Programa de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC´s)

Manual Operativo

Centros de Atención Infantil

Sistema DIF Jalisco

DIF JALISCO hacemos más

VIVE

JAL GOBIERNO DE JALISCO

Dirección: Centros de Atención Infantil
Departamento: Centros de Asistencia Infantil Comunitarios

Entra en vigor a partir de: Junio 2009	Sustituye: Si	Código: CAIC-MOP-03

Manual Operativo del Subprograma de Programa de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC´s)

Distribución:
Elaboración y coordinación: Dirección de Centros de Atención Infantil Dirección de Innovación y Calidad Dirección de Profesionalización Dirección de Planeación

Autorizaciones	
Centros de Asistencia Infantil Comunitarios	Dirección de Centros de Atención Infantil
Dirección de Innovación y Calidad	Subdirección General de Operación

Índice

1. Contexto 4
1.1 Antecedentes del Subprograma 4
1.2 Perspectiva Familiar y Comunitaria. 5
1.3 Marco Jurídico 5
2. Justificación. 7
3. Propósito del Subprograma y sus Indicadores de Medición.....10
3.1 Propósito.....10
3.2 Indicadores de Medición
4. Componentes del Subprograma (objetivos específicos) y sus indicadores de medición. 10
5. Población Objetivo y Productos y Servicios. 11
5.1 Población Objetivo.....11
5.2 Servicios 11
A la Población:.....11
6. Acciones Estratégicas. 12
6.1 Servicio Formativo Asistencial.....12
6.2 Escuela para Padres. 12
6.3 Salud.....12
6.4 Asesoría Psicológica. 12
6.5 Acciones de Trabajo Social. 12
6.6 Difusión de: Prevención del Abuso y Maltrato del Menor. Los Derechos de los Niños y Niñas.....13
6.7 Profesionalización.....13
7. Procesos Generales. 14
7.1. Proceso Genérico de Implementación de un Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) 14
7.2. Proceso Genérico Para Otorgar la Atención a los Becarios.....15
8. Procedimientos básicos de la operación del Subprograma.....20
8.1 Para la Capacitación a los Sistemas DIF Municipales para realizar Estudio de Factibilidad y Determinar la Apertura de un CAIC en el Municipio.....20
8.2 Para la Promoción en el Municipio para la Creación de un CAIC. 22
8.3 Procedimiento para la Creación e Implementación de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.....23
8.4 Procedimiento para la Inauguración de un CAIC en el Municipio 27
8.5 Procedimiento para la Selección y Capacitación Inicial de Orientadoras Comunitarias.....29
8.6 Procedimiento Para la Capacitación Anual de las Asistentes Educativas.....32
8.7 Procedimiento Para la Supervisión de CAIC 34
8.8 Procedimiento de Supervisión del Equipo Técnico de la Dirección de Centros de Atención Infantil 36
8.9. Procedimiento Para la Conformación del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil. 38
8.10. Procedimiento Para el Proceso de Inscripción de Becarios en el CAIC.....42

8.16. Procedimiento para el Reporte de Conducta.....49
8.17. Procedimiento de Orientación Psicológica. 50
8.18. Procedimiento de Adaptación.....51
8.19. Procedimiento de Intervención Psicológica a Becarios en Situaciones Extraordinarias.....51
8.20. Procedimiento de Condicionamiento. 52
9. Políticas de Operación.....53
9.1 Referentes a la Organización de un CAIC.....53
9.2 Políticas en Materia de Seguridad de Protección Civil. 53
9.3 Referentes al Proceso de Admisión. 54
9.4 Referentes a la Asignación de Cuotas. 56
9.5 Referentes a la Recepción, Atención, y Entrega de becarios. 56
9.6 Referentes a los Servicios de los Becarios Dentro del Centro. 58
9.7 Referentes al Condicionamiento.....59
9.8 Referentes a la Elaboración del Informe Mensual de Actividades. 60
10. Actores y Niveles de Intervención (ML).....61
10.1 DIF Jalisco. 61
10.2 DIF Municipal.....62
10.3 Del Centro de Asistencia Infantil Comunitario. 63
11.Sistema de información 65
11.1 Documentos Fuente del Indicador (ML) 65
12. Anexos.....67

1. Contexto

1.1 Antecedentes del Subprograma

En 1865 se abre la Casa Asilo de la Infancia. En 1900, se inaugura La Casa de la Amiga Obrera.

En 1916 se incorpora a la beneficencia pública el mercado del volador en la ciudad de México.

En 1917, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé el servicio de guardería como una prestación correspondiente a la seguridad social a favor de las Madres Trabajadoras.

En 1929 nace "La Gota de Leche", Asociación Nacional de Protección a la Infancia, la cual sostiene diez hogares infantiles; en 1937 los Hogares infantiles cambian su denominación por Guarderías Infantiles. En 1937 se crea la Secretaría de Asistencia Pública. En 1939, abre sus puertas la primera guardería oficial en los Talleres Fabriles de la Nación. En 1943 la Secretaría de Salubridad y Asistencia desarrollan programas de atención materno – infantil; más tarde se funda el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

En 1946 –1952 se multiplican las estancias infantiles en las Secretarías de Estados únicamente con servicios asistenciales. En 1959 se promulga la ley del ISSSTE con referencia a las estancias infantiles.

La declaración de los derechos del niño en la UNESCO en 1959, hace referencia al derecho que tienen todos los niños a recibir cuidado y educación, así como de ser protegido de todo tipo de abandono.
En 1959 – 1966 se instalan guarderías en los mercados de la ciudad de México; en 1961 se funda el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que brindaba servicios asistenciales, principalmente desayunos escolares.

En 1968 se crea la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez – IMAN. Se funda la Casa Cuna Tlalpan y Casas Hogar, en México D.F.

En 1970 se crea la Coordinación de Guarderías para asesorar a 31 guarderías del sector público y paraestatal. En 1974 el INPI (Instituto Nacional para la Protección a la Infancia), amplía objetivos y atribuciones, abarca actividades encaminadas al desarrollo integral y surge el programa de Centros de Atención Preescolar al aire libre, antecedente de lo que hoy se conoce como Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC´s)

En 1975, se reestructura el INPI y da origen al Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI).

Para el período de 1970 –1976 se incrementan los Centros de Desarrollo

Comunitario que incluyen un Centro de Desarrollo Infantil (CDI) dentro de sus instalaciones. En 1976 la SEP crea la Dirección General de Centros de Bienestar Social con facultad para normar y coordinar a las guarderías de los hijos de las madres trabajadoras de otras dependencias.

Finalmente, en 1977, se fusiona la IMAN y el IMPI. De esta fusión surge el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco (DIF); como se conoce hoy en día; se redimensiona el programa de Centros de Atención Preescolar al Aire Libre, con un nuevo enfoque hacia la salud como resultado de la vinculación del DIF al sector salud. Dicho programa se difunde y opera a nivel nacional, con el nombre de Centros de Atención Preescolar Comunitarios (CAPC).

1.2 Perspectiva Familiar y Comunitaria.

La Perspectiva Familiar y Comunitaria, es una visión institucional, que posiciona a la familia y a la comunidad como el centro y objetivo de nuestras acciones, para intervenir en su desarrollo y en el de cada uno de sus integrantes, a través de acciones estrategias y de operación que se describen en los subprogramas operativos, coadyuvando con la familia al cumplimiento de sus tareas fundamentales como son:

- La equidad generacional
- La transmisión cultural
- La socialización y responsabilidad y
- La prosocialidad.

Donde el Estado interviene con los diferentes principios de acción como lo son:

- El reconocimiento
- El brindar apoyo
- La protección y
- La promoción

En este subprograma, el Estado participa al otorgar ***el apoyo,*** **la *protección y la promoción*** a las familias, que acuden a solicitar un servicio formativo asistencial a niños y niñas de 2 a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres trabajadoras y/o en condiciones de pobreza, coadyuvando con ello a ***culturizar*** a los miembros de la familia, en medidas de apoyo y protección a los niños y niñas y su familia.

1.3 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 3°, 4° y Artículo 38°, (Diario Oficial de la Federación del 5 de Febrero de 1917, incluyendo su última reforma al artículo 4° constitucional, del 7 de Abril del 2000).

- Constitución Política del Estado de Jalisco; P.O. 01/III/1917.

- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social; (Diario Oficial de la Federación del 9 de Enero de 1986) capítulo primero, artículo 4°, fracción I, VII, XI.

- Ley General de Salud; Titulo primero, (artículo 3° fracción XI, XVIII). Titulo segundo, artículo 6° fracción III, IV), Titulo tercero, capitulo I, (articulo 27, fracción II,VII,IX), Titulo séptimo, (capítulo I, artículo II, fracción I,II, capítulo II, fracción I,II,III,) Titulo noveno articulo 168, fracción VII, (Diario Oficial de la Federación del 7 de febrero de 1984).

- Ley General de Educación, artículos 1°, 2°, 7, 9, 12, 18, 32, 33, 39, 40 y 42 (Diario Oficial de la Federación del 13 de Julio de 1993).

- Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco, Decreto A002 15/I/1998.

- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, apartado 4. El Poder Ejecutivo Federal, 2002-2006, 4.22 La misión del Poder ejecutivo Federal y 4.5 la Política Social, así como el apartado 5. Área de Desarrollo Social y Humano, y el apartado 6. Área de crecimiento con calidad.

- Programa de Acción 2202-2010, “Un México apropiado para la infancia y la adolescencia”, en la tercera parte del capitulo sobre protección integral para las niñas, niños y adolescentes en circunstancias especialmente difíciles.

- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de Junio de 1999), capítulo IX, artículo 31 fracciones I, II, IV, V, VII, VIII, IX, XIV, XV, XVI, XVII, correspondiente a la Dirección de Protección a la infancia.

