal no impliquen riesgo para la población infantil.

Orientar a los padres de familia y al personal cuando los niños presenten problemas en su salud o desarrollo físico.

Participar en las reuniones del Consejo Técnico y cumplir con las actividades que se le asignen.

Criterio: Para tomar decisiones, manejar relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para crear y proponer opciones de trabajo, resolver problemas y plantear soluciones.

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Desarrollar las actividades de medicina preventiva con objeto de salvaguardar y promover el estado de salud y desarrollo físico de los niños que asisten al CAI.
- Prestar atención médica a los niños que lo requieran durante su permanencia en el CAI.
- Vigilar que el ambiente físico de la institución tenga las condiciones de higiene y

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

seguridad que garanticen la salud e integridad física de los niños.

- Orientar al personal y a los padres de familia para que contribuyan a proteger y promover la salud de los educandos.
- Elaborar y presentar a la Directora del CAI, para su autorización, el diagnóstico del área a su cargo.
- Planea y programa de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el servicio médico preventivo que se otorga a los niños en el CAI.
- Coadyuvar con la Directora en la elaboración del proyecto para la aplicación del programa de orientación a padres de familia.
- Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desempeño de las funciones del área a su cargo.
- Proporcionar a la Directora del CAI la información que le requiera y que se genere del desarrollo de sus actividades.
- Practicar examen médico a los niños de nuevo ingreso, así como solicitar los exámenes de laboratorio que se requieran.
- Llevar seguimiento del desarrollo físico de los niños a través de las revisiones periódicas.
- Sensibilizar a los padres para que apliquen al niño las inmunizaciones que requiere, llevando en el expediente del mismo, el registro de vacunas que le han sido aplicadas.
- Capacitar al personal para que detecte oportunamente cualquier problema físico que presenten los niños que tiene a su cargo.
- Sensibilizar al personal para que cumpla con las medidas higiénicas, tanto en su persona como en la atención a los niños.
- Orientar al personal acerca de las medidas que debe tomar para salvaguardar la salud e integridad física de los niños que asisten al CAI.
- Establecer diagnóstico de los niños que presenten problemas de salud durante su estancia en el CAI e informar a los padres de familia para que le brinden la atención médica que requieran.
- Proporcionar la atención médica que requieran los niños durante su permanencia en el CAI y practicar primeros auxilios cuando el caso lo requiera.
- Girar instrucciones al área de nutrición sobre la preparación de fórmulas lácteas o dietas,

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

para casos especiales.

- Determinar la suspensión temporal de los niños que presenten problemas de salud y que representen un riesgo para la comunidad educativa, efectuando la revisión correspondiente previa a su reingreso al servicio.
- Establecer coordinación con los especialistas del CAI para realizar los estudios y/o valoraciones de los niños que presenten problemas en su desarrollo.
- Mantener actualizados los expedientes médicos de los niños que asisten al CAI.
- Organizar campañas tendientes a divulgar entre la comunidad las medidas necesarias para proteger y promover la salud de la población infantil.
- Participar en el programa de orientación a padres de familia en lo correspondiente a su especialidad.
- Realizar diariamente la revisión de los niños con objeto de determinar su estado de salud, e impedir el ingreso al CAI a aquellos que presenten síntomas que impliquen riesgo para la comunidad educativa.
- Visitar diariamente las salas con objeto de detectar oportunamente problemas de salud entre los miembros de la comunidad educativa.
- Verificar que el personal cumpla con los exámenes médicos y de laboratorio establecidos, con objeto de constatar su buen estado de salud.
- Verificar permanentemente las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel y reportar las anomalías detectadas a la Directora del CAI.
- Supervisar la realización de las actividades encomendadas a la enfermera, y brindarle la asesoría necesaria en caso de observar deficiencias en su trabajo.
- Verificar que el personal cumpla con el procedimiento adecuado en cada una de las actividades higiene personal de los niños.
- Verificar que los materiales implementados para la realización de actividades con los niños cumplan con las medidas de seguridad, calidad y sean adecuados para la edad de los niños.

En materia de Administración de Personal.

- Notificar a la Directora del plantel, con la debida anticipación, sus perspectivas de cambio de adscripción y las del personal a su cargo, a efecto de que éste tome las medidas correspondientes para garantizar la prestación del servicio.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Informar a la Directora de sus necesidades de capacitación o actualización, así como las del personal a su cargo, a fin de que sean atendidas.
- Solicitar a la Directora, con la debida anticipación, los permisos que requiera, así como los del personal a su cargo.
- Presentar a la Directora del CAI, la documentación necesaria para efectuar los trámites de los movimientos e incidencias que requiera y las del personal asignado a su área.
- Solicitar oportunamente a la Directora, el mobiliario, equipo y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio.
- Coadyuvar en el adecuado uso y conservación de los recursos materiales destinados al servicio.
- Participar en los programas o eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar, que promueva la dirección del plantel.
- Llevar el control de los recursos materiales destinados a su área y mantenerlo actualizado.
- Entregar a la Directora del CAI, cuando el caso lo requiera y bajo inventario los materiales de apoyo técnico y los bienes de activo fijo que estuvieron bajo su resguardo.
- Valida el ingreso de los niños al CAI, cuando sus condiciones de salud sean adecuadas.
- Determina las acciones a seguir para la atención de los niños que presenten síntomas de enfermedad o sufran un accidente durante su estancia en el CAI.
- Formula y propone adecuaciones a las normas y lineamientos establecidos para la operación del servicio.
- Gira instrucciones al área de nutrición en el caso de niños que requieran dietas especiales.
- Formula propuestas tendientes a salvaguardar o mejorar la salud de los menores.
- Determina la suspensión del servicio a los menores, cuando presenten síntomas que impliquen riesgo para ellos mismos o para el resto de la comunidad educativa.
- Valida las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones.
- Informa a la Directora del CAI las anomalías detectadas.
- Evalúa y orienta en su caso el desarrollo de las actividades encomendadas a la enfermera.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Relación Horizontal: Con otros especialistas que laboran en el CAI.

Relación Jerárquica Descendente: Enfermero

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la enfermera.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye: interino y/o la enfermera.

5.7 Horario: 6 horas CAI Estatal y 7 horas CAI Federal.

Odontólogo

5.1 Nombre del Puesto: Odontólogo

5.2 Denominación del Puesto: Odontólogo

5.3 Objetivo del Puesto: Aplicar sus conocimientos para preservar la salud integral en la cavidad oral de los niños y las niñas del CAI, crear Programas de prevención comunitarias, así como vigilar las condiciones de higiene y seguridad de las áreas asignadas a su cargo.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Título de médico odontólogo.

Experiencia: No se requiere

Habilidades y Actitudes: Salvaguardar y promover la salud de los niños que asisten al CAI.

Verificar que las condiciones de salud bucal de la población infantil.

Orientar a los padres de familia y al personal cuando los niños presenten problemas en su salud bucal.

Participar en las reuniones del Consejo Técnico y cumplir con las actividades que se le asignen.

Criterio: Para tomar decisiones, manejar relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para crear y proponer opciones de trabajo, resolver problemas y plantear soluciones.

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Desarrollar las actividades de medicina preventiva con objeto de salvaguardar y promover el estado de salud bucal de los niños que asisten al CAI.
- Llevar control odontológico del niño sano.
- Fomentar autocuidado de la salud bucal.
- Orientar al personal y a los padres de familia para que contribuyan a proteger y

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

promover la salud bucal de los educandos.

- Elaborar y presentar a la Directora del CAI, para su autorización, el diagnóstico del área a su cargo.
- Coadyuvar con la Directora en la elaboración del proyecto para la aplicación del programa de orientación a padres de familia.
- Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desempeño de las funciones del área a su cargo.
- Proporcionar al Directora del CAI la información que le requiera y que se genere del desarrollo de sus actividades.
- Practicar examen de salud bucal a los niños de nuevo ingreso.
- Llevar seguimiento de la salud bucal de los niños a través de las revisiones periódicas.
- Sensibilizar a los padres para que realicen visitas periódicas para prevención, llevando en el expediente del niño, el registro de visitas realizadas.
- Capacitar al personal para que detecte oportunamente cualquier problema bucal que presenten los niños que tiene a su cargo.
- Sensibilizar al personal para que cumpla con las medidas de higiene bucal, tanto en su persona como en la atención a los niños.
- Establecer diagnóstico de los niños que presenten problemas de salud bucal durante su estancia en el CAI e informar a los padres de familia para que le brinden la atención médica que requieran.
- Proporcionar la atención médica que requieran los niños durante su permanencia en el CAI y practicar primeros auxilios cuando el caso lo requiera.
- Girar instrucciones al área de pedagogía y nutrición sobre la prevención y cuidados para casos especiales.
- Mantener actualizados los expedientes de los niños que asisten al CAI.
- Organizar campañas tendientes a divulgar entre la comunidad las medidas necesarias para proteger y promover la salud bucal de la población infantil.
- Participar en el programa de orientación a padres de familia en lo correspondiente a su especialidad.
- Realizar diariamente la revisión de los niños con objeto de determinar su estado de salud bucal.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Visitar las salas con objeto de detectar oportunamente problemas de salud bucal, entre los miembros de la comunidad educativa.
- Verificar permanentemente las condiciones de higiene de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel y reportar las anomalías detectadas a la Directora del CAI de aquellas que atenten contra la salud bucal de los niños.
- Supervisar la realización de las actividades encomendadas a la enfermera, y brindarle la asesoría necesaria en caso de observar deficiencias en su trabajo.
- Informar a la Directora de sus necesidades de capacitación o actualización, así como las del personal a su cargo, a fin de que sean atendidas.
- Solicitar a la Directora, con la debida anticipación, los permisos que requiera.
- Solicitar oportunamente a la Directora, el mobiliario, equipo y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio que presta.
- Coadyuvar en el adecuado uso y conservación de los recursos materiales destinados al servicio.
- Participar en los programas o eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar, que promueva la dirección del plantel.
- Llevar el control de los recursos materiales destinados a su área y mantenerlo actualizado.
- Entregar a la Directora del CAI, cuando el caso lo requiera y bajo inventario los materiales de apoyo técnico que estuvieron bajo su resguardo.
- Determina las acciones a seguir para la atención de los niños que presenten enfermedad bucal o sufran un accidente durante su estancia en el CAI.
- Formula y propone adecuaciones a las normas y lineamientos establecidos para la operación del servicio.
- Gira instrucciones al área de pedagogía en el caso de niños que requieran cuidados especiales.
- Formula propuestas tendientes a salvaguardar o mejorar la salud de los menores.
- Validar las condiciones de higiene bucal.
- Informa a la Directora del CAI las anomalías detectadas.
- Evalúa y orienta en su caso el desarrollo de las actividades encomendadas al enfermero.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI.

Relación Horizontal: Con otros especialistas que laboran en el CAI.

Relación Jerárquica: Descendente: Enfermera

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el médico.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye el médico.

5.7 Horario: CAI Estatal 6 horas y/o jornada.

CAI Federal 1 semana al mes.

Enfermero

5.1 Nombre del Puesto: Enfermero

5.2 Denominación del Puesto: Enfermero

5.3 Objetivo del Puesto: Auxiliar al médico en desarrollar las actividades encaminadas a promover y controlar el estado de salud de los niños que asisten al CAI.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Lic. En enfermería especializada o técnico en enfermería.

Experiencia: No se requiere.

Habilidades y Actitudes: Coadyuvar al eficiente funcionamiento del servicio médico.

Mantener actualizados y en buen estado los expedientes de los niños.

Cumplir oportunamente con las indicaciones de su jefe inmediato.

Participar en las reuniones del Consejo Técnico y cumplir con las actividades que se le asignen.

Criterio: para tomar decisiones respecto al desarrollo de sus funciones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: para proponer acciones de trabajo y plantear soluciones a los problemas que se presenten en el desarrollo del mismo.

