

- IX.** Supervisar y reglamentar la emisión de incapacidades médicas a servidores públicos;
- X.** Vigilar que las prescripciones médicas se realicen con apego al catálogo de medicamentos establecido, en la Ley General de Salud y el Reglamento de Insumos para la Salud, implementando las medidas correctivas necesarias ante cualquier abuso de prescripción, desviación o efecto adverso del medicamento;
- XI.** Coordinar con la Dirección de Desarrollo Organizacional, la detección de necesidades de capacitación y enseñanza del personal médico y paramédico, proponiendo los programas de capacitación y desarrollo que les permitan estar actualizado;
- XII.** Establecer actividades específicas que permitan diagnosticar los principales problemas de salud física de los servidores públicos, para generar programas que fomenten hábitos saludables que contribuyan a mejorar su calidad de vida;
- XIII.** Realizar la validación de los gastos médicos que presenten los servidores públicos para su reembolso, garantizando que se efectúen con transparencia y con apego a las políticas y lineamientos de racionalidad y austeridad vigentes;
- XIV.** Evaluar el desempeño y eficiencia de la atención médica mediante la implementación de indicadores, que permitan medir periódicamente la satisfacción de los usuarios, detectando áreas de oportunidad que permitan proponer acciones de mejora a los procesos y publicar los resultados; y
- XV.** Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1.2.4 DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL.

Objetivo:

Proporcionar a las madres trabajadoras de base y confianza que pertenezcan a la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, y del Poder Judicial del Estado y a servidores públicos que acrediten la patria potestad y custodia de sus hijos, de cuarenta y tres días de nacidos a tres años once meses de edad, el servicio de estancia, pedagogía, asistencia médica, estimulación temprana, nutrición, psicología y de trabajo social.

Funciones:

- I.** Planear, organizar, orientar, dirigir y controlar el desarrollo de proceso enseñanza-aprendizaje y la prestación del servicio de educación inicial conforme a los planes y programas de estudio y a las normas jurídicas y administrativas vigentes;
- II.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al CAI, conforme a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III.** Acordar con el superior inmediato, todos aquellos asuntos que sean de la competencia;

- IV. Planear y dirigir el desarrollo de actividades extracurriculares de conformidad con el programa de trabajo del plantel, así como actividades que contribuyan a la formación integral de los educandos y que incrementen el nivel cultural de la comunidad y las relaciones de ésta con el plantel;
- V. Elaborar el programa anual de actividades del CAI, sobre la base de las necesidades detectadas y en los proyectos y actividades que le presente el personal docente y técnico;
- VI. Difundir entre el personal docente, de apoyo técnico y de asistencia a la educación, las normas y lineamientos establecidos;
- VII. Apoyar y orientar a los técnicos y docentes en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de conformidad con los planes y programas de estudio para la educación inicial;
- VIII. Integrar, participar y en su caso convocar a reunión, a los consejos y comités de la escuela, conforme al proyecto escolar y a la normatividad establecida, así como registrar los avances en actas correspondientes;
- IX. Detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal docente, de apoyo técnico y de asistencia a la educación y presentarlas a la autoridad correspondiente y en su caso, participar en el desarrollo de los cursos;
- X. Promover la participación de los padres de familia en las actividades del CAI;
- XI. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones educativas desarrolladas en el CAI con niños, padres de familia y entre el personal;
- XII. Supervisar la integración de los expedientes escolar y administrativo de los infantes que asisten al CAI;
- XIII. Autorizar los resultados de las evaluaciones realizadas a los alumnos para ser presentados a la Coordinación de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública;
- XIV. Mantener comunicación con la comunidad escolar e informar al Supervisor de Zona acerca del funcionamiento del plantel; y
- XV. Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INMUEBLES

Objetivo:

Planear, dirigir, organizar, controlar, administrar, coordinar y conducir las acciones encaminadas a garantizar el control efectivo de los bienes muebles e inmuebles, así como aquellas que permitan vigilar el correcto y oportuno suministro de servicios generales a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, contribuyendo con ello a eficientar los servicios que presta el Estado además de optimizar los espacios físicos destinados como oficinas.