- Decreto Promulgatorio de la Convención sobre los derechos de los niños, artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 8, 13, 18, 19, 24, 26, 27, 28, (Diario Oficial de la Federación del 25 de enero de 1991).

2. Justificación.

En Jalisco, se ha detectado que los niños, hijos de madres y padres solos trabajadores, están expuestos a situaciones que ponen en riesgo su integridad física y emocional durante la jornada laboral de ellos, al contar con Insuficientes espacios seguros que brinden a niños y niñas un servicio asistencial primario y formativo que asegure su integridad física y emocional llegando a casos como el incremento de familias vulnerables y/o familias frágiles ante los problemas cotidianos de la vida, por lo que este subprograma está orientado propiciar la creación e innovación de Centros de Atención Infantil con los Sistemas DIF Municipales para salvaguardar la integridad física y emocional de los hijos madres y/o padres solos trabajadores.

Problema:
En Jalisco los niños, hijos de madres y padres solos trabajadores, están expuestos a situaciones que ponen en riesgo su integridad física y emocional durante la jornada laboral de ellos.

Esta situación se da por causas comunes tales como:

- Aumento de madres y padres solos con necesidad de buscar recursos económicos para su subsistencia.
- Insuficientes ingresos económico familiar.
- Insuficientes espacios seguros que brinden a niños y niñas un servicio asistencial primario y formativo que asegure su integridad física y emocional.
- Inadecuados Centros de Atención Infantil al no cumplir con la normatividad vigente.
- Ausencia de redes de apoyos.
- Personal no capacitado para la atención de niños y niñas.
- Jornadas laborales inestables.
- Ambigüedad en la calidad del servicio.
- Políticas públicas insuficientes e inadecuadas para madres y padres solos trabajadores.
- Ausencia de una figura normativa única para la regulación de espacios seguros que atiendan a niños y niñas.

Y genera una serie de efectos que es necesario considerar para dar soluciones globales a la problemática que se presenta, siendo los siguientes:

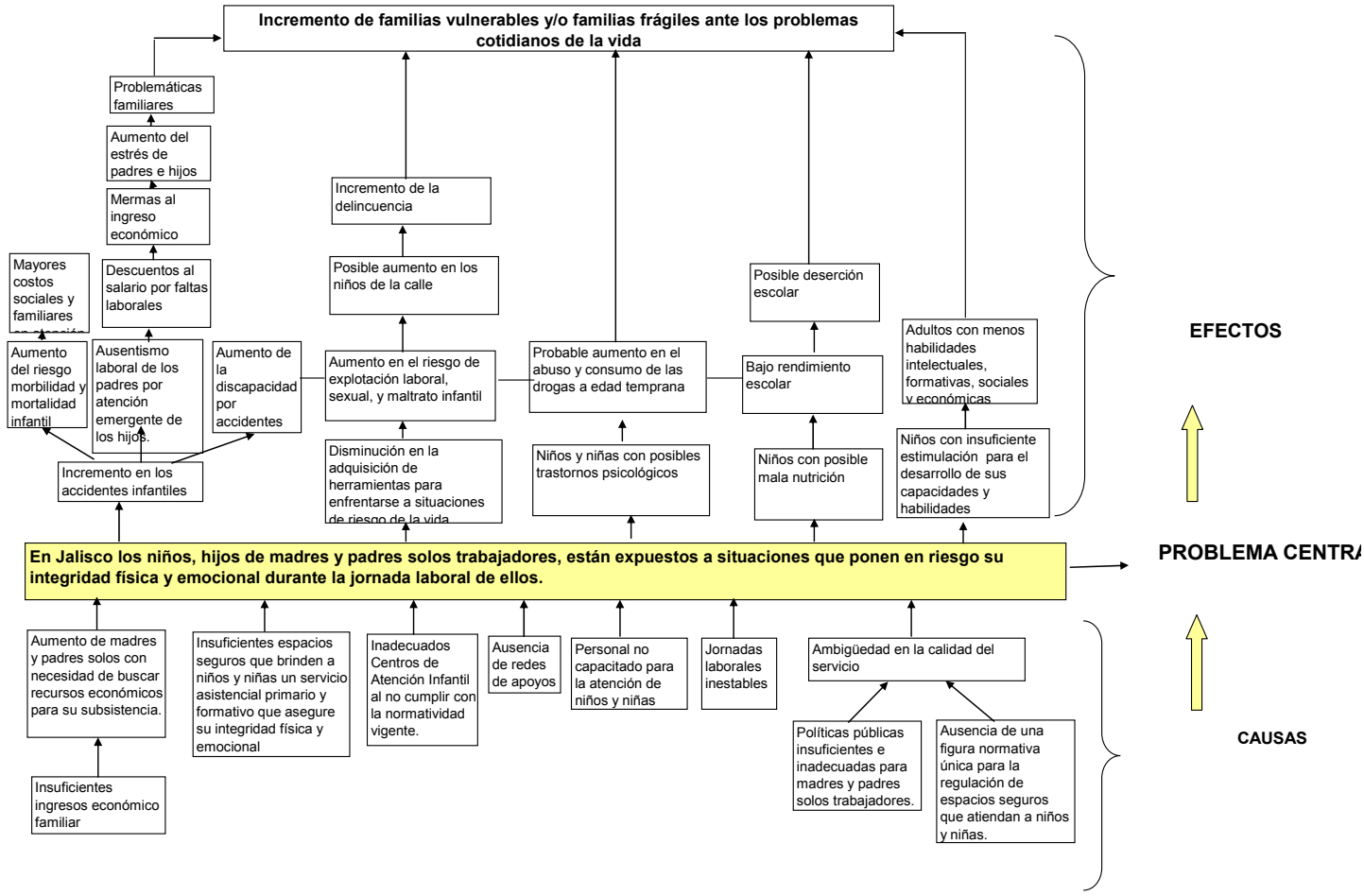
- Incremento en los accidentes infantiles.
- Aumento del riesgo morbilidad y mortalidad infantil.
- Ausentismo laboral de los padres por atención emergente de los hijos.
- Aumento de la discapacidad por accidentes.
- Mayores costos sociales y familiares en atención médica y/o defunción.
- Descuentos al salario por faltas laborales.
- Mermas al ingreso económico familiar.
- Aumento del estrés de padres e hijos.
- Problemáticas familiares.
- Disminución en la adquisición de herramientas para enfrentarse a situaciones de riesgo de la vida cotidiana.

- Aumento en el riesgo de explotación laboral, sexual, y maltrato infantil.
- Posible aumento en los niños de la calle.
- Incremento de la delincuencia.
- Niños y niñas con posibles trastornos psicológicos.
- Probable aumento en el abuso y consumo de las drogas a edad temprana.
- Niños con posible mala nutrición.
- Bajo rendimiento escolar.
- Posible deserción escolar.
- Niños con insuficiente estimulación para el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Adultos con menos habilidades intelectuales, formativas, sociales y económicas.
- Incremento de familias vulnerables y/o familias frágiles ante los problemas cotidianos de la vida.

Se anexa diagrama que permite visualizar causas y efectos.

ÁRBOL DE PROBLEMAS

DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
ÁREA RESPONSABLE
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
NOMBRE DEL PROGRAMA



3. Propósito del Subprograma y sus Indicadores de Medición.

3.1 Propósito.

Propiciar la creación e innovación de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC´s) con los Sistemas DIF Municipales para salvaguardar la integridad física y emocional de los hijos de madres y/o padres solos trabajadores.

3.2 Indicadores de Medición

Resumen Narrativo	Indicadores		
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición
Propósito: Propiciar la creación e innovación de Centros de Atención Infantil con los Sistemas DIF Municipales para salvaguardar la integridad física y emocional de los hijos de madres y/o padres solos trabajadores	Creación e innovación de Centros de Atención In fantil en los DIF Municipales	1.No. de CAI de nueva creación / No. de CAI programados 2.No. de CAI que operando /No. de CAI de nueva creación	Anual

4. Componentes del Subprograma (objetivos específicos) y sus indicadores de medición.

1. Asesoría para la creación e instalación de los CAIC.
2. Capacitación para la operación de los CAIC.
3. Equipamiento de los CAIC.
4. Operación de los Centros de Atención Infantil.

Resumen Narrativo	Indicadores		
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición
C1 Asesoría para la creación e instalación de los CAIC, y CADI	Asesoría para la creación e instalación de CADI y CAIC	1.No. de asesorías realizadas /No. de asesorías programadas 2.No. de asesorías de calidad /No. de asesorías otorgadas	Mensual
C2 Capacitación para la operación de los CAIC y CADI	Capacitación para la operación de CADI y CAIC	No. Capacitaciones realizadas para la operación de CADI y CAIC / No. de capacitaciones programadas	Semestral
C3 Equipamiento de los CAIC y CADI	Equipamientos	1.No. de equipamientos otorgados / No. de equipamientos programados 2. No. de equipamientos con características acorde a lineamientos/No. de Equipamientos otorgados	Semestral
C4 Operación de los Centros de Atención Infantil	Operación de Centros de Atención Infantil	1.No. de CAI de nueva creación operando / No. de CAI programados para operar. 2.No. de CAI que operan bajo lineamientos /No. de CAI operando	Mensual

5. Población Objetivo y Productos y Servicios.

5.1 Población Objetivo.

El servicio se presta a:

- Familias con situación socioeconómica precaria temporalmente.
- Hijos de madres adolescentes y/o estudiantes.
- Hijos de madres trabajadoras y/o padres solos que reciben un salario equivalente o menor de 250 salarios mínimos preferentemente carentes de prestaciones sociales.
- Hijos de madres y/o padres solos con empleo eventual.
- Hijos de madres y/o padres solos en busca de empleo.

El servicio se brinda a los niños de 2 a 5 años 11 meses de edad en los siguientes niveles:

- Maternal: 2 años 1 día a 3 años.
- Preescolar: 3 años 1 día a 5 años 11 meses.