Capacidad: para organizar, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: de respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Auxiliar al médico en todas las actividades relacionadas con la salud de los niños.
- Ayudar al médico en la aplicación de los exámenes clínicos de administración y periódicas que realice a los niños que asisten al CAI.
- Administrar los medicamentos que requieran los niños, de acuerdo con las instrucciones



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

y prescripciones del médico.

- Brindar a los niños atención médica de emergencia en caso de ausencia del médico.
- Apoyar la realización del filtro sanitario, haciéndose responsable de éste, cuando el médico no se encuentre presente.
- Auxiliar al médico en las visitas que realiza a las salas, a fin de observar las condiciones de salud de los niños y en su caso, detectar síntomas de enfermedad.
- Llevar el registro y control de inmunizaciones de cada uno de los menores que asisten al CAI.
- Auxiliar al médico en la elaboración de los expedientes médicos de los niños, llevando el control de los mismos.
- Mantener en buen estado el material asignado para el funcionamiento del servicio.
- Realizar y mantener actualizado el inventario del instrumental, equipo médico y medicamentos.
- Participar en los programas de capacitación al personal y de orientación a padres, así como en las campañas que se realicen en beneficio de la comunidad.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI, Médico, Odontólogo.

Relación Horizontal: Con el equipo técnico que laboran en el CAI.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el Médico.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye interino y/o el Médico

5.7 Horario: 7 horas

Psicólogo

5.1 Nombre del Puesto: Psicólogo

5.2 Denominación del Puesto: Psicólogo

5.3 Objetivo del Puesto: Favorecer el adecuado desarrollo psicológico de los niños que asisten al CAI, así como vigilar que en éste exista un ambiente psicosocial positivo.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Licenciado en Psicología

Experiencia: En el manejo de instrumentos de valoración psicológica acordes con la edad de los niños.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Habilidades y Actitudes: Vigilar el adecuado desarrollo psicológico de los niños que asisten al CAI.

Verificar que exista un ambiente psicosocial adecuado dentro del plantel.

Brindar atención psicológica a los niños que lo requieran.

Participar en las reuniones del Consejo Técnico, así como en la elaboración del Programa de Mejora Continua del Centro de Trabajo. Asimismo, cumplir con las actividades que se le asignen de acuerdo con las actividades establecidas.

Criterio: Para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para crear y proponer opciones de trabajo, resolver problemas y plantear soluciones.

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Desarrollar las actividades de psicología preventiva tendiente a salvaguardar y a promover el adecuado desarrollo psicológico de los niños que asisten al CAI.
- Vigilar que el ambiente psicosocial de la institución reúna las condiciones que garanticen el desarrollo emocional equilibrado de los educandos.
- Orientar al personal y a los padres de familia para que coadyuven al adecuado desarrollo psicológico de los niños que tienen bajo su cuidado.
- Elaborar y presentar a la Directora del CAI, para su autorización el diagnóstico de trabajo del área a su cargo.
- Coadyuvar con la Directora del CAI en la elaboración del proyecto para la aplicación del programa de atención a padres de familia.
- Estimar y cuantificar los recursos que requiera para la realización de su trabajo.
- Proporcionar a la Directora del CAI la información que le requiera y que se genere del desarrollo de sus actividades.
- Realizar entrevista a los padres de los niños de nuevo ingreso e integrar la historia del desarrollo psicológico de los menores.
- Elaborar el expediente psicológico de cada niño, manteniéndolo actualizado.
- Realizar periódicamente revisión del desarrollo psicológico de los niños, haciendo las anotaciones en el expediente respectivo.



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Orientar al personal docente para que detecte oportunamente cualquier alteración que presenten los niños en su desarrollo.
- Realizar valoraciones especiales a los niños que presenten dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo.
- Establecer coordinación con los especialistas del CAI, para realizar los estudios y/o valoraciones de los niños que lo requieran.
- Proporcionar a los niños que presenten dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo, la atención psicológica necesaria o, cuando el caso lo requiera, informar al Directora del CAI, para su canalización a los servicios especializados correspondientes.
- Elaborar programas específicos para los niños que, por presentar alteraciones leves en su desarrollo, puedan ser atendidos por el personal del propio CAI.
- Orientar a los padres de familia y al personal que tenga a su cargo niños que presenten dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo.
- Orientar al personal acerca de la importancia del trato adecuado que debe darse a los niños, así como de la influencia positiva que sobre él ejerce un ambiente psicosocial positivo.
- Desarrollar programas específicos tendientes a promover las adecuadas relaciones entre los miembros que integran la comunidad educativa.
- Participar en el Programa escolar de Padres de Familia, en su área de competencia.
- Organizar campañas para divulgar, entre los miembros de la comunidad, las medidas tendientes a promover el adecuado desarrollo psicológico de la población infantil.
- Verificar que el ambiente psicosocial del plantel coadyuve al adecuado desarrollo psicológico de los educandos.
- Efectuar permanentemente observaciones de la conducta de los niños y del personal en las diferentes salas.
- Llevar seguimiento del tratamiento y evolución de los niños que, por presentar alguna alteración en su desarrollo, están siendo atendidos dentro y/o fuera del plantel, realizar las anotaciones en el expediente respectivo.
- Notificar a la Directora del plantel, con la debida anticipación, sus perspectivas de cambio de adscripción, a efecto de que éste tome las medidas correspondientes para garantizar la prestación del servicio.
- Informar a la Directora sus necesidades de capacitación o actualización, a fin de que sean

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01.	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	----------------	-----------------------------	------------------------

atendidas.

- Solicitar a la Directora, con la debida anticipación, los permisos que requiera.
- Presentar a la Directora del CAI, la documentación necesaria para efectuar los trámites de los movimientos e incidencias que requiera.
- Solicitar oportunamente a la Directora, el mobiliario, equipo y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio.
- Coadyuvar en el adecuado uso y conservación de los recursos materiales destinados al servicio.
- Participar en los programas o eventos relacionados con la conservación o mejoramiento de la planta física escolar, que promueva la dirección del CAI.
- Llevar el control de los recursos materiales destinados a su área y mantenerlo actualizado.
- Entregar a la Directora del CAI, cuando el caso lo requiera y bajo inventario los materiales de apoyo técnico y los bienes de activo que estuvieron bajo su resguardo.
- Formula propuestas para optimizar el trato que se brinda a los niños, así como las relaciones humanas que establecen los miembros de la comunidad educativa.
- Determina las estrategias a utilizar para el manejo de los niños que presentan dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo.
- Instruye al personal sobre las medidas que debe adoptar para la atención de estos niños.
- Orienta a los padres de los niños que presentan alguna alteración en su desarrollo.
- Validar las condiciones del ambiente psicosocial que prevalece en el CAI.
- Informe a la Directora del CAI de las situaciones que, a su juicio obstaculicen el desarrollo psicológico de los menores.
- Evalúa el cumplimiento de las indicaciones dadas al personal para el manejo de los casos especiales y/o asesora al respecto.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI.

Relación Horizontal: Con el equipo técnico que laboran en el CAI.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la Directora.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye la Directora.

5.7 Horario: 6 horas CAI Estatal y 7 horas CAI Federal.

Trabajo Social

5.1 Nombre del Puesto: Trabajo Social

5.2 Denominación del Puesto: Trabajador Social

5.3 Objetivo del Puesto: Propiciar la interacción entre el CAI, el núcleo familiar y la comunidad, a través de acciones sociales programadas que coadyuven al logro de los objetivos del servicio.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Trabajo Social

Experiencia: No se requiere

Habilidades y Actitudes: Apoyar la adecuada atención que se brinda a los menores, aportando datos relativos a su área de competencia.

Promover y tramitar la consecución de servicios de la comunidad, que coadyuven al logro de los objetivos del servicio.

Participar en las reuniones del Consejo Técnico y cumplir con las actividades que se le asignen.

Criterio: Para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para crear y proponer alternativas de trabajo, resolver problemas y planear soluciones.

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Desarrollar las actividades y estudios sociales que coadyuven a la adecuada prestación de los servicios.
- Propiciar la comunicación entre el CAI y los padres de familia, orientándolos para que coadyuven al adecuado desarrollo social de los educandos.
- Vigilar que el ambiente social de la institución sea acorde con los objetivos planteados para el servicio.
- Establecer comunicación con las instituciones públicas y privadas de la comunidad que puedan brindar apoyo al funcionamiento de los servicios que brinda el CAI.
- Elaborar y presentar a la Directora del CAI, para su autorización, el diagnóstico de



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

trabajo del área a su cargo.

- Coadyuvar con la Directora en la elaboración del proyecto para la aplicación del programa de atención a padres de familia.
- Estimular y cuantificar los recursos que requiera para la realización de su trabajo.
- Proporcionar a la Directora del CAI la información que le requiera y que genere el centro de trabajo.
- Proponer estrategias que coadyuven a establecer y mantener un ambiente social adecuado entre los miembros que integren la comunidad educativa.
- Realizar entrevistas a los padres de los niños de nuevo ingreso, elaborar el estudio socioeconómico correspondiente e integrarlo al expediente del menor.
- Establecer coordinación con los especialistas del CAI para realizar los estudios sociales que apoyen el logro de los objetivos de la institución.
- Desarrollar, en coordinación con el área de psicología, programas específicos tendientes a promover las adecuadas relaciones entre los miembros que conforman la comunidad educativa.
- Mantener actualizado el expediente de los niños, en lo que compete a su ámbito de responsabilidad.
- Informar y orientar a los padres de familia acerca de los requisitos de admisión y servicios que brinda el CAI.
- Realizar los estudios sociales que requieran los niños que presenten dificultades de adaptación o alguna alteración en su desarrollo, con objeto de aportar datos al estudio global del caso.
- Investigar las causas de impuntualidad o ausentismo frecuente que presenten los niños que asisten al CAI.
- Investigar el tipo de servicio que brindan las instituciones públicas y privadas de la comunidad e integrar el fichero correspondiente.
- Establecer comunicación con las instituciones de la comunidad que puedan brindar el apoyo al funcionamiento de los servicios, realizando los trámites que el caso requiera.
- Organizar campañas de beneficio a la comunidad, en lo relativo a su ámbito de competencia.
- Participar en el programa de atención a padres de familia, en lo relativo a su área de responsabilidad.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

- Verificar la entrega oportuna de constancias de trabajo de las madres que demuestran su vigencia de derecho al servicio.
- Verificar que se mantengan actualizados los datos de identificación y localización de los padres de los niños que asisten al CAI.
- Notificar a la Directora del plantel con la debida anticipación, sus perspectivas de cambio de adscripción, a efecto de que éste tome las medidas correspondientes para garantizar la prestación del servicio.
- Informar al Directora sus necesidades de capacitación o actualización, a fin de que sean atendidas.
- Solicitar a la Directora con la debida anticipación, los permisos que requiera.
- Presentar a la Directora del CAI la documentación, necesaria para efectuar los trámites de los movimientos o incidencias que requiera.
- Solicitar oportunamente a la Directora del CAI, el mobiliario y los materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio.
- Coadyuvar en el adecuado uso y conservación de los recursos materiales destinados al servicio.
- Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar, que promueva la dirección del plantel.
- Llevar el control de los recursos materiales destinados al área y mantenerlo actualizado.
- Entregar a la Directora del CAI, cuando el caso lo requiera y bajo inventario, el material de apoyo técnico y los bienes de activo fijo que estuvieron bajo su resguardo.
- Realiza los estudios sociales y socioeconómicos que se requieran para el adecuado funcionamiento del servicio.
- Participa en las actividades tendientes a mantener y promover un ambiente psicosocial adecuado entre los miembros de la comunidad educativa.
- Proporciona información a los padres de familia en relación a los servicios que brinda el CAI.
- Proporciona información socioeconómica para el estudio de los casos que así lo requiera.
- Informa de los servicios que proporcionan las instituciones de la comunidad y realizar los trámites correspondientes cuando así se lo señale la Directora.
- Coadyuva en la localización de los padres o familiares del niño, cuando el caso lo

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

requiera.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI.