5.2 Servicios

A la Población:

- Actividad Cultural.
- Actividad Formativa.
- Actividad Recreativa.
- Canalización a otros subprogramas del Sistema DIF Jalisco o bien a otros organismos.
- Consulta psicológica que consisten en una valoración general al niño o niña.
- Cambio de nivel de maternal a preescolar o bien de preescolar.
- Apoyo asistencial que consiste en ración alimenticia.

Municipio:

- Asesoría y Orientación en la normatividad y operación de un Centro de Asistencia Infantil Comunitario.
- Capacitación en la normatividad y operación de un Centro de Asistencia Infantil Comunitario. En la prevención del abuso y maltrato al menor. En los derechos de los niños y niñas.
- Equipamiento para la operación de un Centro de Asistencia Infantil Comunitario ya sea Ampliado o básico. *Ampliado:* Comprende el otorgamiento de material y equipo necesario al centro para continuar con la operación del programa. *Básico:* Comprende el otorgamiento de material y equipo indispensable para el funcionamiento del programa.
- Eventos como Congresos, Festivales e Inauguraciones.
- Supervisión de: *Obra*: en la construcción, adecuación o remodelación de los centros, equipamiento en los CAIC e integración de personal. *Programa*: El adecuado funcionamiento de los CAIC conforme a los lineamientos establecidos por el manual operativo y de las normas de la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación Jalisco.

6. Acciones Estratégicas.

6.1 Servicio Formativo Asistencial.

Se Brinda un servicio formativo asistencial acorde a los lineamientos del programa formativo asistencial de los CAIC sustentado en el planteamiento de educación Inicial y preescolar de la SEP involucrando a padres de familia de los niños y niñas que permanecen en los CAIC.

Se efectúan las siguientes acciones:

- Desarrollo actividades formativas asistenciales y recreativas con los becarios en los centros y su familia.
- Otorgamiento de raciones alimenticias higiénicas que cubran los requerimientos nutricionales acorde a la edad de los becarios, a fin de estimular un mejor aprendizaje.
- Ofreciendo a las madres trabajadores y/o padres solos un sitio seguro, sano y estimulante donde dejar a sus hijos durante su Jornada laboral brindando una atención con calidad y calidez.

6.2 Escuela para Padres.

Se incorporan y canalizan a los padres de familia de los becarios del CAIC al programa de Escuela a Padres del Sistema DIF Municipal y/o en el propio centro, a fin de fortalecer la integración familiar y social.

A través de la cual se atienden aspectos de la dinámica familiar, donde se fortalezca la unión de la misma y la practica de valores.

Todo lo anterior encaminado al desarrollo afectivo, familiar, social, y cultural del becario.

6.3 Salud.

Proporcionando asistencia médica a los becarios del CAIC a través de:

- Sistema DIF Municipal
- Centro de Salud Municipal.

Realizando una vigilancia epidemiológica para la detención oportuna de enfermedades, tratamientos específicos, rehabilitación y seguimiento clínico, a fin de conservar, mejorar y recuperar el estado optimo de salud en los becarios y promover una cultura de autocuidado en los mismos.

6.4 Asesoría Psicológica.

Otorgando asistencia psicológica a los becarios del CAIC y sus familias a través del Sistema DIF Municipal, realizando actividades y programas con los becarios involucrando a las asistentes educativas y los padres de familia.

6.5 Acciones de Trabajo Social.

Brindando apoyo en materia de Trabajo Social a través del Sistema DIF Municipal que permita emprender acciones como:

- Realizando diagnósticos y en su caso plan de investigaciones socioeconómicas, a quien soliciten el ingreso a un CAIC, para determinar si es sujeto de asistencia social y, en caso que lo amerite desarrollar un plan de apoyo temporal.
- Atendiendo casos especiales (maltrato, abuso infantil, apoyos

alimentarios, entre otros) que le sean canalizados por la Directora del CAIC.
- Efectuando en casos específicos visitas domiciliarias con el fin de corroborar la información.

6.6 Difusión de: Prevención del Abuso y Maltrato del Menor. Los Derechos de los Niños y Niñas.

Es importante para lograr el desarrollo integral de los niños y niñas el promover en la vida diaria acciones de protección y prevención sobre abuso y maltrato al niño o niña, así como la promoción y difusión sobre el respeto y el ejercicio de los derechos de las niñas y los niños.

6.7 Profesionalización.

Esta es la estrategia básica para brindar atención de calidad dirigida al personal de los centros concertando con el Sistema DIF Municipal la implementación de un programa de capacitación a las Asistentes Educativas que permita corregir desviaciones identificadas durante la supervisión y evaluación del mismo, proporcionándoles herramientas para mejorar la atención de los becarios, programación y funcionamiento del centro.
La profesionalización se efectúa a través de la certificación del personal y de los centros.

7. Procesos Generales.

7.1. Proceso Genérico de Implementación de un Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)

Dirección de Centros de Atención Infantil/Departamento de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) DIF Jalisco	Sistema DIF Municipal
1 Promueve en los 125 Sistemas DIF Municipales la creación de Centros de Atención Infantil (CAI).	**2** Solicita a CAI asesoría para la creación de un CAIC en el municipio.
3 Capacita al Sistema DIF Municipal para realizar el estudio de factibilidad.	**4** Realiza Estudio de Factibilidad para determinar el tipo de CAI que procede en el municipio.
6 Celebra convenio de colaboración con el Sistema DIF Municipal.	**5** Realiza proyecto de creación de CAIC.
8 Realiza el equipamiento de CAIC.	**7** Construye o adecua inmueble para la creación de CAIC.
	9 Realiza convocatoria para la selección del personal.
10 Realiza selección de personal para laborara en el CAIC.	
12 Realiza capacitación de personal que labora en el CAIC.	**11** Recibe resultados de pruebas psicométricas del personal que labora en CAIC y determina su contratación.
13 Acuerda fecha de inicio de capacitación e inauguración de CAIC.	**14** Inauguración y operación de los CAIC.

7.2. Proceso Genérico Para Otorgar la Atención a los Becarios.

Beneficiarios / Becario	CAIC/ Sistema DIF Municipal	Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios/ DIF Jalisco
1 El solicitante acude al CAIC y solicita información sobre los requisitos para recibir el servicio, llena una solicitud de nuevo ingreso y si es sujeto de asistencia social acuerda con la Directora del centro la fecha de entrega de la documentación solicitada por el CAIC de lo contrario se explica que no es sujeto de asistencia social.	**2** La Directora del centro recibe y verifica la solicitud de nuevo ingreso del niño o niña y determina si el solicitante es sujeto de atención, así como está pendiente de la fecha para recibir la documentación requerida.	
3 Acude con la Directora del centro a presentar la documentación requerida.	**4** La Directora del centro recibe y verifica que los documentos recibidos estén debidamente requisitados y completos, conforma el expediente, confirma si el solicitante es sujeto de servicio y comprueba la existencia de la vacante.	
	5 Si no es sujeto de asistencia social la Directora del centro informa al solicitante para desistirle la solicitud del servicio.	
	6 Si no hay lugar en el CAIC, todos los trámites y el expediente se quedan en el archivo de pendientes hasta que exista la vacante.	
	7 Si existe la vacante la Directora del Centro informa al beneficiario del ingreso y verifica que los documentos solicitados estén en orden.	
	8 La Directora del centro deriva el expediente a la Trabajadora Social del DIF Municipal que esté apoyando el CAIC para determinar la cuota de recuperación basándose en los parámetros del DIF Municipal y/o en un estudio socioeconómico; e informa a la Directora del centro, posteriormente lo deriva con el Psicólogo del DIF Municipal y/o regional para su valoración.	

Beneficiarios / Becario	CAIC/ Sistema DIF Municipal	Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios/ DIF Jalisco
	9 El psicólogo hace la valoración, determina si el menor es candidato o no para ingresar al CAIC.	
	10 El psicólogo elabora las notas del estado actual del niño o niña y en caso necesario el plan remedial. Turna a la Directora del centro para lo conducente.	
	11 Si el psicólogo determina la procedencia al ingreso del niño o niña, elabora un informe que registra en el expediente y envía al solicitante con la Directora del centro para que lo turne con el médico para su valoración.	
	12 El médico que apoya al Centro valora al niño o niña, de acuerdo a su estado de salud que presenta el niño o niña. En caso de que no haya médico, se solicita un examen médico del niño o niña, de algún centro de salud.	
	13 Si no procede el ingreso, el médico elabora un informe que envía a la Directora del Centro, para que informe la improcedencia de trámite a los solicitantes y propone un plan remedial.	
	14 Si procede, el médico entrega el expediente a la Directora del centro para continuar con el trámite de inscripción.	

Beneficiarios / Becario	CAIC/ Sistema DIF Municipal	Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios/ DIF Jalisco
16 Cubiertas las cuotas y requisitos adicionales (para la prestación del servicio), acude con la niña o niño al centro en el horario y especificaciones establecidas.	**15** La Directora del Centro explica las características del programa CAIC a los padres de familia y les entrega el Reglamento de Padres y la hoja de autorización para sacar al niño o niña del centro en el caso de extrema urgencia; lista de materiales e informa la cantidad a cubrir como cuota de recuperación semanal, mensual o quincenalmente; brinda orientación sobre los acuerdos de horarios y/o especificaciones establecidas.	
17 La niña o niño acompañado de los padres pasa al área de filtro.	**18** El médico, enfermera ó en su caso la Directora del Centro realiza el filtro, conforme al lineamiento establecido.	
20 El becario ingresa a la sala correspondiente y recibe atención formativa- asistencial.	**19** El médico o la enfermera del DIF Municipal o la Directora del Centro llena la ficha del filtro médico, revisa las condiciones en que se presenta el menor y si procede, lo deriva para su ingreso.	
	21 Las Asistentes Educativas proporcionan el servicio a los becarios y está al pendiente de sus necesidades y desarrollo bio-psico-social.	
	22 La Directora del centro verifica la existencia de alimentos en el centro para la preparación del menú correspondiente.	

Beneficiarios / Becario	CAIC/ Sistema DIF Municipal	Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios/ DIF Jalisco
24 Los becarios pasan al área de lavabos y lavan sus manos; posteriormente ingresan al área de comedor a tomar sus alimentos, supervisados todo el tiempo por la Asistente Educativa.	**23** Las Asistentes Educativas llevan a los becarios al área de lavabos para su aseo personal antes de tomar los alimentos.	
	25 Las Asistentes Educativas llevan los menús o raciones individuales apoyando y vigilando la ingesta de los becarios.	
27 Los becarios ingresan al área de lavabos para su aseo dental.	**26** Las Asistentes Educativas conducen a los becarios al área de lavabo para su aseo.	
	28 Las Asistentes Educativas llevan a los becarios al área de trabajo para continuar con el servicio pedagógico.	
30 Si el becario presenta algún trastorno fisiológico es canalizado al área médica, la Directora del centro localiza a los padres (si el caso es de extrema urgencia es derivado directamente al hospital más cercano y localiza a los padres para informar la situación), registra el incidente en el expediente del becario y queda al pendiente de la resolución del caso.	**29** Si las Asistentes Educativas detectan alguna situación irregular en algún becario, elabora un reporte a la Directora del centro para que ésta a su vez derive al Sistema DIF Municipal, para recibir los servicios, ya sea de Trabajo Social, Psicología ó Área Médica.	
	31 Si la Directora del centro y el responsable del área médica consideran que no es necesaria la presencia de los padres de familia, solo queda en vigilancia el estado del becario y lo devuelven a la sala de Atención Infantil.	

Beneficiarios / Becario	CAIC/ Sistema DIF Municipal	Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios/ DIF Jalisco
33 Los padres informan al centro del período de recuperación diagnosticada al becario y al término de éste informa de la recuperación del becario y lo devuelve a la sala infantil.	**32** La Asistente Educativa recibe al becario y mantiene al tanto al médico del estado de su salud; entera del mismo y notifica a los padres de familia a su salida.	
34 Si el becario presenta algún problema de aprendizaje y/o adaptación al grupo, la asistente educativa valora si es indisciplina del becario e informa a los padres para su corrección. Si presenta algún posible trastorno psicológico es canalizado al servicio de psicología del DIF Municipal.	**35** La asistente educativa registra el incidente en el expediente del becario e informa a los padres en el momento de entrega.	
36 Los padres y/o tutores acuden por sus hijos con la directora del centro y/o a Asistente Educativa.	**37** La Asistente Educativa su hoja de registro diario y de entrega, verifica que la persona que acude sea la que corresponde a aquellos que estén autorizados y requieren al becario de su sala correspondiente.	
38 Los padres y/o tutores llenan con la hora y firma en que recogen al becario del centro en la hoja de registro diario.	**39** La Asistente Educativa entrega a los becarios personalmente si el carnet presentado corresponde al becario, si hay alguna información especial y/o solicitud de materiales, en ese momento informa a los padres para que los haga llegar al día siguiente.	
	40 El personal del centro elabora el reporte de actividades para luego entregarlo a las autoridades correspondientes en tiempos y formas establecidos (DIF Municipal y Jefatura CAIC).	**41** Supervisa mensualmente y recibe informe de actividades y asesora sobre al operación del programa.

8. Procedimientos básicos de la operación del Subprograma

8.1 Para la Capacitación a los Sistemas DIF Municipales para realizar Estudio de Factibilidad y Determinar la Apertura de un CAIC en el Municipio.

DIF Municipal	Departamento de CAIC	Dirección de Centros de Atención Infantil /DIF Jalisco
1 Solicita a la Dirección de Centros De Atención Infantil asesoría para llevar a cabo estudio de factibilidad.	**2** Recibe solicitud y se comunica con la coordinación de Trabajo social de la Dirección para llevar a cabo la capacitación en la aplicación del estudio de factibilidad y determinación de la apertura de un CAIC.	**3** La dirección de Centros de Atención Infantil recibe solicitud y acuerda con el DIF Municipal fecha para la capacitación del grupo de encuestadores, una vez que cuenta con el apoyo de 15 o 18 voluntarios.
		4 Deriva el proceso a la coordinadora de Trabajo Social.
		5 La Coordinación de Trabajo Social solicita al DIF Municipal, para el día de la capacitación: • Croquis de la comunidad dividido por zonas • Lápices. • Hojas blancas. • Proyector de acetatos. Un espacio amplio y adecuado para el número de personas que asistirán a la capacitación.
		6 Acude al DIF municipal y brinda la capacitación para la aplicación del cuestionario de factibilidad.
8 El DIF Municipal y los voluntarios reciben capacitación.	**7** Acude al DIF municipal para apoyar en la capacitación y abordar lo que es un CAIC, sus objetivos y funciones.	
9 Establecen fechas para aplicar encuestas y entregarlas a Dirección de Centros de Atención Infantil.		

DIF Municipal	Departamento de CAIC	Dirección de Centros de Atención Infantil /DIF Jalisco
10 Los voluntarios aplican encuestas en la comunidad y las entregan a DIF Municipal.		
11 Entregan las encuestas a Jefatura CAIC´s a Coordinación de Trabajo Social de la Dirección de CAI.		**12** Recibe encuestas, las codifica, analiza y obtiene resultados y los entrega a la Dirección de Centros de Atención Infantil con copia a Jefatura CAIC´s.
14 Recibe resultado y decide o no continuar con el proyecto; si decide que si continua en comunicación con la Jefatura CAIC´s.	**15** Continúa asesorando sobre la operación del centro.	**13** La Directora de Centros de Atención Infantil valida los resultados, y entrega resultados al Sistema DIF Municipal.

8.2 Para la Promoción en el Municipio para la Creación de un CAIC.

Dirección de Centros de Atención Infantil/ Departamento de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) DIF Jalisco	Sistema DIF Municipal
1 Determina la factibilidad de creación de CAIC en el municipio.	**2** Simultanea a la creación o adecuación del CAIC, realiza la promoción del servicio en las zonas más vulnerables del municipio mediante anuncios, boletines, periódico, radio, etc.
3 Proporciona formatos de solicitud de servicios CAIC.	**4** Entrega formatos de solicitud de servicios CAIC a la población interesada.
	5 Forma lista de candidatos para recibir el servicio.
	6 Una vez que el CAIC está listo para operar llama a los candidatos para realizar el trámite de ingreso de sus hijos al CAIC.

8.3 Procedimiento para la Creación e Implementación de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

Sistema DIF Municipal	Dirección de Centros de Atención Infantil (CAI)	Depto CAIC´s /DIF Jalisco
2 Determina la creación de un CAIC y solicita asesoría a la Dirección de Centros de Atención Infantil.	**1** Promueve en los 124 Sistemas DIF Municipales la creación de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	
4 Clarifica aspectos técnicos y de infraestructura para desarrollar el proyecto.	**3** Recibe solicitud y concerta cita.	
6 Asigna responsable del proyecto y se comunica al Depto. CAIC.	**5** Informa sobre los modelos de atención y apoyos que brinda DIF Jalisco; establecen acuerdos y compromisos con la presidenta y directora del Sistema DIF Municipal. Deriva a la Jefatura CAIC´s para su seguimiento.	**7** Asesora al DIF Municipal sobre los lineamientos para elaborar el proyecto para la implementación del CAIC y características del programa.
8 Recibe asesoría y solicita fecha para la capacitación para realizar el estudio de factibilidad para determinar la apertura de un CAIC.	**10** Coordinación de T. S. da seguimiento de la solicitud y acude al DIF Municipal a impartir la capacitación para la aplicar el estudio de factibilidad y determinar al apertura de CAIC.	**9** Solicita a la coordinación de Trabajo social de la Dirección CAI realice la capacitación para realizar estudio de factibilidad.
11 Recibe capacitación y realiza estudio de factibilidad, una vez aplicadas las encuestas las envían a Dirección de Centros de Atención Infantil.	**12** Recibe encuestas aplicadas y acuerda fecha con el DIF Municipal para la entrega de resultados.	
	13 La Trabajadora social recibe, codifica y analiza resultados del estudio de factibilidad.	
	14 La T.S. entrega resultados de estudio a Directora de Centros de Atención Infantil con copia a Depto. CAIC.	**15** Recibe copia de los resultados del estudio de factibilidad.
17 Recibe resultados y decide continuar o no con el proyecto; informa decisión a Dirección de Centros de Atención Infantil, y si es positiva la decisión, se continúa el proceso.	**16** Directora de Centros de Atención Infantil recibe resultados, los analiza y los valora, una vez dado su Vo. Bo. entrega resultados a DIF Municipal.	