Relación Horizontal: Con el equipo técnico que laboran en el CAI.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la Directora.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye la Directora.

5.7 Horario: 6 horas CAI Estatal y 7 horas CAI Federal.

Jefa de Área Pedagógica

5.1 Nombre del Puesto: Jefa de Área Pedagógica

5.2 Denominación del Puesto: Jefa de Área Pedagógica.

5.3 Objetivo del Puesto: Organizar, coordinar y supervisar la prestación del servicio educativo que se brinda a los niños que asisten al CAI, de acuerdo con los programas vigentes, y con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Educación Inicial o Preescolar.

Experiencia: Tres años en el ejercicio de su profesión preferentemente

Habilidades y Actitudes: Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Educación Inicial.

Vigilar que el área pedagógica funcione de acuerdo con la estructura educativa autorizada.

Orientar el funcionamiento del área pedagógica hacia el logro de los objetivos programáticos.

Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo y cumplir con las actividades que se le asignen.

Criterio: Para tomar decisiones respecto al desarrollo de sus funciones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.


Iniciativa: Para crear y proponer opciones de trabajo, resolver problemas y plantear soluciones.

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Organizar, asesorar y acompañar el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje que



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

se efectúa en el plantel.

- Verificar que la aplicación del programa pedagógico se efectúe de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Orientar y asesorar al personal docente y de apoyo docente en el adecuado desempeño de sus funciones.

En materia de Planeación:

- Elaborar y presentar a la Directora del CAI, para su autorización, el diagnóstico de trabajo del área a su cargo.
- Verificar y valorar los diagnósticos de necesidades que le presente el personal docente a su cargo como apoyo al desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje.
- Participar en la elaboración del Programa de Mejora Continua.
- Planear y operar actividades de acuerdo al seguimiento y planeación de actividades de su competencia.
- Colaborar en la elaboración del concentrado general de actividades del CAI.
- Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.
- Proporcionar a la Directora la información que le requiera y que se genere del funcionamiento del área bajo su responsabilidad.

En materia Técnico-pedagógica:

- Asesorar permanentemente al personal docente en la aplicación de los lineamientos técnicos para el manejo del programa educativo correspondientes a cada grado escolar.
- Orientar al personal docente en el adecuado manejo de los documentos de apoyo al desarrollo del programa educativo.
- Orientar al personal a su cargo en relación a los métodos, técnicas y procedimientos más adecuados para el logro de los objetivos del programa educativo.
- Asesorar al personal docente en la elección y elaboración de recursos didácticos adecuados y accesibles.
- Orientar al personal para que aplique sus conocimientos en la práctica pedagógica, verificando que ésta sea acorde con el medio en el que se desenvuelve el educando.
- Orientar la adecuada planeación y acompañar al agente educativo en la realización de las actividades educativas y el registro de logros que plasma el avance programático.
- Presentar a la Directora del plantel las sugerencias o estrategias tendientes a mejorar

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

la aplicación del programa educativo.

- Supervisar permanentemente a los grupos y asesorar cuando el caso le requiera, acerca de la forma más adecuada de conducir el proceso enseñanza- aprendizaje.
- Orientar al personal docente sobre las normas y lineamientos establecidos para realizar el proceso de evaluación del desarrollo de los niños.
- Verificar que el proceso de evaluación se lleve a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Analizar con los especialistas del CAI, los casos de los niños que presentan dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo, dando seguimiento a las evaluaciones de los docentes en el trayecto educativo desde el ingreso, para determinar el tipo de atención que se les brindará en el CAI y si deben ser canalizados a otras instituciones para que se les proporcione atención especializada.
- Organizar la implantación de los proyectos de apoyo a los programas educativos.
- Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado, a fin de tratar asuntos relacionados con el servicio educativo.
- Detectar las necesidades de capacitación o actualización del personal a su cargo y turnarlas a la Directora para su atención.
- Participar en la capacitación y actualización de su personal.
- Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se organicen para los jefes de área y personal docente.
- Orientar al personal a su cargo para la adecuada ambientación del CAI, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Propone el desarrollo de actividades tendientes a mejorar el servicio educativo que se brinda en el CAI.
- Autoriza la planeación de las actividades educativas por parte del personal a su cargo y en su caso plantea adecuaciones a la misma.
- Orienta al personal docente y a los padres de familia con respecto a la atención educativa de los niños que presentan dificultades de aprendizaje.
- Propone adecuaciones a los métodos y técnicas para la operación de los programas.

En materia de Control Escolar:

- Verificar que el personal docente mantenga actualizada la documentación de cada niño

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

y la del grupo que tiene a su cargo.

- Turnar a la Directora, para su expedición las constancias de promoción de los educandos para el siguiente nivel educativo.
- Propone estrategias para mejorar la aplicación de los métodos e instrumentos de evaluación.
- Valida la adecuada y oportuna evaluación de los educandos.

En Materia de Servicios Asistenciales:

- Orientar al personal de apoyo docente en la interpretación y manejo de los lineamientos técnicos para la conducción de las actividades de la vida diaria.
- Sensibilizar al personal de apoyo docente para que promueva en los educandos la formación de hábitos.
- Mantener comunicación constante con los padres de familia con objeto de lograr su colaboración para que el programa de formación de hábitos tenga continuidad en el hogar.

En materia de Extensión Educativa:

- Participar en el programa de orientación a padres de familia, en lo correspondiente a su especialidad.
- Proponer el desarrollo de actividades cívicas y culturales con la participación de los padres de familia y otros miembros de la comunidad.
- Presentar a la Directora las solicitudes para que el personal docente realice, con el grupo a su cargo, visitas a museos, exposiciones, eventos culturales y otras actividades extraescolares que enriquezcan el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Orientar y supervisar el desarrollo de actividades tendientes a conservar los valores culturales de las diferentes regiones del país.

En materia de Organización Escolar:

- Colaborar con la Directora del CAI en la integración de los niños en los grupos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Integrar comisiones entre el personal a su cargo con objeto de enriquecer, organizar y mantener los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del proceso enseñanza –aprendizaje.
- Organizar, en coordinación con el personal docente, los horarios para la realización de actividades y mantener los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del proceso



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

enseñanza-aprendizaje.

- Adoptar las medidas que garanticen la adecuada atención de los niños cuando se presenten ausencias del personal docente y de apoyo docente.
- Atender las iniciativas que le presente el personal del área, tendientes a mejorar la organización del servicio, autorizarle en la medida de sus facultades y proponer a la Directora las que rebasen su ámbito de competencia.
- Favorecer el establecimiento de condiciones que impliquen orden, cooperación y respeto entre los niños, el personal y padres de familia, que garanticen el adecuado desarrollo de la tarea educativa.
- Propone alternativas de horarios para la realización de las actividades.
- Formula estrategias para la organización y funcionamiento del área pedagógica.
- Asigna comisiones al personal a su cargo, relativas a organización y conservación de los recursos de apoyo didáctico.

En Materia de Supervisión:

- Verificar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle de acuerdo a los programas y manuales pedagógicos establecidos para cada grado o sección.
- Verificar que en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, técnicas, procedimientos y recursos didácticos acordes con los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Supervisar la correcta elaboración del registro de avance programático de cada grupo, vigilando que se mantenga actualizado.
- Vigilar que el personal de apoyo docente conduzca adecuadamente las actividades de la vida diaria y en su caso brindar las orientaciones que juzgue pertinente.
- Participar en los diferentes procesos de evaluación del CAI.
- Orientar las acciones de observación y registro de la intervención pedagógica, así como los avances de los niños.
- Evaluar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, informar los resultados a la Directora y, en su caso, proponer los estímulos o medidas correctivas que procedan.
- Verificar que el personal docente siga las indicaciones dadas por los especialistas para los niños que así lo requieran.

En materia de Administración Personal:

- Conciliar intereses entre el personal a su cargo, propiciando un ambiente armónico de

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

trabajo en su área.

En materia de Administración de Recursos Materiales:

- Solicitar oportunamente a la Directora, el mobiliario, equipo y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio
- Coadyuvar en el adecuado uso y conservación de los recursos materiales destinados al servicio.
- Orientar al personal a su cargo, en la utilización y conservación de los recursos didácticos, vigilando su uso y aprovechamiento.
- Participar en los programas o eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar, que promueva la dirección del plantel.
- Llevar el control de los recursos materiales destinados a su área y mantenerlos actualizados.
- Entregar a la Directora del CAI, cuando el caso lo requiera y bajo inventario, los materiales de apoyo didáctico y de activo fijo que estuvieron bajo su custodia.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI.

Relación Horizontal: Con el equipo técnico que laboran en el CAI.

Relación Jerárquica Descendente: Puericultistas, educadoras, asistentes educativas y maestro de artística y educación física.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la Directora.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye la Directora.

5.7 Horario: 7 horas.

Educadora o Responsable de Sala

5.1 Nombre del Puesto: Educadora o Responsable de Sala

5.2 Denominación del Puesto: Educadora o Responsable de Sala

5.3 Objetivo del Puesto: Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los educandos y al programa vigente, a efecto de contribuir al desarrollo integral de los niños.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Educación Inicial o Preescolar

Experiencia: No se requiere

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Habilidades y Actitudes: Cumplir con los objetivos del programa de acuerdo con el grupo que atiende.

Coordinar la adecuada atención asistencial de los niños en el grupo a su cargo.

Criterio: Para tomar decisiones, manejar las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para crear y proponer acciones de trabajo, resolver problemas y plantear soluciones.

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Planear y programar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo al programa pedagógico vigente para el grado de los niños que tiene a su cargo.
- Participar en los CTE del Centro de Trabajo.
- Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y organización que se establezcan para la aplicación del programa vigente.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades encomendadas al personal de apoyo docente que tenga a su cargo.
- Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los educandos.

En Materia de Planeación:

- Elaborar y presentar al jefe del área pedagógica, para su autorización, la planeación de actividades a realizar como apoyo al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los niños a su cargo.
- Estimar y cuantificar los recursos técnicos, didácticos y de apoyo que se requieran para la realización de las actividades pedagógicas y de la vida diaria.

En Materia Técnico-Pedagógica:

- Aplicar el programa de Educación Inicial correspondiente al grado a su cargo, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
- Orientar y asesorar permanentemente al personal de apoyo docente en la aplicación de los lineamientos técnicos para el manejo del programa educativo correspondiente y en la realización de las actividades de la vida diaria.
- Utilizar adecuadamente los documentos técnicos elaborados como apoyo al desarrollo del programa de Educación Inicial del grado a su cargo.
- Diseñar y conducir las actividades educativas utilizando los métodos, técnicas y

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

procedimientos acordes con los objetivos que se pretenden alcanzar y al grado de madurez de los niños.

- Utilizar recursos didácticos variados y acordes con las actividades educativas a desarrollar.
- Elaborar apoyos didácticos aprovechando los materiales existentes en el medio.
- Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje del grupo a su cargo, aplicando sus conocimientos y tomando en cuenta el medio ambiente en el que se desenvuelven los educandos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de avance programático, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Presentar al jefe de área pedagógica las iniciativas para una mejor aplicación del programa educativo.
- Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje, tomando en cuenta las orientaciones que al respecto le hagan el jefe de área pedagógica o la Directora del CAI.
- Evaluar el desarrollo de los niños de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos sobre el particular.
- Aplicar los instrumentos de evaluación correspondientes al programa educativo del grupo a su cargo.
- Detectar de manera oportuna a los niños que presenten dificultades en su desarrollo, y comunicar esta información al jefe de área pedagógica, a través de un registro detallado de los aspectos observados.
- Proporcionar atención especial a los niños que lo requieran, de acuerdo con las indicaciones de los especialistas.
- Realizar las acciones que le competan en relación a los proyectos que se implanten como apoyo a los programas escolares.
- Solicitar, al jefe de área pedagógica, los cursos que desee tomar para mejorar la calidad de su trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se organicen para el personal docente.
- Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado, a fin de tratar asuntos relacionados con el servicio educativo.
- Participar en la adecuada ambientación de su sala y áreas comunes, de acuerdo a las

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

normas y lineamientos establecidos.