Sistema DIF Municipal	Dirección de Centros de Atención Infantil	Depto CAIC´s /DIF Jalisco
	18 Recibe notificación del DIF Municipal si continua el proyecto e informa al departamento de CAIC; de lo contrario se finiquita el proceso.	**19** Si continúa el proyecto el Municipio, y continua asesorando sobre los lineamientos y operación de un CAIC: • Infraestructura física. • Características de inmueble • Características del mobiliario • Características y perfiles del personal operativo.
21 Recibe asesoría y elabora proyecto para la creación e implementación de un CAIC.		**20** Solicita proyecto a DIF municipal con los siguientes puntos: • Antecedentes • Justificación • Objetivos • Metas • Diagnóstico • Análisis de recursos: humanos, materiales, técnicos y físicos. • Promoción • Servicios del DIF Municipal.
24 Recibe asesoría y revisa proyecto; una vez validado por autoridades de DIF Municipal, lo entregan a la Dirección de Centros de Atención Infantil.	**23** Recibe información del estado actual del proyecto y el proceso.	**22** Asesora, analiza y da sugerencias al proyecto; informa de avances a Dirección de Centros de Atención Infantil
27 Recibe informe de Dirección de Centros de Atención Infantil en caso de ser positivo continua, de lo contrario finaliza proceso.	**25** Recibe proyecto, lo valida y entrega copia a Depto. CAIC; informa a DIF municipal sobre la viabilidad del proyecto.	**26** Recibe copia del proyecto y resultados de validación; continua con el proceso en caso de ser viable.
29 Tramita la situación jurídica y/o construcción de un inmueble para operarlo como CAIC según lineamientos.		**28** Continúa asesorando al DIF municipal.

Sistema DIF Municipal	Dirección de Centros de Atención Infantil	Depto CAIC´s /DIF Jalisco
30 Si el DIF municipal cuenta con un inmueble para la operación del CAIC, informa a Depto. CAIC para la valoración del mismo; en su caso informa la existencia de un espacio físico para la construcción del mismo.		**31** Visita el inmueble, valora la viabilidad y funcionalidad del mismo, en caso de ser necesario hace sugerencias sobre adecuaciones al mismo, siempre apegadas a lineamientos; si por el contrario es construcción, se analiza la funcionalidad y viabilidad del mismo a través del plano arquitectónico, y posteriormente se supervisa la obra. Si el DIF Estatal cuenta con los recursos para la construcción y/o adecuación realiza los trámites necesarios para dotar del recurso al DIF Municipal para la construcción del inmueble y/o adecuación del mismo.
32 Recibe sugerencias y/o el recurso en su caso y hace lo necesario para contar con un inmueble que cubra los requerimientos para instalar un CAIC. Se apoya con las Direcciones de Obras Públicas y Protección Civil Municipal.		
33 Una vez que se cuenta con e inmueble adecuado, informa a Dirección de Centros de Atención Infantil para que lo validen y se pueda instalar el CAIC.	**34** Recibe notificación del Municipio y programa junto con el Depto. CAIC una visita de seguimiento para valorar el inmueble.	**35** Visita el inmueble en coordinación con Dirección de Centros de Atención Infantil.
37 Recibe notificación y continua el proceso.	**36** Visita el inmueble en coordinación con Depto. CAIC, analiza, valora y acredita la instalación del CAIC.	**38** Si el DIF Estatal cuenta con los recursos para el equipamiento, realiza los tramites necesarios para dotar de mobiliario al CAIC; de lo contrario informa sobre las características que debe tener dicho mobiliario y equipo.
39 Adquiere el mobiliario ya sea por parte del DIF estatal o en su caso, tramita la compra y/o donativo de mobiliario y equipo de acuerdo a las especificaciones para la operación un CAIC.	**41** Recibe informe y da Vo. Bo. Para dar seguimiento	**40** Informa a Dirección Centros de Atención Infantil estado actual del proyecto.

Sistema DIF Municipal	Dirección de Centros de Atención Infantil	Depto CAIC´s /DIF Jalisco
43 Recibe la asesoría y desarrolla el proceso de organización y operación del personal del CAIC		**42** Recibe V.B. de la Dirección de Centros de Atención Infantil y continúa asesorando sobre la operación, la promoción del servicio, inscripciones, participación comunitaria, formación de Comité comunitario de Desarrollo Infantil y Perfiles de puestos.
45 Realiza la promoción del centro, selecciona al personal operativo y conforma el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.		**44** Asesora al DIF Municipal en todo el proceso de instalación del CAIC, incluyendo la selección y capacitación del personal.
46 El DIF Municipal y las asistentes educativas toman curso de capacitación inicial CAIC.		
47 Inicia la operación del centro.		

8.4 Procedimiento para la Inauguración de un CAIC en el Municipio

Dirección de Centros de Atención Infantil	Subdirección General de Operación	Presidencia del Voluntariado Sistema DIF Jalisco	Dirección de Apoyo Municipal	Dirección General
1 Envía la Propuesta del eventos de inauguración a la a Subdirección General de Operación. (de acuerdo al contenido del manual de procedimientos de Giras y Eventos).	**2** Recibe la propuesta del evento y lo envía a Presidencia del Voluntariado del Sistema DIF Jalisco, Dirección General y la Dirección de Apoyo Municipal.	**3** Recibe y revisa la Propuesta del evento de inauguración y determina si la Presidenta del Voluntariado Asiste o no de acuerdo a su agenda.		
	5 Recibe los informes de que la Presidenta del Voluntariado no podrá asistir al evento de inauguración.	**4** En caso de que la Presidenta del Voluntariado no puedo asistir, informa a la Subdirección General de Operación.		
	6 Avisa a la Dirección de Centros de Atención Infantil que posponga el evento para el mes siguiente.	**7** Avisa de la fecha agendaza para la inauguración del CAIC y le informa a la Subdirección General de Operación.		

Dirección de Centros de Atención Infantil	Subdirección General de Operación	Presidencia del Voluntariado Sistema DIF Jalisco	Dirección de Apoyo Municipal	Dirección General
9 Realiza el evento conjuntamente con la Dirección de Apoyo Municipal tomando en cuenta lo siguiente: • Planeación y Promoción de Eventos. • Asesorar en lo referente al Maestro de Ceremonias. • Organización del Presidium. • Actividades de Control. • Servicios Profesionales. *(Ver el manual de procedimientos de Giras y Eventos).*	**8** Avisa a la Dirección de Centros de Atención Infantil para que se realice el evento y a Dirección General para que confirme Asistencia.	**11** Asiste al evento de Inauguración del CAIC.	**10** Realiza el evento conjuntamente con la Dirección de Centros de Atención Infantil tomando en cuenta lo siguiente: • Planeación y Promoción de Eventos. • Asesorar en lo referente al Maestro de Ceremonias. • Organización del Presidium. • Actividades de Control. • Servicios Profesionales. (*Ver el manual de procedimientos de Giras y Eventos).*	**12** Asiste al evento de Inauguración del CAIC.

Para mayor información del Procedimiento de Inauguración, ver el manual de Procedimientos del Departamento de Giras y Eventos en la dirección de: *http://infodif.jalisco.gob.mx/* en el aparado de Intranet, Innovación y Calidad, Manuales DIF Jalisco. Dirección de Relaciones Públicas.

8.5 Procedimiento para la Selección y Capacitación Inicial de Orientadoras Comunitarias.

Departamento CAIC´s / DIF Jalisco	Dirección de Centros de Atención Infantil /DIF Jalisco	DIF Municipal	Asistente Educativa
1 Informa al DIF Municipal sobre el perfil adecuado de las asistentes educativas y asesora al psicólogo del DIF Municipal sobre los perfiles de puestos y de la batería psicológica a aplicar.		**2** Busca candidatas que cubran los requisitos básicos.	**3** Las personas interesadas en participar como Asistente Educativa acuden al DIF Municipal y solicitan información.
6 Acuerda fecha para entrevista inicial con candidatas a Asistente Educativa.		**5** Recibe documentación personal y verifica la veracidad de los mismos.	**4** Las personas interesadas que cubran los requisitos se presentan a entrevista con la documentación requerida: • Acta de nacimiento. • Certificado de estudios. • Certificado de salud. • Comprobante de domicilio.
9 Apoyo en la Aplicación de entrevista Inicial a candidatas y se esclarecen las actividades dentro del CAIC.		**7** Cita a las candidatas en fecha acordada con jefatura CAIC´s y/o psicólogo del DIF municipal.	**8** Las interesadas acuden al DIF Municipal para presentar entrevista inicial.
10 Acuerda fecha con DIF Municipal para la aplicación de la batería psicológica a las candidatas.		**11** Acordada la fecha para la aplicación de exámenes de la batería psicológica y cita las candidatas.	**12** Las candidatas acuden al DIF Municipal aplicación de exámenes.

Departamento CAIC´s / DIF Jalisco	Dirección de Centros de Atención Infantil /DIF Jalisco	DIF Municipal	Orientadora Comunitaria
		13 El Psicólogo del DIF municipal aplica batería psicometrica y analiza resultados (puede haber apoyo por parte de Depto. CAIC en caso de ser necesario).	
16 Prepara curso de capacitación inicial e informa a Dirección de Centros de Atención Infantil.	**17** Recibe informe y da Vo. Bo. para la impartir curso de capacitación inicial.	**14** En coordinación con la Jefatura CAIC´s determinan las candidatas adecuadas para asistente educativa según resultados de la entrevista y pruebas psicométricas.	**15** Las candidatas a asistentes educativas que cubrieron el perfil reciben informe de aceptación y fecha próxima para asistir al curso de capacitación inicial.
18 Establece contenido del curso e informa al Municipio del material para el mismo, las fechas y el lugar.		**19** Recibe informe de Jefatura CAIC´s sobre lugar y fecha para el curso de capacitación inicial. Y adquiere material necesario para el curso.	
20 Imparte curso de capacitación inicial.			**21** Acuden al curso de capacitación inicial y clarifican inquietudes.
22 Evalúa la participación, desempeño y aprovechamiento de las asistentes educativas.			

Departamento CAIC´s / DIF Jalisco	Dirección de Centros de Atención Infantil /DIF Jalisco	DIF Municipal	Orientadora Comunitaria
	23 Informa al DIF Municipal los resultados del curso de capacitación inicial.	**24** Recibe información de de centros de atención infantil a fin de conocer quienes son las personas que aprobaron el curso y se pueden acreditar como asistente educativa e informa a las candidatas.	
25 Informa al DIF Municipal y asistentes educativas sobre los lineamientos de inscripción. asesora sobre el inicio de operaciones de un CAIC		**26** Recibe asesoría para iniciar operación.	**27** Recibe asesoría para iniciar operación.
28 Informa a Dirección de Centros de Atención Infantil sobre resultados de capacitación.	**29** Recibe informe y notifica a DIF Municipal la procedencia o improcedencia de iniciar operaciones.	**30** Recibe informe e inicia, en caso de ser positiva la respuesta, la operación del CAIC.	

8.6 Procedimiento Para la Capacitación Anual de las Asistentes Educativas

Dirección de Centros de Atención Infantil / Dif Jalisco	Responsable del proyecto en DIF Municipal	Asistentes Educativas
1 La supervisora detecta desviaciones en la operación del centro.		
2 La supervisora de CAIC identifica las desviaciones que pueden solucionarse mediante la capacitación, los plasma en el acta de supervisión e informa a la Jefatura CAIC.		
3 La Jefatura CAIC analiza las necesidades de capacitación y elabora la propuesta incluyendo: fecha, duración, lugar y materiales necesarios; acuerda con la dirección de Centros de Atención Infantil la impartición del curso y solicita el apoyo del equipo interdisciplinario en caso de ser necesario, de lo contrario el departamento de CAIC imparte el curso.		
4 Jefatura CAIC elabora la logística del evento.	**6** Acuerda fechas y confirma por escrito a la Dirección de Centros de Atención Infantil, anexando los datos de las personas que asistirán a la capacitación.	**7** Recibe información del curso de capacitación por parte del DIF Municipal y hacen ajustes a su programa de trabajo.
5 Dirección de Centros de Atención Infantil propone logística del curso a los Sistemas DIF Municipales	**8** Informa a las Asistentes Educativas la necesidad de asistir al curso de capacitación.	
	9 Adquiere material para curso.	

Dirección de Centros de Atención Infantil / Dif Jalisco	Responsable del proyecto en DIF Municipal	Asistentes Educativas
	10 Informa a las Asistentes Educativas sobre lugar y fecha de curso de capacitación.	
	11 Oficializan la suspensión del servicio e Informan a los padres de familia.	**12** Asisten al curso de capacitación y hacen comentarios respecto a la temática impartida.
13 Imparten Curso de capacitación.		
14 Clarifican dudas y retroalimentan a las participantes.		
15 Evalúan aprovechamiento del curso.		**16** Emite valoración del curso y de su propio aprendizaje
18 Informan resultados del curso a DIF Municipal y la supervisora realiza seguimiento sobre su aplicación en la operación del centro.		**17** Aplican conocimientos adquiridos en la operación del CAIC.
19 La supervisora aplica, recaba y analiza encuestas que indiquen el beneficio que aporto la capacitación impartida y continúa con asesoría permanente.		
20 Informa los resultados de la capacitación al Municipio.	**21** Recibe información en tiempo y forma de los beneficios de la capacitación en la operación del CAIC y retroalimenta.	

8.7 Procedimiento Para la Supervisión de CAIC

DIF Municipal	Asistentes Educativas	Departamento CAIC´s
1 Es responsable de la operación del CAIC.	**2** Opera CAIC y brinda el servicio formativo -asistencial a los becarios.	**3** La supervisora acude al DIF Municipal e informa a la Directora General que supervisará las actividades formativo asistenciales en el CAIC, posteriormente se entrevista con la encargada del programa CAIC, del Sistema DIF Municipal.
4 Informa a la supervisora sobre el estado actual del CAIC, el desarrollo de los niños y el desempeño de las Asistentes Educativas y participación del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.	**6** Muestran los documentos e información requerida por la supervisora de CAIC´s (formatos y cuestiones administrativas).	**5** Pasa a las instalaciones del CAIC, supervisa condiciones del inmueble (Seguridad e higiene).
	7 Informa sobre la operatividad actual del centro, la participación del comité, el DIF Municipal y el desarrollo de los becarios.	
	8 Recibe sugerencias y observaciones de supervisora.	
	9 Entrega información estadística y las necesidades del CAIC a la supervisora.	**10** Observa la actuación de las asistentes educativas en el aula y revisa el número de niños, Planeación, Actividades pedagógicas, Raciones, menús, preparación de menús y refrigerios, control de cuotas, y colaboración con el comité comunitario, revisa expedientes de becarios, asistencia durante el sueño, descanso, alimentación y aseo y hace un informe del estado que guarda cada punto y lo da a conocer a la Directora del CAIC.

DIF Municipal	Orientadora Comunitaria / CAIC	Departamento CAIC´s
	12 Entrega información estadística y las necesidades del CAIC a la supervisora.	**11** Recoge y/o revisa formatos con datos estadísticos, padrones, raciones y refrigerio, planeaciones pedagógicas semanal, reporte de necesidades pedagógicas, diagnósticos de grupo.
		13 Asesora y orienta acerca de la operación y lineamientos del programa.
		14 Pasa de nuevo con la encargada del programa CAIC en el Municipio y comenta las observaciones, sugerencias y realiza acuerdos con fechas.
16 Recibe las observaciones y sugerencias realizadas por la supervisora de CAIC´s, así como de los acuerdos y compromisos y firma de acta .		**15** Redacta un acta de acuerdos y pasa a un libro de registros. La supervisora y la encargada del CAIC del DIF Municipal firman el acta y el libro de registros. La supervisora hace una relatoría de su visita a la Directora General del Sistema DIF Municipal y acuerdan compromisos.

8.8 Procedimiento de Supervisión del Equipo Técnico de la Dirección de Centros de Atención Infantil

Jefatura de CAIC´s	Equipo Técnico de Centros de Atención Infantil	Personal del Centro
1 De acuerdo a las necesidades detectadas en los CAIC, solicita asesoría y supervisión a las áreas: Médica; Psicológica; Trabajo Social; Pedagogía y nutrición, se acuerda fecha de visita a los CAIC, se realizan pliegos de comisión y se solicita transporte.		
2 Personal de la jefatura de CAIC se presenta al Centro junto con el equipo técnico.		**3** Recibe al personal y expone sus inquietudes sobre la operación.
4 El personal del departamento revisa avances de los acuerdos de la pasada supervisión.	**5** *Área Médica.* Realiza vigilancia en las salas, cocina, comedor, almacén de secos, baños, corredores, patios y áreas de recreo. *Área Psicológica.* Revisa programas y formatos con que se esta trabajando, cómo se está aplicando, problemáticas latentes en la atención en salas a los becarios y sistematización de las actividades de está área. *Área Pedagógica.* Revisa escenarios de aprendizaje y planeaciones educativas. *Área de Trabajo Social.* Revisa los expedientes de becarios, casos especiales, asesoría en cuotas de recuperación. Asesoran en áreas de oportunidad. *Área de Nutrición.* Revisa cocina, comedor, menús, preparación de menús, aceptación de menús por los becarios, almacenamiento de alimentos.	**6** Responde sobre las observaciones realizadas por la jefatura y equipo técnico.

Jefatura de CAIC´s	Equipo Técnico de Centros de Atención Infantil	Personal del Centro
7 Se realiza recorrido por las instalaciones del centro, observando funciones del personal de cada área, la seguridad de las instalaciones.		
8 Verifica que se este trabajando con los lineamientos establecidos.	**9** Informan a la directora del centro de las situaciones que encontraron.	
10 Concentra todos los acuerdos y se escriben en la bitácora de supervisión.		**11** La directora firma los acuerdos y se compromete a realizar actividades.
12 Informan a las autoridades municipales lo realizado en la visita y se firma libro de actas con los acuerdos y compromisos.		
13 Realiza informe a la Dirección y se manda oficio de la supervisión a las autoridades municipales.		

8.9. Procedimiento Para la Conformación del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.

Responsable del Proyecto/ DIF Municipal	Departamento CAIC / DIF Jalisco	Asistentes Educativas	Padres de Familia Beneficiarios del CAIC
2 Informa a Jefatura CAIC fecha para junta informativa y/o de inducción con padres de familia.	**1** Supervisa el inmueble, mobiliario y ordenamientos didácticos del CAIC; orienta sobre la posible fecha para junta informativa y/o de inducción y supervisa la agenda y el orden del día, asegurando funciones y responsabilidades en la misma.		
3 Cita a los padres de familia a junta informativa y confirma su asistencia.			**4** Reciben invitación a junta informativa y confirman su asistencia.
5 Adecuan en coordinación con las asistentes educativas el espacio físico para llevar a cabo junta de inducción.		**6** Asisten a junta informativa.	
8 Da la bienvenida a la reunión, informa los motivos de la misma y da a conocer el orden del día.	**9** Informa sobre el CAIC su función y sobre la importancia de conformar de un Comité Comunitario de Desarrollo Infantil,		**7** Asisten a junta informativa y aclaran dudas.

Responsable del Proyecto/ DIF Municipal	Departamento CAIC´s / DIF Jalisco	Asistentes Educativas	Padres de Familia Beneficiarios del CAIC
10 Informa a los padres de familia sobre el proceso de inscripción y documentación que deben entregarse en el centro.			
11 Termina la junta y levanta minuta con nombres, firmas, domicilios y teléfonos de los asistentes.			
12 Informa al departamento de CAIC sobre los acuerdos y la fecha para una segunda reunión a fin de conformar el comité comunitario de desarrollo infantil.			
13 Una vez acordada fecha para la segunda reunión y efectuadas las inscripciones citan a los padres a una segunda junta para Conformar el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil y confirma su asistencia.			
14 Adecuan en coordinación con las Asistentes Educativas el espacio físico para llevar a cabo la segunda junta.			