- Propone, al jefe del área pedagógica, las adecuaciones pertinentes al programa o a los lineamientos técnicos establecidos.

En Materia de Control Escolar:

- Participar si así se solicita en el desarrollo de las actividades relacionadas con la inscripción y reinscripción
- Registra y controlar la asistencia de los niños del grupo a su cargo y turnarla al área de nutrición y/o trabajo social para lo conducente.
- Convocar periódicamente a los padres de familia, para informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos.
- Realiza acciones de observación y registro de los avances de los niños a su cargo.
- Entrega periódicamente al jefe de área pedagógica el registro de asistencia y evaluación del grupo a su cargo.

En Materia de Servicios Asistenciales:

- Orientar y asesorar al personal de apoyo docente en el desarrollo de las actividades de aseo y alimentación de los niños a su cargo.
- Promover que al personal a su cargo proporcione la atención a los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad; dirigiéndose a los niños de manera afectiva y estar dispuesta a la atención de sus necesidades físicas y emocionales en el momento que la requieran.
- Coordinar y participar en el proceso de ministración de alimentos, respetando el horario establecido por la Directora del CAI.
- Promover la formación de hábitos en los niños que tiene a su cargo.
- Reportar oportunamente al servicio de fomento de la salud a los niños que presente síntomas de enfermedad durante su permanencia en el CAI.

En Materia de Extensión Educativa:

- Promover que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades cívicas y culturales que organice el plantel.
- Colaborar en la organización y realización de actividades cívicas y socioculturales que se realicen en el plantel y en las que participen los padres de familia y comunidad circundante.
- Fomentar la relación del CAI con los padres de los niños a su cargo, a fin de conjugar

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

esfuerzos para lograr un mejor desarrollo y educación de los niños.

En Materia de Organización Escolar:

- Organizar el trabajo del personal de apoyo a su cargo, y determina actividades para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, para la adecuada atención de los niños del grupo.
- Asesorar al personal a su cargo, en la adecuada organización y utilización de los materiales necesarios para la realización de las actividades.
- Asistir y participar en las reuniones de planeación a las que convoque su jefe inmediato.
- Cumplir con las comisiones que le fueron asignadas.

En Materia de Supervisión:


- Verificar que el personal a su cargo realice adecuadamente las actividades de estimulación con los niños.
- Supervisar la correcta realización de las actividades de la vida diaria que se lleven a cabo en el grupo a su cargo.
- Verificar que el personal a su cargo promueva la formación de hábitos en los niños.
- Vigilar que el suministro de alimentos se realice adecuadamente y en el horario establecido.
- Evaluar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, informar de los resultados al jefe de área pedagógica y en su caso proponer los estímulos o medidas correctivas que procedan.
- Presenciar, asistir y acompañar durante toda la sesión a los maestros de educación física y artística.
- Elaboración, evaluación y el seguimiento del Programa de Mejora Continua del Centro.

En Materia de Administración de Personal:

- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal a su cargo e informar al jefe de área pedagógico a fin de que sean atendidos.

En Materia de Administración de Recursos Materiales:

- Solicitar oportunamente al jefe de área pedagógica los materiales necesarios para la realización de las actividades educativas y las de la vida diaria.
- Mantener el equipo, mobiliario y material didáctico asignado a su grupo en perfecto estado de aseo y conservación.
- Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

de la planta física del CAI.

- Entregar a la Directora del CAI, cuando se requiera y mediante inventario, el material de apoyo didáctico y los bienes de activo fijo que estuvieron bajo custodia.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI, Con el jefe de área pedagógica.

Relación Horizontal: Con personal docente, maestro de enseñanza musical y personal del área de nutrición.

Relación Jerárquica Descendente: Con asistentes educativos que se le asignen.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la Jefa de Área Pedagógica.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye interino y/o Jefa de Área Pedagógica.

5.7 Horario: Horario de la Responsable de Sala del CAI: 7 horas.

Puericultista

5.1 Nombre del Puesto: Puericultista

5.2 Denominación del Puesto: Puericultista

5.3 Objetivo del Puesto: Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los educandos y al programa vigente, a efecto de contribuir al desarrollo integral de los niños.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Puericultura, Técnico en Puericultura, Licenciatura en Educación Inicial o en Educación.

Experiencia: No se requiere

Habilidades y Actitudes: Cumplir con los objetivos del programa de acuerdo con el grupo que atiende.

Coordinar la adecuada atención asistencial de los niños en el grupo a su cargo.

Criterio: Para tomar decisiones, manejar las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para crear y proponer opciones de trabajo, resolver problemas y plantear soluciones.

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

- Planear y programar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo al programa pedagógico vigente para el grado de los niños que tiene a su cargo.
- Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para la aplicación del programa vigente.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades encomendadas al personal de apoyo docente que tenga a su cargo.
- Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los educandos.

En materia de Planeación: Elaborar y presentar al jefe del área pedagógica, para su autorización, el diagnóstico de necesidades como apoyo al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los niños a su cargo.

- Estimar y cuantificar los recursos técnicos, didácticos y de apoyo que se requieran para la realización de las actividades pedagógicas y de la vida diaria.

En materia Técnico-pedagógica:

- Aplicar el programa correspondiente al grado a su cargo, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
- Orientar y asesorar permanentemente a los asistentes educativos en la aplicación de los lineamientos técnicos para el manejo del programa educativo correspondiente y en la realización de las actividades de la vida diaria.
- Utilizar adecuadamente los documentos técnicos elaborados como apoyo al desarrollo del programa pedagógico del grado a su cargo.
- Diseñar y conducir las actividades educativas utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acordes con los objetivos que se pretenden alcanzar y al grado de madurez de los niños.
- Utilizar recursos didácticos variados y acordes con las actividades educativas a desarrollar.
- Elaborar apoyos didácticos aprovechando los materiales existentes en el medio.
- Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje del grupo a su cargo, aplicando sus conocimientos y tomando en cuenta el medio ambiente en el que se desenvuelven los educandos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de avance programático, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Presentar al jefe de área pedagógica, las iniciativas para una mejor aplicación del

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

programa educativo.

- Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje, tomando en cuenta las orientaciones que al respecto le hagan el jefe del área pedagógica o la Directora del plantel.
- Evaluar el desarrollo de los niños de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos sobre el particular.
- Aplicar los instrumentos de evaluación correspondientes al programa educativo del grupo a su cargo.
- Planear y programar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo al programa pedagógico vigente para el grado de los niños que tiene a su cargo.
- Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para la aplicación del programa vigente.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades encomendadas al personal de apoyo docente que tenga a su cargo.
- Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los educandos.
- Proponer al jefe del área pedagógica, las adecuaciones pertinentes al programa o a los lineamientos técnicos establecidos.
- Orienta al personal a su cargo para la adecuada realización de las actividades.

En materia de Planeación:

- Elaborar y presentar al jefe del área pedagógica, para su autorización, el diagnóstico de necesidades como apoyo al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los niños a su cargo.
- Participar en la elaboración, evaluación y seguimiento del Programa de Mejora Continua del Centro.
- Estimar y cuantificar los recursos técnicos, didácticos y de apoyo que se requieran para la realización de las actividades pedagógicas y de la vida diaria.
- Aplicar el programa correspondiente al grado a su cargo, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
- Orientar y asesorar permanentemente a los asistentes educativos en la aplicación de los lineamientos técnicos para el manejo del programa educativo correspondiente y en la realización de las actividades de la vida diaria.
- Utilizar adecuadamente los documentos técnicos elaborados como apoyo al desarrollo del programa pedagógico del grado a su cargo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

- Diseñar y conducir las actividades educativas utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acordes con los objetivos que se pretenden alcanzar y al grado de madurez de los niños.
- Utilizar recursos didácticos variados y acordes con las actividades educativas a desarrollar.
- Elaborar apoyos didácticos aprovechando los materiales existentes en el medio.
- Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje del grupo a su cargo, aplicando sus conocimientos y tomando en cuenta el medio ambiente en el que se desenvuelven los educandos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de avance programático, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Presentar al jefe de área pedagógica, las iniciativas para una mejor aplicación del programa educativo.
- Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje, tomando en cuenta las orientaciones que al respecto le hagan el jefe del área pedagógica o la Directora del plantel.
- Evaluar el desarrollo de los niños de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos sobre el particular.
- Aplicar los instrumentos de evaluación correspondientes al programa educativo del grupo a su cargo.
- Detectar oportunamente a los niños que presenten problemas en su desarrollo e informar al jefe de área pedagógica.
- Proporcionar atención especial a los niños que lo requieran, de acuerdo con las indicaciones de los especialistas.
- Realizar las acciones que le competen en relación a los proyectos que se implanten como apoyo a los programas educativos.
- Solicitar, al jefe del área pedagógica, los cursos que desee tomar para mejorar la calidad de su trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se organicen para el personal docente.
- Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado, a fin de tratar asuntos relacionados con el servicio educativo.
- Participar en la adecuada ambientación de su sala y áreas comunes, de acuerdo a las

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

normas y lineamientos establecidos.

En materia de Control Escolar.

- Registrar y controlar la asistencia de los niños del grupo a su cargo y turnarla al área de nutrición para lo conducente.
- Consignar el resultado de las evaluaciones practicadas a los educandos en los formatos autorizados para este nivel educativo.
- Convocar periódicamente a los padres de los niños a su cargo, para informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos.
- Orientar acciones de observación y registro de los niños a su cargo.
- Entrega periódicamente al jefe del área pedagógica el registro de asistencia y evaluación del grupo a su cargo.

En materia de Servicios Asistenciales:


- Orientar y asesorar a los asistentes educativos en el desarrollo de las actividades de aseo y alimentación de los niños a su cargo.
- Promover que el personal a su cargo proporcione la atención a los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
- Coordinar y participar en el proceso de ministración de alimentos, respetando el horario establecido por la Directora del CAI.
- Promover la formación de hábitos en los niños que tiene a su cargo.
- Reportar oportunamente al servicio médico a los niños que presenten síntomas de enfermedad durante su permanencia en el CAI.
- Mantener comunicación constante con los padres con objeto de lograr su colaboración para que el programa de formación de hábitos tenga continuidad en el hogar.

En materia de Extensión Educativa:

- Colaborar en la organización y realización de actividades cívicas y socioculturales que se realicen en el plantel y en las que participen los padres de familia y comunidad circundante.
- Fomentar la relación del CAI con los padres de los niños a su cargo, a fin de conjugar esfuerzos para lograr un mejor desarrollo y educación de los niños.

En materia de Organización Escolar:

- Organizar al personal a su cargo, para la adecuada atención psicopedagógica y asistencial de los niños del grupo.



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Someter a consideración de la Directora los horarios en que se realizarán las actividades de estimulación, de la vida diaria y recreativa, que se llevan a cabo con los niños.
- Asesorar al personal a su cargo, para la adecuada organización y utilización de los materiales necesarios para la realización de las actividades.
- Asistir y participar en las reuniones de planeación o coordinación a las que convoque su jefe inmediato.
- En materia de Organización Escolar. Organiza a su grupo y determina actividades para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Planificar y organizar las tareas del personal de apoyo docente asignado, asegurando su efectiva colaboración en el proceso educativo.
- Cumplir con las comisiones que le fueron asignadas.

En materia de Supervisión.