Responsable del Proyecto/ DIF Municipal	Departamento CAIC´s / DIF Jalisco	Asistentes Educativas	Padres de Familia Beneficiarios del CAIC
15 Elabora la agenda y orden del día.		**16** Asisten a segunda reunión para conformar comité comunitario de desarrollo infantil.	**17** Asisten a la segunda reunión.
18 Da la bienvenida a la reunión, informa los motivos de la misma y da a conocer el orden del día. a. Presentación de las asistentes educativas. b. Significado y objetivos de CAIC. c. Horarios de servicio. d. Conformación de grupos, e. Explicar las actividades educativas y asistenciales que se realizan en el centro. f. Compromisos de las Asistentes Educativas, padres de familia y sistemas DIF Estatal y Municipal. g. Conformación de Comité Comunitario de Desarrollo Infantil. h. Informa a la comunidad sobre los servicios del CAIC y del Sistema DIF Municipal dentro del CAIC. i. Se levanta el acta constitutiva, acta de aportación voluntaria y firmas de acuerdo.			

Responsable del Proyecto/ DIF Municipal	Departamento CAIC´s / DIF Jalisco	Asistentes Educativas	Padres de Familia Beneficiarios del CAIC
19 Proporcionan las funciones del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil y se solicita propongan responsables para cada uno de los nombramientos.			
20 Informa que DIF Municipal coordinará dichas acciones en el CAIC.		**21** Se presenta con la comunidad y adquiere compromisos y responsabilidades con el DIF Municipal y la Comunidad.	**22** Adquiere compromisos con el CAIC e integran el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.
23 Termina la junta y levanta minuta con nombres, firmas, domicilios y teléfonos de los asistentes.			
24 Informa a la jefatura CAIC sobre el desarrollo de la junta y entrega copia de minuta. Acta Constitutiva y Acta de Aportaciones Voluntarias.	**25** Recibe informe y copia de actas y minutas, lleva el control de estas en el expediente correspondiente.	**26** Esta en constante comunicación con el comité a fin de informar acciones, carencias o logros del CAIC.	**27** Se informa de las funciones y las llevan acabo informan constante y permanentemente al DIF Municipal sus acciones.
29 Asisten a las reuniones mensuales del comité comunitario, toman nota y levantan acta de dicha reunión y entregan copia a Jefatura CAIC´s.		**30** Asisten a reuniones mensuales al comité comunitario de desarrollo infantil.	**28** Se reúnen mensualmente con el DIF Municipal y personal de CAIC.
		31 Cuando hay nuevos ingresos al CAIC se informan las características del centro.	**32** Al terminar el ciclo escolar se hace la asamblea anual y se dan a conocer nuevamente los aspectos administrativos y operativos del CAIC.

8.10. Procedimiento Para el Proceso de Inscripción de Becarios en el CAIC.

Jefatura CAIC	Solicitante / Padres de Familia	Directora de CAIC	DIF Municipal
1 Asesora a DIF Municipal sobre lineamientos para admisión e inscripción de becarios.	2 Solicita el servicio en el CAIC.	3 Informa sobre características del CAIC, verifica si es sujeto de Asistencia Social, entrega solicitud de nuevo ingreso; solicita documentos par el tramite del mismo.	
	4 Recibe solicitud y la entrega debidamente requisitada a la Directora del centro junto con los documentos solicitados, (señalados en los incisos A y B del punto 9.2 del presente manual).	5 Recibe solicitud y verifica que los documentos estén completos, debidamente requisitados y acorde a lineamientos.	
	7 Recibe informe de aceptación del menor y de cita en el centro.	6 Verifica la existencia de la vacante; en caso de no haber lugar, los trámites y expedientes quedan en el archivo de pendientes hasta que exista una vacante, cuando se presenta, informa al beneficiario, verifica que los documentos estén en orden y concerta cita.	
		8 Reafirma al solicitante las características del servicio, haciendo hincapié en la participación activa en el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.	
		9 Informa las características de la cuota de recuperación, deriva el caso a la Trabajadora Social del DIF Municipal para establecer dicha cuota.	

Jefatura CAIC	Solicitante / Padres de Familia	Directora de CAIC	DIF Municipal
	12 Recibe informe de cuota a cubrir.	**11** Recibe expediente e informa de dicha cuota al beneficiario.	**10** La T. S. recibe expediente y determina cuota de recuperación, basándose en los parámetros del DIF Municipal y la situación económica de la familia. Si considera necesario hace una visita domiciliaria.
		13 Deriva el expediente a psicólogo del DIF Municipal.	**14** El psicólogo hace la valoración, determina si el niño o niña es candidato o no para ingresar al CAIC; elabora las notas del estado actual del niño o niña y el plan remedial, turna a la directora del Centro para lo conducente. Si determina la procedencia al ingreso del niño o niña, elabora un informe que registra en el expediente y envía al solicitante con la responsable del centro para que lo turne con el médico para su valoración.
		15 Recibe informe del psicólogo sino procede el ingreso del niño o niña informa al solicitante, de lo contrario turna el expediente al médico del DIF Municipal o en su caso del Centro de Salud Para su valoración.	**16** El médico que apoya al Centro valora al niño o niña de acuerdo a su estado de salud que presenta el niño o en su caso el examen médico.
	19 Recibe informe de procedencia o improcedencia del niño o niña	**18** Recibe información y comunica la procedencia o improcedencia del niño o niña y notifica al usuario.	**17** Si no procede, el médico elabora un informe que envía a la Directora del Centro, para que informe la improcedencia de trámite a los solicitantes y el plan remedial. Si procede, el médico entrega el expediente a la responsable del centro para continuar con el trámite de inscripción.

Jefatura CAIC	Solicitante / Padres de Familia	Directora de CAIC	DIF Municipal
	21 Recibe documentación y cubre cuota; recibe comprobante de pago.	**20** Corrobora datos de la cédula de inscripción entrega al usuario: reglamento de padres, y lista de materiales; el padre firma hoja de autorización para sacar al niño a algún centro de salud en caso de alguna emergencia.	
	23 Recibe orientación sobre horarios y acuerdos establecidas por Comité Comunitario de Desarrollo Infantil y DIF Municipal.	**22** Informa al beneficiario sobre horarios y acuerdos establecidos previamente con el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil y el DIF Municipal.	
	25 Cubierta la cuota y requisitos adicionales para la prestación del servicio acude con el niño o niña al CAIC en horarios y formas establecidas.	**24** Informa al beneficiario sobre reuniones de Comité Comunitario de Desarrollo Infantil, horarios y fechas.	
29 Recibe informe de nuevos ingresos.	**26** Asiste a las juntas del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil y se integra al mismo.	**27** Notifica y entrega informe a DIF Municipal y Jefatura CAIC sobre los nuevos ingresos al centro.	**28** Recibe informe de nuevos ingresos.

8.11 Procedimiento Para la Recepción, Atención y Entrega de los Becarios.

Beneficiario	Centro de Asistencia Infantil Comunitario
1 Entrega al becario	**3** La directora del centro recibe informe de salud por parte de los padres revisa y valora al becario; en caso de haber medico o enfermera estos son los encargados de dicha valoración.
2 Firma hoja de registro y presenta material que se le haya pedido con anterioridad.	**4** La directora del centro valora si es pertinente el acceso del becario al CAIC, de lo contrario da indicaciones al beneficiario.
5 Recibe indicaciones, y si no procede el ingreso retira al becario.	**6** Si procede el ingreso del becario, la asistente educativa lo recibe y lo revisa nuevamente.
8 Recibe indicaciones.	**7** La asistente educativa registra al becario, revisa que traiga la lista de material completo; si no trae completos los puntos anteriormente señalados da indicaciones a los padres de familia.
	9 Ingresa al becario a la sala correspondiente y brinda atención.
	10 La asistente llena documentación estadística y formatos establecidos para llevar a cabo el registro de toda la información.
	11 Trabaja rutina diaria (formativo- asistencial) con los becarios.
	12 Termina rutina de trabajo.
14 Acude por el becario, recibe y firma reporte.	**13** Elabora reporte y lo presenta al beneficiario.
16 Muestra karnet de autorización.	**15** Solicita karnet de personas autorizadas para recoger al becario.
18 Recibe al becario y registra hoja de salida.	**17** Revisa karnet, y si los datos son correctos solicita firme la hoja de registro diario y entrega al becario.

8.12 Procedimiento Para Efectuar Revisiones Satinarías.

Departamento CAIC	Médico o enfermera /DIF Municipal	Directora de DIF Municipal	Directora del CAIC
1 Entrega lineamientos y guía para la supervisión sanitaria.	**2** Realiza la revisión sanitaria de las instalaciones del CAIC. Anota en su registro diario la revisión sanitaria. Elabora un reporte de revisión sanitaria y lo entrega a la Directora del DIF Municipal y Directora del CAIC:	**3** Recibe el reporte de revisión sanitaria elaborado por área médica.	**3.1** Recibe reporte de revisión sanitaria.
		4 Lo reporta a la directora del CAIC, verifica y da solución. En caso de ocupar apoyo externo lo solicita; o bien, da instrucciones al personal operativo del CAIC y supervisa su ejecución.	**5** Recibe instrucciones y realiza las actividades que se le indican.
7 La supervisora verifica que se hayan seguido las sugerencias realizadas por el médico, de lo contrario hace las sugerencias por escrito a la Directora del DIF Municipal con copia a la responsable del centro.		**6** Informa a departamento CAIC de sobre los resultados de la revisión sanitaria.	

8.13. Procedimiento Para la Atención Médica

Personal del CAIC: Asistente Educativo y Directora del CAIC	Médico DIF Municipal	Beneficiario
1 Detecta becarios con síntomas de enfermedad y solicita atención médica a DIF Municipal.	**2** Recibe al becario, lo ausculta, valora, diagnostica y determina plan de atención. Lo anota en su registro diario. Elabora expediente del becario de acuerdo a lineamientos.	
4 Al recibir el reporte del médico, localiza al beneficiario y le informa.	**3** Si el becario requiere una atención o tratamiento elabora receta, lo informa a la Directora del CAIC para que avise a los padres o tutores del becario, lo mantiene en observación o lo trasladan a la Unidad Médica de Urgencias. Caso contrario integra al becario a su sala y lo mantienen en observación.	**5** Recibe la información y acude al CAIC o a la unidad médica de urgencias por el becario.
	6 Da indicaciones al beneficiario y lleva seguimiento del caso en el expediente del becario.	**7** Recibe al becario y las indicaciones que el área médica considera pertinentes.