- Verificar que el personal a su cargo realice adecuadamente las actividades de estimulación con los niños.
- Supervisar la correcta realización de las actividades de la vida diaria que se lleven a cabo en el grupo a su cargo.
- Verificar que el personal a su cargo, promueva la formación de hábitos en los niños.
- Vigilar que el suministro de alimentos se realice adecuadamente y en el horario establecido. Evaluar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, informar de los resultados al jefe de área pedagógica y, en su caso, proponer los estímulos o medidas correctivas que procedan.
- Evalúa las actividades del personal a su cargo.
- Dirigirse a los niños de manera afectiva y estar dispuesta a la atención de sus necesidades físicas y emocionales en el momento que la requieran.

En materia de Administración de Personal:

- Notificar al jefe del área pedagógica, con la debida anticipación, sus perspectivas de cambio de adscripción y las del personal a su cargo, a efecto de que éste tome las medidas correspondientes para garantizar la prestación del servicio.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal a su cargo e informar al jefe del área pedagógica, a fin de que sean atendidas.
- Solicitar al jefe de área pedagógica con la debida anticipación, los permisos que

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

requiera, así como los del personal a su cargo.

En materia de Administración de Recursos Materiales.

- Notificar al jefe de área pedagógica, con la debida anticipación, sus perspectivas de cambio de adscripción y las del personal a su cargo, a efecto de que éste tome las medidas correspondientes para garantizar la prestación del servicio.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal a su cargo, e informar al jefe de área pedagógica, a fin de que sean atendidas.
- Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física del CAI.
- Entregar a la Directora del CAI cuando se requiera y mediante inventario, el material de apoyo didáctico y los bienes de activo fijo que estuvieron bajo su custodia.

5.6 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI. Con el jefe de área pedagógica

Relación Horizontal: Con personal docente, maestro de enseñanza musical y personal del área de nutrición.

Relación Jerárquica Descendente: Con asistentes educativos que se le asignen.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la educadora.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye interino y/o la educadora.

En caso de ausencia: Cubre educadora.

5.7 Horario: Horario del Puericultista del CAI: 7 horas.

Asistente Educativo

5.1 Nombre del Puesto: Asistente Educativo

5.2 Denominación del Puesto: Asistente Educativo

5.3 Objetivo del Puesto: Coadyuvar en la atención educativa y asistencial que se brinda a los niños que asisten al CAI, a efecto de contribuir a su desarrollo integral.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: asistente educativo, técnico en puericultura, técnico en enfermería.

Experiencia: No se requiere

Habilidades y Actitudes:

Atender asistencialmente a los niños a su cargo.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Coadyuvar en la atención pedagógica de los niños del grupo al que esté asignado.

Criterio: Para tomar decisiones respecto al desempeño de sus funciones.

Iniciativa: Para crear y proponer opciones de trabajo

Capacidad: Para relacionarse

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad

Edad: de 18 a 30 años.

5.5 Funciones:

- Auxiliar a la puericulturista o educadora en la atención pedagógica de acuerdo al modelo de Educación Inicial.
- Brindar los cuidados asistenciales que requieran los niños durante su permanencia en el CAI, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Auxiliar a la puericulturista o educadora en la realización de las actividades de estimulación de acuerdo a las orientaciones que estas le brinden.
- Auxiliar a la puericulturista o educadora en la actualización del registro de avance programático de los niños que están bajo su responsabilidad, en caso de estar asignada a grupo de niños lactantes.
- Proporcionar a los niños la atención que requieren, en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
- Observar las indicaciones de la puericulturista o educadora para la adecuada atención de los niños que presenten dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo.
- Efectuar la recepción y entrega de los niños de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
- Verificar que los niños lleven la ropa u objetos necesarios para su servicio, cuidando del uso adecuado o conservación de los mismos.
- Promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños que tiene a su cargo.
- Suministrar los alimentos a los niños, en el lugar y horario estipulados, orientándolos sobre la conducta que deben observar al comer
- Realizar los cambios de ropa blanca que se requieran para la adecuada atención de los niños.
- Mantener el equipo, mobiliario y material destinado a su sala en perfecto estado de higiene y conservación.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Atender a las madres que acuden a amamantar a sus hijos.
- Participar en cursos de capacitación o actualización que organice la institución o convocados por la Secretaría de Educación.
- Informar a su jefe inmediato de las anomalías detectadas.
- Dirigirse a los niños y niñas de manera afectuosa, respetuosa y empática, promoviendo un ambiente de confianza y seguridad. Mantener una actitud de disposición permanente para atender oportunamente sus necesidades físicas, emocionales y de bienestar general, brindando acompañamiento.
- Participar en los CTE del Centro de trabajo.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI, con el jefe de área pedagógica, con la Puericultista o educadora del grupo al que está asignada.

Relación Jerárquica Horizontal: Con personal docente, maestro de enseñanza musical y personal del área de nutrición.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la educadora.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye interino y/o la educadora.

5.7 Horario: Horario del Asistente Educativo 7 horas.

Nutriólogo

5.1 Nombre del Puesto: Nutriólogo

5.2 Denominación del Puesto: Nutriólogo

5.3 Objetivo del Puesto: Organizar, coordinar y supervisar el servicio de nutrición que se brinda a los niños que asisten al CAI, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

5.4 Perfil del Puesto:

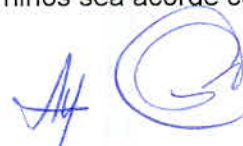
Escolaridad: Licenciatura en Nutrición, Ing. Químico en alimentos o químico farmacobiólogo con acentuación en bromatología.

Experiencia: No se necesita

Habilidades y Actitudes: Salvaguardar y promover un adecuado estado de nutrición en los menores que asisten al CAI.

Verificar las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones del área a su cargo.

Verificar que la calidad y cantidad de los alimentos proporcionados a los niños sea acorde con



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

lo establecido en el programa de nutrición vigente.

Informar al área de salud cuando los niños presenten rechazo o intolerancia a los alimentos.

Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo y cumplir con las actividades que se le designen.

Criterio: Para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para crear y proponer opciones de trabajo, resolver problemas y plantear soluciones.

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Organizar, dirigir, solicitar y controlar las actividades del servicio de nutrición.
- Coadyuvar a que los niños que asisten al CAI adquieran buenos hábitos alimentarios.
- Vigilar que las instalaciones, mobiliario y equipo destinado al funcionamiento del servicio de nutrición reúna las condiciones de higiene y seguridad que garanticen la salud e integridad física de los niños y del personal el área.

En materia de Planeación.

- Elaborar y presentar al Directora del CAI, para su autorización, el diagnóstico de necesidades a su cargo.
- Participar en el Programa de orientación a Padres de Familia, favoreciendo la crianza compartida desde su área de competencia.
- Poner en práctica y vigilar el cumplimiento de Programas, Guías y Manuales sobre nutrición y menús especializados de la primera infancia.
- Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desempeño de las funciones del área a su cargo.
- Elaborar, con base en la asistencia media y los menús correspondientes a cada grupo de edad, los pedidos de víveres que se requieran para la preparación de los alimentos que se proporcionan en el CAI.
- Distribuir las cargas de trabajo entre el personal a su cargo.
- Proporcionar a la Directora del CAI la información que él requiera y que se genere del desarrollo de sus actividades.

En Materia de Servicios Asistenciales.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

- Asesorar permanentemente al personal a su cargo, en la aplicación de los lineamientos establecidos en el programa de nutrición.
- Orientar y asesorar permanentemente al personal a su cargo, en los métodos, técnicas y procedimientos más adecuados para realizar las actividades inherentes al servicio de nutrición.
- Coordinar al personal a su cargo, con objeto de que se realicen adecuadamente las actividades relativas a los procesos de recepción, almacenamiento, preparación, distribución y ministración de los alimentos.
- Orientar al personal a su cargo, sobre la aplicación de las normas higiénicas a observar con relación a sus personas, mobiliario y equipo, así como las relativas al procesamiento de los alimentos.
- Evaluar, en coordinación con el jefe de área pedagógica la aceptabilidad de los menús.
- Elaborar las dietas especiales autorizada por el médico del CAI de los niños que lo requieran.
- Sensibilizar al personal a su cargo, sobre la importancia de la distribución correcta de las raciones y la presentación atractiva de los alimentos.
- Coadyuvar con el personal docente y de apoyo docente en la promoción de hábitos relativos a la alimentación.
- Orientar a los padres de familia sobre las necesidades nutricionales de sus hijos, sensibilizándolos sobre la importancia de una alimentación balanceada y la crianza amorosa.
- Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado para tratar asuntos relacionadas al servicio.

En Materia de Servicios Asistenciales.

- Valida la cantidad de alimentos que deben prepararse diariamente, de acuerdo con la asistencia y el menú establecido.
- Verifica la cantidad y calidad de los alimentos que se proporcionan a los niños.
- Formula propuestas tendientes a mejorar la organización y funcionamiento del servicio a su cargo.

En Materia de Extensión Educativa.

- Organizar campañas tendientes a divulgar entre la comunidad la importancia de una alimentación balanceada e higiénicamente preparada, a fin de coadyuvar a conservar y

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

mejorar la salud de la población.

- Participar en el programa de orientación a padres de familia, en lo correspondiente a su especialidad.

En Materia de Supervisión.

- Realizar diariamente la revisión de las instalaciones, mobiliario y equipo destinados al servicio, verificando que se encuentre en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento, e informar a la Directora del CAI las anomalías detectadas.
- Supervisar la adecuada recepción, almacenamiento y conservación de los víveres.
- Verificar que la preparación de los alimentos cumpla con las normas y lineamientos establecidos en el programa de nutrición.
- Supervisar que la ministración de los alimentos en comedores o salas se realice a la hora indicada, verificando que las raciones y presentación de los mismos sean adecuadas.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla adecuadamente con sus funciones.
- Valida las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo destinados al servicio.
- Informar a la Directora del CAI las anomalías detectadas.
- Evalúa el adecuado desempeño del personal a su cargo.

En Materia de Administración de Personal

- Informar a la Directora de sus necesidades de capacitación o actualización, así como las del personal a su cargo, a fin de que sean atendidas.
- Conciliar intereses entre el personal a su cargo, propiciando un ambiente armónico de trabajo en su área.
- Solicitar oportunamente a la Directora, el mobiliario, equipo, materiales y víveres necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio.
- Distribuir diariamente a la cocina y al banco de leche los víveres necesarios para la preparación de los alimentos.
- Coadyuvar en el adecuado uso y conservación de los recursos materiales destinados al servicio.
- Participar en los programas o eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar, que promueva la dirección del plantel.
- Llevar el control de los recursos materiales destinados a su área, así como del almacén

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

de víveres y mantenerlos actualizados.

- Entregar a la Directora del CAI cuando el caso lo requiera y bajo inventario, los materiales y los bienes de activo fijo que estuvieron bajo su resguardo.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI.

Relación Jerárquica Horizontal: Con el médico y el jefe del área pedagógica.

Relación Jerárquica Descendente: Con la cocinera, encargado del banco de leche y auxiliares de cocina.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye Responsable del Banco de Leches.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye Responsable del Banco de Leches

5.7 Horario: 6 horas CAI Estatal y 7 horas CAI Federal.

Ecónomo

5.1 Nombre del Puesto: Ecónomo

5.2 Denominación del Puesto: Ecónomo

5.3 Objetivo del Puesto: Apoyar los procesos administrativos y operativos del departamento de nutrición, inspeccionando las instalaciones y suministrando los insumos requeridos, a fin de ofrecer un buen servicio alimenticio en la Institución.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Preparatoria, más un curso en el área de Nutrición de por lo menos dos años de duración.

Experiencia: Contar con alguna capacitación, cursos o talleres con temas de alimentación.

Habilidades y Actitudes: Elaborar registros y controles de alimentos y suministros.

Verificar las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones del área a su cargo.

Verificar que la calidad y cantidad de los alimentos proporcionados a los niños sea acorde con lo establecido en el programa de nutrición vigente.

Participar en las reuniones del Consejo Técnico y cumplir con las actividades que se le designen.

Criterio: Para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para crear y proponer opciones de trabajo, resolver problemas y plantear

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

soluciones.

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Vigilar que las instalaciones, mobiliario y equipo destinado al funcionamiento del servicio de nutrición reúna las condiciones de higiene y seguridad que garanticen la salud e integridad física de los niños y del personal del área.
- Selecciona y adquiere los insumos necesarios en la preparación de menús.
- Inspecciona y evalúa las condiciones físicas de los comedores.
- Lleva registro y control de vivieres y materiales utilizados en el servicio.
- Llevar el registro de los usuarios del comedor.
- Administrar y distribuir los alimentos.
- Recibir, checar y conformar, los pedidos de vivieres.
- Suministrar vivieres al personal encargado de la cocina.
- Hace seguimiento y evalúa la calidad del servicio.
- Lleva el control de gastos.
- Realiza inventarios de utensilios, materiales y víveres.
- Dirige y asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

En Materia de Supervisión.

- Supervisar la adecuada recepción, almacenamiento y conservación de los víveres.
- Verificar que la preparación de los alimentos cumpla con las normas y lineamientos establecidos en el programa de nutrición.
- Valida las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo destinados al servicio.
- Informar a la Directora del CAI las anomalías detectadas.

En Materia de Administración de Personal.

- Solicitar oportunamente a la Directora, el mobiliario, equipo, materiales y víveres



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio.

- Distribuir diariamente a la cocina y al banco de leche los víveres necesarios para la preparación de los alimentos.
- Coadyuvar en el adecuado uso y conservación de los recursos materiales destinados al servicio.
- Participar en los programas o eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar, que promueva la dirección del plantel.
- Llevar el control de los recursos materiales destinados a su área, así como del almacén de víveres y mantenerlos actualizados.
- Entregar a la Directora del CAI cuando el caso lo requiera y bajo inventario, los materiales y los bienes de activo fijo que estuvieron bajo su resguardo.
- En Materia de Servicios Asistenciales. Apoyar al personal a su cargo, con objeto de que se realicen adecuadamente las actividades relativas a los procesos de recepción, almacenamiento, preparación, distribución y ministración de los alimentos.
- Orientar al personal, sobre la aplicación de las normas higiénicas a observar con relación a mobiliario y equipo, así como las relativas al procesamiento de los alimentos.
- Coadyuvar con el personal docente y de apoyo docente en la promoción de hábitos relativos a la alimentación.

En Materia de Extensión Educativa.

- Participar en lo correspondiente a su especialidad.

En Materia de Servicios Asistenciales.

- Suministra la cantidad de alimentos que deben prepararse diariamente, de acuerdo con la asistencia y el menú establecido.
- Verifica la cantidad y calidad de los alimentos que se proporcionan a los niños.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI, Nutrióloga.

Relación Horizontal: Con analista administrativo o contralora.

Relación Jerárquica Descendente: Con la cocinera, encargado del banco de leche y auxiliares de cocina.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la Nutrióloga.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye la Nutrióloga.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Horario: Horario del Ecónomo en el CAI: 7 horas.

Cocinera

5.1 Nombre del Puesto: Cocinera

5.2 Denominación del Puesto: Cocinera

5.3 Objetivo del Puesto: Coordinar la elaboración de los alimentos que diariamente se requieren, así como contribuir a promover y mantener un estado idóneo de nutrición en los niños que asisten al CAI coadyuvando a preservar y mejorar su salud.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Preparatoria

Experiencia: En trabajo de cocina

Habilidades y Actitudes: Preparar y ministrar adecuada y oportunamente los alimentos que se proporcionan a los niños que asistan al CAI.

Mantener en buen estado de higiene y mantenimiento las instalaciones, mobiliario y equipo destinado a su área de trabajo.

Criterio: Para tomar decisiones sobre el desarrollo de sus funciones, y manejar adecuadamente las relaciones humanas.

Iniciativa: Para crear, proponer alternativas de trabajo y sugerir cambios.

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Elaborar los alimentos que se proporcionan a los niños del área de lactantes y maternal que asisten al CAI, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Coadyuvar en el aseo y mantenimiento de las instalaciones, mobiliarios y equipo destinados a su área de trabajo.
- Preparar los alimentos de los niños de acuerdo con el menú, las normas y lineamientos establecidos.
- Preparar oportunamente los alimentos, a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.
- Preparar las dietas para casos especiales de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Sensibilizar al personal a su cargo, para que cumpla con las normas de higiene

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

establecidas para la preparación de los alimentos y el manejo de las instalaciones, mobiliario y equipo.

- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades y participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto integral del Centro.
- Distribuir las raciones que se proporcionan a los niños lactantes, de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.
- Coadyuvar en el aseo de instalaciones, mobiliario y equipo destinados al servicio.
- Controlar el uso del equipo, vajilla, cubiertos y mantelería destinados al servicio.
- Informar a su jefe inmediato de los desperfectos del mobiliario y equipo destinados a su área, así como de otras anomalías que se presenten.
- Solicitar a su jefe inmediato, los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Funciones con límite de autoridad.

- Preparar y ministrar adecuada y oportunamente los alimentos que se proporcionan a los niños que asisten al CAI.
- Supervisar el adecuado desempeño de las auxiliares de cocina a su cargo.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI. Jefa de área de Nutrición.

Relación Horizontal: Puericultistas, Educadoras y asistentes educativos del área de lactantes.

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliares de cocina a su cargo.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la Nutrióloga.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye Nutrióloga.

5.7 Horario: 7 horas.

Encargado del Banco de leche

5.1 Nombre del Puesto: Cocinero (Encargado del Banco de leche).

5.2 Denominación del Puesto: Encargado del Banco de leche.

5.3 Objetivo del Puesto: Contribuir a promover y mantener un estado óptimo de nutrición en los niños lactantes que asisten al CAI, coadyuvando a preservar y mejorar su salud.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Preparatoria con estudios de nutrición.

Experiencia: En trabajo de cocina

Habilidades y Actitudes: Mantener en buen estado de higiene y mantenimiento las instalaciones, mobiliario y equipo destinados al banco de leche.

Criterio: Para tomar decisiones sobre el desarrollo de sus funciones y manejar adecuadamente las relaciones humanas.

Iniciativa: Para crear y proponer alternativas de trabajo y seguir cambios

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Elaborar los alimentos que se proporcionan a los niños lactantes que asisten al CAI, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Coadyuvar en el aseo y mantenimiento de las instalaciones, mobiliarios y equipo destinados a su área de trabajo.
- Preparar oportunamente los alimentos, a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.
- Preparar las dietas para casos especiales de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Sensibilizar al personal a su cargo, para que cumpla con las normas de higiene establecidas para la preparación de los alimentos y el manejo de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades y participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto integral del centro.
- Distribuir las raciones que se proporcionan a los niños lactantes, de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.
- Coadyuvar en el aseo de instalaciones, mobiliario y equipo destinados al banco de leches.
- Controlar el uso del equipo, vajilla, cubiertos y mantelería destinados al banco de leche.
- Informar a su jefe inmediato de los desperfectos del mobiliario y equipo destinados a su área, así como de otras anomalías que se presenten.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

- Solicitar a su jefe inmediato, los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Preparar y ministrar adecuada y oportunamente los alimentos que se proporcionan a los niños lactantes que asisten al CAI.
- Supervisar el adecuado desempeño de las auxiliares de cocina a su cargo.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI.

Relación Horizontal: Con el médico y el jefe del área pedagógica

Relación Jerárquica Descendente: Con la cocinera, encargado del banco de leche y auxiliares de cocina.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la Nutrióloga

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye Nutrióloga

5.7 Horario: 6 Horas.

Auxiliar de Cocina

5.1 Nombre del Puesto: Auxiliar de Cocina

5.2 Denominación del Puesto: Auxiliar de Cocina

5.3 Objetivo del Puesto: Participar en la elaboración y suministro de los alimentos, a fin de coadyuvar a mantener o promover el estado óptimo de nutrición de los niños que asisten al CAI.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Preparatoria con estudios de nutrición

Experiencia: Preparación de alimentos.

Habilidades y Actitudes: Preparar y ministrar adecuadamente y oportunamente los alimentos que se proporcionan a los niños que asistan al CAI.

Mantener en buen estado de higiene y mantenimiento las instalaciones, mobiliario y equipo destinados a su área de trabajo.

Criterio: Para tomar decisiones sobre el desarrollo de sus funciones y manejar adecuadamente las relaciones humanas.

Iniciativa: Para crear, proponer alternativas de trabajo y seguir cambios

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Coadyuvar en el aseo y mantenimiento de las instalaciones, mobiliarios y equipo destinados a su área de trabajo
- Preparar los alimentos de los niños lactantes y maternas y de acuerdo con el menú correspondiente, las normas y lineamientos establecidos.
- Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas.
- Preparar oportunamente los alimentos, a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.
- Preparar dietas para casos especiales de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
- Distribuir los alimentos a los niños, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene el mobiliario, equipo, utensilios, vajilla y cubiertos destinados al servicio.
- Distribuir las raciones que se proporcionan a los niños lactantes y maternas, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Controlar el uso y conservación del equipo de cocina, vajilla, cubiertos y mantelería destinados al servicio.
- Informar a su jefe inmediato de los desperfectos del mobiliario y equipo destinado a la cocina, así como de otras anomalías que se presenten en su área.
- Solicitar a su jefe inmediato, los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Funciones con límite de autoridad

- Cumplir con las normas y lineamientos establecidos y con las indicaciones de su jefe inmediato.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Cocinera

Horizontal: Con la cocinera, encargado del banco de leche.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la Cocinera.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye interino y/o la Cocinera.



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Horario: Horario de Auxiliar de Cocina 7 horas.

Técnico en mantenimiento

5.1 Nombre del Puesto: Técnico en mantenimiento

5.2 Denominación del Puesto: Técnico en mantenimiento

5.3 Objetivo del Puesto: Llevar a cabo el servicio de electricidad, albañilería, carpintería, plomería y soldadura que se requiera en el CAI.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Bachillerato Técnico en electricidad y/o conocimientos de albañilería, carpintería, plomería y soldadura.

Experiencia: En electricidad o conocimientos de albañilería, carpintería, plomería y soldadura.

Habilidades y Actitudes: Mantener en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento las instalaciones, equipo y mobiliario del área que se le asigne.

Criterio: Para tomar decisiones respecto al desempeño de sus funciones.

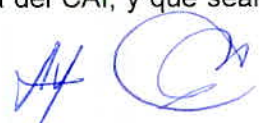
Iniciativa: Para crear y proponer acciones de trabajo.

Capacidad: Para relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento las instalaciones, equipo y mobiliario del CAI.
- Verificar que los equipos de protección civil se encuentren en óptimas condiciones de operación
- Conservar aseadas y en buen estado, las instalaciones físicas, mobiliario y equipo del área de trabajo a su cargo.
- Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario.
- Desarrollar actividades de carga, descarga, acarreo y reparto, de acuerdo a las indicaciones que se le den.
- Realizar labores de mensajería y auxiliar en las compras del CAI.
- Ordenar cuidadosamente, mobiliario y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación.
- Desarrollar las actividades adicionales que le señale la Directora del CAI, y que sean



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

afines a las que anteceden.

- Participa en las labores de desinfección y saneamiento ambiental que se realicen periódicamente.
- Recolecta y dispone en forma adecuada y oportuna la basura y desechos que se produzcan en la operación diaria del CAI y los coloca en los lugares destinados para ello.
- Efectúa sus actividades, tomando las medidas que garanticen la máxima seguridad de los niños.
- Capta y reporta las fallas o descomposturas que detecte en las instalaciones de la Unidad.
- Cumple con las actividades anteriormente descritas, así como las establecidas para todo el personal del CAI dentro de su ámbito de competencia.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI.

Relación Horizontal: Con otros auxiliares de intendencia.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el Trabajador Manual.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye el Trabajador Manual.

5.7 Horario: 7 horas.

Trabajador manual

5.1 Nombre del Puesto: Trabajador manual.

5.2 Denominación del Puesto: Trabajador manual.

5.3 Objetivo del Puesto: Responsabilizarse del resguardo de la planta física, mobiliario, equipo, útiles y materiales del plantel, así como apoyar en los servicios generales que se requiera.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Certificado de preparatoria.

Experiencia: No se requiere.

Habilidades y Actitudes: Salvaguardar la planta física, mobiliario y equipo de plantel en horas no laborables.

Criterio: Para tomar decisiones respecto al desarrollo de su trabajo.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Iniciativa: Para crear y proponer opciones de trabajo.

Capacidad: Para relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Vigilar las condiciones de seguridad del plantel
- Tomar las medidas necesarias en caso de emergencia, siniestro o irrupción de personas extrañas en el CAI.
- Informar oportunamente a la Directora de cualquier irregularidad que se presente dentro del CAI, mientras éste permanezca cerrado.
- Apoyar en las actividades de limpieza, mensajería y correspondencia que le indique la Directora.
- Cumplir con las comisiones que, de acuerdo a las necesidades del servicio, le sean asignadas.
- Participar en la elaboración del diagnóstico de su área.

5.6 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI.

Relación Horizontal: Con otros auxiliares de intendencia.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el Técnico En mantenimiento.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye el Técnico En mantenimiento

5.7 Horario: 7 horas.

Lavandería

5.1 Nombre del Puesto: Lavandería

5.2 Denominación del Puesto: Auxiliar de Lavandería

5.3 Objetivo del Puesto: Responsabilizarse y auxiliar en los servicios de lavado, planchado y mantenimiento de la ropa blanca del CAI.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Certificado de preparatoria.

Experiencia: No se requiere.

Habilidades y Actitudes: Salvaguardar la planta física, mobiliario y equipo del área destinada en horas de trabajo.

Criterio: Para tomar decisiones respecto al desarrollo de su trabajo.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Iniciativa: Para crear y proponer opciones de trabajo.

Capacidad: Para relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Realizar diariamente la revisión de las instalaciones, mobiliario y equipo destinados al servicio de su área, verificando que se encuentre en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento, que garanticen la salud e integridad física de los niños.
- Elaborar y presentar a la Directora del CAI, para su autorización, el diagnóstico de necesidades a su cargo.
- Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desempeño de las funciones del área a su cargo.
- Realizar las labores de lavado y planchado de la ropa del CAI, a fin de coadyuvar a la prestación del servicio.
- Entregar oportunamente la ropa lavada y planchada que se requiera.
- Reparar la ropa del CAI a fin de mantenerla en óptimas condiciones.
- Participar en la formación de hábitos de higiene escolar.
- Contribuir a que la prestación del servicio se de en óptimas condiciones.
- Reportar oportunamente a la Directora los desperfectos y anomalías que se presenten en su área a fin de evitar desviaciones en la ejecución de sus funciones.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad con alumnos y personal.
- Cumplir con las comisiones que, de acuerdo a las necesidades del servicio, le sean asignadas.
- Proporcionar a la Directora del CAI la información que él requiera y que se genere del desarrollo de sus actividades.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI.

Relación Horizontal: Con otros auxiliares de intendencia.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el Técnico En mantenimiento.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye el Técnico En mantenimiento

5.7 Horario: 8 horas en CAI Estatal y 7 horas CAI Federal.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Vigilante

5.1 Nombre del Puesto: Vigilante

5.2 Denominación del Puesto: Vigilante

5.3 Objetivo del Puesto: Vigilar las puertas de entrada y salida al CAI, así como velar por el bienestar de la comunidad escolar. Responsabilizarse del resguardo de la planta física, mobiliario, equipo, útiles y materiales del plantel.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Certificado de Preparatoria.

Experiencia: No se requiere.

Criterio: Para tomar decisiones respecto al desarrollo de su trabajo.

Iniciativa: Para crear y proponer acciones de trabajo.

Capacidad: Para relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Vigilar las condiciones de seguridad del plantel.
- Tomar las medidas necesarias en caso de emergencia, siniestro o irrupción de personas extrañas en el CAI.
- Informar oportunamente a la Directora de cualquier irregularidad que se presente dentro del CAI.
- Llevar el control de entrada y salida de personas externas al CAI.
- Cumplir con las comisiones que, de acuerdo a las necesidades del servicio, le sean asignadas.
- Apoyar en el mantenimiento de las áreas que le sean designadas.
- Mantener en óptimas condiciones el mobiliario y materiales asignados a su área reportando cualquier anomalía.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Participar en los programas o eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar, que promueva la dirección del plantel.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

y amabilidad con alumnos y personal.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI.

Relación Horizontal: Con otros auxiliares de intendencia.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el Trabajador manual

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye el Trabajador manual.

5.7 Horario:8 horas

Velador

5.1 Nombre del Puesto: Velador

5.2 Denominación del Puesto: Velador

5.3 Objetivo del Puesto: Vigilar, custodiar y salvaguardar durante la noche, el patrimonio escolar.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Certificado de preparatoria.

Experiencia: No se requiere

Habilidades y Actitudes: Salvaguardar la planta física, mobiliario y equipo de plantel en horas de trabajo.

Criterio: Para tomar decisiones respecto al desarrollo de su trabajo.

Iniciativa: Para crear y proponer opciones de trabajo

Capacidad: Para relacionarse

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

- Realizar diariamente la revisión de las instalaciones, mobiliario y equipo destinados al servicio, verificando que se encuentre en óptimas condiciones.
- Recibir y entregar diariamente, a la hora que señale la dirección del CAI, la responsabilidad del servicio de vigilancia del edificio.
- Impedir la salida de cualquier clase de artículos que pertenezcan al CAI.
- Impedir la entrada de personas al edificio escolar, sin la autorización respectiva.
- Informar inmediatamente al personal directivo, las irregularidades y acontecimientos que se presenten en su horario de trabajo.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Registrar placas de vehículos y solicitar identificación a las personas externas que visiten la Institución en tiempos fuera de horarios anotando la hora de entrada y salida,
- Prender y apagar las luces de seguridad.
- Actuar como responsable de cualquier pérdida que se presente en su turno.
- Elaborar y presentar a la Directora del CAI para su autorización, las necesidades a su cargo.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad con alumnos y personal.
- Cumplir con las comisiones que, de acuerdo a las necesidades del servicio, le sean asignadas.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el Trabajador manual.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye el Trabajador manual.

5.7 Horario: 8 horas.

Maestro de Educación Física

5.1 Nombre del Puesto: Maestro de Educación Física.

5.2 Denominación del Puesto: Maestro de Educación Física.

5.3 Objetivo del Puesto: Coadyuvar en el desarrollo de las capacidades de los niños que asisten al CAI mediante la educación física, de acuerdo con las normas y lineamientos del Programa vigente de Educación Inicial.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Educación Física.

Experiencia: No se requiere.

Habilidades y actitudes: Cumplir con los objetivos de educación inicial establecidos en el programa. Impulsar la educación física en los integrantes de la comunidad educativa.

Criterio: Para tomar decisiones en el desarrollo de sus funciones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para crear y proponer alternativas de trabajo, resolver los problemas y plantear soluciones.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

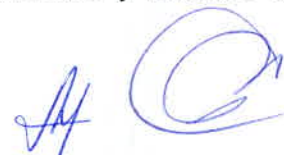
5.5 Funciones:

En Materia de Planeación.

- Planear y programar el proceso de desarrollo de acuerdo al programa pedagógico vigente para el grado de los niños.
- Coadyuvar en la organización y realización de las actividades físicas a desarrollar con los niños de los diversos grupos.
- Observar y aplicar todas aquellas disposiciones que se establezcan para la aplicación del programa vigente.
- Organizar la realización de eventos que intervengan los educandos y el personal del CAI.
- Orientar y asesorar a las educadoras y asistentes educativas en la correcta elección y utilización de las técnicas más acordes con las actividades físicas a desarrollar y al nivel de madurez de los educandos.
- Elaborar y presentar a la jefa pedagógica, para su autorización la planeación que en coordinación con la educadora realizo.
- Participar en las actividades físicas que se realicen con los niños.
- Promover en los educandos y con el personal la educación física y el interés por participar en actividades de su especialidad.
- Estimar, cuantificar y solicitar oportunamente a la Jefa de Área Pedagógica los materiales necesarios para la realización de las actividades físicas.

En Materia Técnico-Pedagógica.

- Aplicar el programa vigente.
- Utilizar adecuadamente los documentos elaborados como apoyo al desarrollo del Programa de Educación Inicial.
- Diseñar y conducir las actividades físicas utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acordes a los objetivos que se pretenden alcanzar y al grado de madurez de los niños.
- Utilizar recursos didácticos variados y acordes con las actividades físicas a desarrollar.
- Elaborar apoyos didácticos aprovechando los materiales existentes en el medio.
- Conducir el proceso de desarrollo físico aplicando sus conocimientos y tomando en cuenta el medio ambiente en que se desenvuelven los niños.



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Elaborar y tener actualizado el registro de avances de los alumnos.
- Presentar a la jefa del área pedagógica las iniciativas para una mejor aplicación del programa educativo.
- Conducir el proceso de desarrollo físico tomando en cuenta las orientaciones que al respecto le haga a la Jefa de Área Pedagógica o la Directora del plantel.
- Registrar el avance del desarrollo físico de los que niños compartiendo la información con la educadora.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las características de los niños.
- Detectar oportunamente a los niños que presenten problemas en su desarrollo e informarle a la jefa de área pedagógica.
- Proporcionar atención especial a los niños que lo requieran, de acuerdo a las indicaciones de los especialistas.
- Realizar acciones que le competan en relación a los proyectos que se implementen como apoyo al programa educativo.
- Solicitar a la Jefa de Área Pedagógica los cursos que desea tomar para mejorar la calidad de su trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se organicen para el maestro de educación física.
- Asistir a las reuniones que sea convocado, a fin de tratar asuntos con el servicio educativo.
- Participar en la adecuada ambientación del Centro de acuerdo a las características de los niños.

En Materia de Servicios Asistenciales.

- Participar en el proceso de administración de alimentos respetando el horario establecido por la Directora del Centro.
- Promover la formación de hábitos en los niños.
- Reportar oportunamente a la educadora y al departamento médico a los niños que presenten enfermedad durante el tiempo de educación física.

En Materia de Extensión Educativa.

- Promover la realización de actividades físicas que organice el plantel.
- Colaborar en la organización y realización de actividades cívicas y socioculturales que organice el plantel.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- **En Materia de Organización Escolar.**
- Asistir y participar en las reuniones a las que convoque a la jefa de área pedagógica.
- Cumplir con las acciones que le fueron asignadas.
- **En Materia de Administración del Personal.**
- Solicitar al jefe de área pedagógica con la debida anticipación los permisos que requiera.
- **En Materia de Administración de Recursos Materiales.**
- Solicitar oportunamente al jefe de área pedagógica los materiales necesarios para la realización de las actividades físicas.
- Mantener el material didáctico asignado en perfecto estado de aseo y conservación.
- Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física del Centro.
- Actualizar el inventario del material y equipo a su cargo.
- Entregar al Directora del CAI, cuando se requiera y mediante inventario el material didáctico que estuvo bajo su custodia.
- Propone, a la jefa del área pedagógica, las adecuaciones pertinentes al programa.
- Valida las técnicas utilizadas en la realización de las actividades físicas.
- Propone alternativas tendientes a optimizar la organización y realización de las actividades físicas.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI. Jefa de área pedagógica

Relación Horizontal: Con educadoras y auxiliares educativas.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la Jefa de área pedagógica.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye interino y/o jefe de área pedagógica.

5.7 Horario: 6 horas CAI Estatal y CAI Federal depende de las horas asignadas.

Maestro de Educación Artística

5.1 Nombre del Puesto: Maestro de Educación Artística.

5.2 Denominación del Puesto: Maestro de Educación Artística.

5.3 Objetivo del Puesto: Coadyuvar en el desarrollo de las capacidades de los niños que

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

asisten al CAI mediante la educación artística, de acuerdo con las normas y lineamientos de la Dirección General de Educación Inicial.

Perfil del puesto:

Escolaridad: Manejo de los cuatro lenguajes artísticos (música, artes plásticas, danza y teatro) Licenciatura, diplomados, etcétera.

Experiencia: No se requiere.

Habilidades y Actitudes: Cumplir con los objetivos de educación inicial establecidos en el programa.

Impulsar la educación artística en los integrantes de la comunidad educativa.

Criterio: Para tomar decisiones en el desarrollo de sus funciones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para crear y proponer alternativas de trabajo, resolver los problemas y plantear soluciones.

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5. 5 Funciones:

En Materia de Planeación.

- Planear y programar el proceso de desarrollo de acuerdo al programa pedagógico vigente para el grado de los niños.
- Coadyuvar en la organización y realización de las actividades artísticas a desarrollar con los niños de los diversos grupos.
- Observar y aplicar todas aquellas disposiciones que se establezcan para la aplicación del programa vigente.
- Organizar la realización de eventos que intervengan los educandos y el personal del CAI.
- Orientar y asesorar a las educadoras y asistentes educativas en la correcta elección y utilización de las técnicas más acordes con las actividades artísticas a desarrollar y al nivel de madurez de los educandos.
- Elaborar y presentar a la jefa del área pedagógica, para su autorización la planeación que en coordinación con la educadora realice.
- Participar en las actividades artísticas que se realicen con los niños.
- Promover en los educandos y con el personal la educación artística y el interés por

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

participar en actividades de su especialidad.

- Estimar, cuantificar y solicitar oportunamente a la Jefa de Área Pedagógica los materiales necesarios para la realización de las actividades artísticas.

En Materia Técnico-Pedagógica.

- Aplicar el programa vigente.
- Utilizar adecuadamente los documentos elaborados como apoyo al desarrollo del Programa de Educación Inicial.
- Diseñar y conducir las actividades artísticas utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acordes a los objetivos que se pretenden alcanzar y al grado de madurez de los niños.
- Utilizar recursos didácticos variados y acordes con las actividades artísticas a desarrollar.
- Elaborar apoyos didácticos aprovechando los materiales existentes en el medio.
- Conducir el proceso de desarrollo artístico aplicando sus conocimientos y tomando en cuenta el medio ambiente en que se desenvuelven los niños.
- Elaborar y tener actualizado el registro de avances de los alumnos.
- Presentar a la jefa del área pedagógica las iniciativas para una mejor aplicación del programa educativo.
- Conducir el proceso de desarrollo artístico tomando en cuenta las orientaciones que al respecto le haga a la Jefa de Área Pedagógica o la Directora del plantel.
- Evaluar el desarrollo artístico de los que niños compartiendo la información con la educadora.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las características de los niños.
- Detectar oportunamente a los niños que presenten problemas en su desarrollo e informarle a la jefa de área pedagógica.
- Proporcionar atención especial a los niños que lo requieran, de acuerdo a las indicaciones de los especialistas.
- Realizar acciones que le competan en relación a los proyectos que se implementen como apoyo al programa educativo.
- Solicitar a la Jefa de Área Pedagógica los cursos que desea tomar para mejorar la calidad de su trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

organicen para el maestro de educación artística.

- Asistir a las reuniones que sea convocado, a fin de tratar asuntos con el servicio educativo.
- Participar en la adecuada ambientación del CAI de acuerdo a las características de los niños.

En Materia de Servicios Asistenciales.

- Participar en el proceso de administración de alimentos respetando el horario establecido por la Directora del Centro.
- Promover la formación de hábitos en los niños.
- Reportar oportunamente a la educadora y al departamento médico a los niños que presenten enfermedad durante el tiempo de educación artística.

En Materia de Extensión Educativa.

- Promover la realización de actividades artísticas que organice el plantel y colaborar en la organización y realización de las mismas.

En Materia de Organización Escolar.

- Asistir y participar en las reuniones a las que convoque a la jefa de área pedagógica.
- Cumplir con las acciones que le fueron asignadas.

En Materia de Administración del Personal.

- Solicitar al jefe de área pedagógica con la debida anticipación los permisos que requiera.

En Materia de Administración de Recursos Materiales.

- Solicitar oportunamente al jefe de área pedagógica los materiales necesarios para la realización de las actividades artísticas.
- Mantener el material didáctico asignado en perfecto estado de aseo y conservación.
- Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física del Centro.
- Actualizar el inventario del material y equipo a su cargo.
- Entregar al Directora del CAI, cuando se requiera y mediante inventario el material didáctico que estuvo bajo su custodia.
- Propone, a la jefa del área pedagógica, las adecuaciones pertinentes al programa.
- Valida las técnicas utilizadas en la realización de las actividades artísticas.
- Propone alternativas tendientes a optimizar la organización y realización de las



Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

actividades artísticas.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI, con el jefe de área pedagógica

Relación Horizontal: Con educadoras y auxiliares educativas.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye jefe de área pedagógica.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye interino y/o jefe de área pedagógica.

5.7 Horario: 6 horas.

Profesor de Enseñanza Musical

5.1 Nombre del Puesto: Profesor de Enseñanza Musical.

5.2 Denominación del Puesto: Profesor de Enseñanza Musical.

5.3 Objetivo del Puesto: Coadyuvar en el proceso educativo, con base a las características y capacidades de los niños y las niñas y al programa vigente a efecto de contribuir a la formación integral de los alumnos.

5.4 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Manejo de los cuatro lenguajes artísticos (música, artes plásticas, danza y teatro) Licenciatura, diplomados, etcétera.

Experiencia: No se requiere.

Habilidades y Actitudes: Cumplir con los objetivos de educación inicial establecidos en el programa.

Impulsar la educación artística en los integrantes de la comunidad educativa.

Criterio: Para tomar decisiones en el desarrollo de sus funciones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para crear y proponer alternativas de trabajo, resolver los problemas y plantear soluciones.

Capacidad: Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

5.5 Funciones:

En Materia de Planeación.

- Planear y programar el proceso de desarrollo de acuerdo al programa pedagógico vigente para el grado de los niños

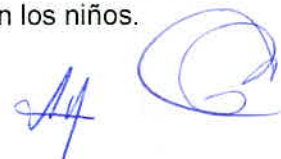


Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Coadyuvar en la organización y realización de las actividades artísticas a desarrollar con los niños de los diversos grupos.
- Observar y aplicar todas aquellas disposiciones que se establezcan para la aplicación del programa vigente.
- Organizar la realización de eventos que intervengan los educandos y el personal del CAI.
- Elaborar y presentar a la jefa del área pedagógica, para su autorización la planeación que en coordinación con la educadora realizo.
- Orientar y asesorar a las educadoras y asistentes educativas en la correcta elección y utilización de las técnicas más acordes con las actividades musicales a desarrollar y al nivel de madurez de los educandos.
- Organizar, en coordinación con las educadoras y asistentes educativas, las actividades musicales a realizar en la planeación del día.
- Participar en las actividades artísticas que se realicen con los niños.
- Promover en los educandos y en el personal el gusto por la música y el interés por participar en actividades de su especialidad.
- Estimar, cuantificar y solicitar oportunamente a la Jefa de Área Pedagógica los materiales necesarios para la realización de las actividades musicales.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad con alumnos y personal del CAI.

En Materia Técnico-Pedagógica.

- Aplicar el programa vigente.
- Utilizar adecuadamente los documentos elaborados como apoyo al desarrollo del Programa de Educación Inicial.
- Diseñar y conducir las actividades musicales utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acordes a los objetivos que se pretenden alcanzar y al grado de madurez de los niños.
- Utilizar recursos didácticos variados y acordes con las actividades musicales a desarrollar.
- Elaborar apoyos didácticos aprovechando los materiales existentes en el medio.
- Conducir el proceso de desarrollo artístico musical aplicando sus conocimientos y tomando en cuenta el medio ambiente en que se desenvuelven los niños.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

- Elaborar y tener actualizado el registro de avances de los alumnos.
- Presentar a la jefa del área pedagógica las iniciativas para una mejor aplicación del programa educativo.
- Conducir el proceso de desarrollo artístico musical tomando en cuenta las orientaciones que al respecto le haga a la Jefa de Área Pedagógica o la Directora del plantel.
- Evaluar el desarrollo artístico musical de los que niños compartiendo la información con la educadora.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las características de los niños.
- Detectar oportunamente a los niños que presenten problemas en su desarrollo e informarle a la jefa de área pedagógica.
- Proporcionar atención especial a los niños que lo requieran, de acuerdo a las indicaciones de los especialistas.
- Realizar acciones que le competan en relación a los proyectos que se implementen como apoyo al programa educativo.
- Solicitar a la Jefa de Área Pedagógica los cursos que desea tomar para mejorar la calidad de su trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se organicen para el maestro de educación musical.
- Asistir a las reuniones que sea convocado, a fin de tratar asuntos con el servicio educativo.

En Materia de Servicios Asistenciales.

- Promover la formación de hábitos en los niños.
- Reportar oportunamente a la educadora y al departamento médico a los niños que presenten enfermedad durante el tiempo de educación musical.

En Materia de Extensión Educativa.

- Promover la realización de actividades artísticas musicales que organice el plantel. Colaborar en la organización y realización de actividades cívicas y socioculturales que organice el plantel.

En Materia de Organización Escolar.

- Asistir y participar en las reuniones a las que convoque a la jefa de área pedagógica.
- Cumplir con las acciones que le fueron asignadas.

En Materia de Administración del Personal.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGEI	01	13/03/2026	13/03/2028

- Solicitar al jefe de área pedagógica con la debida anticipación los permisos que requiera.

En Materia de Administración de Recursos Materiales.

- Solicitar oportunamente al jefe de área pedagógica los materiales necesarios para la realización de las actividades artísticas.
- Mantener el material didáctico asignado en perfecto estado de aseo y conservación.
- Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física del Centro.
- Actualizar el inventario del material y equipo a su cargo.
- Entregar a la Directora del CAI, cuando se requiera y mediante inventario el material musical que estuvo bajo su custodia.
- Propone, a la jefa del área pedagógica, las adecuaciones pertinentes al programa.
- Valida las técnicas utilizadas en la realización de las actividades musicales.
- Propone alternativas tendientes a optimizar la organización y realización de las actividades artísticas.

5.6 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora del CAI, con el jefe de área pedagógica

Relación Horizontal: Con educadoras y auxiliares educativas.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye la Jefa de Área Pedagógica

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye interino y/o Jefa De Área Pedagógica

5.7 Horario: 6 horas CAI Estatal y CAI Federal de acuerdo a horas asignadas.

6. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

CAI: Centro de Atención Infantil

Ecónomo: Persona encargada de administrar los gastos del establecimiento.

Puericultista: Es una persona que se ocupa de los cuidados de salud del niño durante sus primeros años de vida.

Código MF-SEB-DGEI	Versión 01	Fecha Edición 13/03/2026	Vigencia 13/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. REFERENCIAS

- Manual de Organización de un Centro de Desarrollo Infantil.
- Estructura ocupacional.
- Aprendizajes Clave para la Educación Integral. Educación Inicial Manual para la organización y el funcionamiento de los Centros de Atención Infantil.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.