8.14. Procedimiento Para la Atención de Trabajo Social.

Directora del CAIC	Trabajadora Social /DIF Municipal	Becario y /o beneficiario	Departamento CAIC´s
1 Detecta la problemática en la dinámica familiar y/o económica y recibe el caso, lo analiza. Si procede realiza una derivación interna a los servicios del Sistema DIF Municipal.	**2** Recibe el caso, lo analiza. Atiende y da seguimiento. Elabora informe y lo integra al expediente del becario.	**3** Es atendido por Trabajo Social	**4** Supervisa que se haya dado seguimiento al caso.

8.15. Procedimiento Para la Atención Psicológica.

Personal Operativo del CAIC: Asistente Educativo y/o Directora del CAIC	Psicóloga de DIF Municipal	Becario	Beneficiario
1 Detecta al becario con problemas de conducta y elabora derivación interna a psicóloga del DIF Municipal.	2 Recibe la derivación, lo anota en su registro diario, valora, detecta. Elabora expediente del becario de acuerdo a lineamientos.		
	3 Otorga la atención al becario da tratamiento y registra en el expediente del becario.	4 Recibe atención por parte de la psicóloga	
6 Recibe orientación para el tratamiento del becario en sala e informa a psicólogo del proceso de cambio.	5 Elabora y entrega a la Directora del CAIC el tratamiento para sala. Lo registra en el expediente del becario.		
9 Informa a los beneficiarios el proceso de los becarios.	7 Refuerza y da seguimiento al caso. Lo registra en el expediente del becario. Informa al beneficiario la situación del becario.		8 Recibe orientación y acepta colaborar en el proceso.

8.16. Procedimiento para el Reporte de Conducta.

Personal Operativo del CAIC: Asistente Educativo y/o Directora del CAIC	Psicología
1	**2**
Observa conducta y registra en libreta de la Asistente Educativa e informa a la Directora del CAIC.	Revisa las observaciones y firma de enterado.
3 La Directora del CAIC Reporta al psicólogo conducta, actitudes o hábitos recurrentes que no favorecen al desarrollo del becario.	
4 Redacta el reporte de conducta en el formato asignado para este fin, mismo que solicita previamente al área de psicología. Siempre y cuando el motivo de reporte altere la estabilidad del grupo o sea pernicioso para el mismo becario.	**5** Revisa la redacción del reporte, hace observaciones de ser necesario, y firma.
7 La Directora del CAIC entrega al padre de familia, recaba su firma y sugiere pasar con el psicólogo.	**6** Deriva a la Directora del centro.
	8 Atiende al padre de familia, comenta el motivo del reporte orienta al respecto a dudas e inquietudes y sugiere estrategias.

8.17. Procedimiento de Orientación Psicológica.

Psicología	Asistentes Educativas	Padres De Familia
2 Observa, indaga y valora el caso.	**1** Observa conductas y actitudes, y deriva a Psicología.	
3 Cita a los padres de familia.		
4 Evalúa la problemática y emite un diagnóstico preeliminar y determina tratamiento a seguir.		
5 Si amerita, comenta el caso con la Directora del centro.		
6 Orienta a los padres de familia y sugiere estrategias		**7** Se compromete a seguir las estrategias sugeridas por el psicólogo.
8 Llena formato de asesoría.		
9 Da seguimiento al caso.		

8.18. Procedimiento de Adaptación.

Psicología	Asistentes Educativas	Padres de familia
1		**2**
Informa al padre de familia sobre el proceso de adaptación durante la entrevista de ingreso y entrega programa con los horarios de adaptación.		Recibe programa y se compromete a cumplir con el horario acordado para la adaptación.
	4	**3**
	Brinda acompañamiento y asistencia preferencial al becario de nuevo ingreso.	Asiste al proceso de adaptación.
7	**6**	**5**
Da seguimiento al caso.	Responde de manera amable a las dudas e inquietudes del padre de familia.	Presenta dudas e inquietudes respecto a la operación del centro.

8.19. Procedimiento de Intervención Psicológica a Becarios en Situaciones Extraordinarias.

Psicología	Asistente Educativa	Padres de Familia
3 Observa, indaga y valora el caso.	**1** Observa conductas y actitudes, y canaliza a psicología.	**2** Observa conductas y actitudes.
4 Cita a los padres de familia de ser necesario.		
5 Hace intervenciones directas con el becario aplicando estrategias terapéuticas en diferentes espacios del centro, salvo casos excepcionales que se atenderán en el cubículo (agresión continua, tristeza, sospecha de abuso sexual).		
6 Cita a padres de familia.		
7 Orienta a los padres de familia y Asistentes Educativas de ser necesario y se sugieren estrategias.	**8** Se compromete a realizar estrategias sugeridas por psicología.	**9** Se compromete a realizar estrategias sugeridas por psicología.

8.20. Procedimiento de Condicionamiento.

Psicología	Asistente Educativa	Padres de Familia
1 Detecta la problemática en la entrevista de ingreso o durante la estancia del becario en el centro.		
2 Solicita información sobre el becario a la asistente educativa en caso necesario y a los padres de familia.	**3** Informa a psicología los datos solicitados.	
4 Se brinda orientación y asesoría al padre de familia, y se entrega programa si el caso lo amerita.		
5 Se entrega condicionamiento de 15 días a 1 mes de acuerdo a la valoración realizada por psicología.		**6** Se compromete a realizar las acciones sugeridas por psicología y firma el condicionamiento.

9. Políticas de Operación.

9.1 Referentes a la Organización de un CAIC.

1. La dirección de Centros de Atención Infantil proporcionará los lineamientos y normatividad correspondientes para la admisión y atención de becarios en un Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

2. La persona responsable del proyecto de Centro de Asistencia Infantil Comunitarios en el DIF Municipal efectuará la promoción del servicio y la difusión de los requisitos de ingresos a fin de captar la población infantil conforme a la capacidad instalada.

3. La Directora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario será responsable de realizar el proceso de admisión de los becarios conforme a la normatividad aplicable.

4. La Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios a través de la supervisora de CAIC verificará que la admisión de los becarios se haya realizado conforme al procedimiento establecido y con sujeción al reglamento para Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

5. La directora del CAIC deberá verificar la integración del expediente que respalde la inscripción ó negación del servicio y otorga su Visto Bueno de que el proceso se realizó en apego al reglamento establecido.

6. La directora del CAIC, deberá comunicar al solicitante del servicio del CAIC la procedencia o improcedencia de la inscripción del becario.

7. La directora del Centro vigilará que la recepción entrega y atención de los becarios se realice con apego al reglamento y a las políticas establecidas para tal fin.

8. El servicio de CAIC se prestará de acuerdo a las políticas legales enunciados en el artículo 10 del reglamento para CAIC´s del Sistema DIF Jalisco.

9.2 Políticas en Materia de Seguridad e higiene.

1. Todo CAIC deberá revisar y conocer, así como aplicar y hacer cumplir las disposiciones oficiales en materia de seguridad de protección civil así como las normas oficiales: 1, 24, 167.

9.3 Referentes al Proceso de Admisión.

1. Podrán aceptarse solicitudes de ingreso en cualquier época del año.

2. Las cuotas de recuperación serán actualizadas por el Sistema DIF Municipal cada ciclo escolar.

3. Las cuotas de recuperación serán administradas por cada Sistema DIF Municipal.

4. El proceso de admisión inicia en el momento en que los padres de familia entreguen a la Directora del centro la solicitud de inscripción, debidamente requisitadas y en la fecha acordada con los siguientes documentos:

   - Del niño o niña:
     - Original y copia de acta de nacimiento.
     - Original y copia de cartilla de vacunación.
     - 4 fotografías tamaño infantil.
     - Certificado médico.
   - Del beneficiario:
     - Original y copia de identificación
     - Carta de trabajo que contenga sueldo mensual, horario, antigüedad, período vacacional, domicilio y teléfono laboral.
     - Comprobante oficial de ingresos.
     - Comprobante de domicilio y teléfonos particulares.
     - Escrito donde se designe a tres personas que comprueben ser mayores de edad y que se responsabilicen de recoger al niño o niña.
     - 3 fotografías de personas autorizadas para recoger a la niña o niño (mayores de edad).
     - Carta de Autorización de salida al niño o niña del CAIC en casos de extrema urgencia.
     - Una vez cotejado los documentos, se regresa el original.

4. El beneficiario estará obligado a cubrir la cuota de recuperación fijada para los periodos vacacionales.

5. La inscripción e ingreso de un becario se ajustará a los criterios de prioridad y orden establecidos.

6. La prestación del servicio estará sujeta a la capacidad instalada en el de la sala en la que procede atenderlo. Cuando no exista capacidad instalada en el centro en que se solicite la inscripción la Directora informará al solicitante respecto a la posibilidad de brindar el servicio y/o dejar en lista de espera.

7. El Sistema DIF Municipal asegurará la prestación de los servicios de salud, mediante el médico del propio Sistema DIF municipal o del Centro de Salud Municipal, previo acuerdo así como del área de psicología y Trabajo Social.

8. El médico del DIF Municipal o del Centro de Salud deberá determinar el estado de salud del niño o niña mediante la historia clínica, exploración física y si fuera necesario estudios paraclínicos: estudio coproparasitoscópico

seriado, biometría hemática y general de orina.

9. El psicólogo determinará el estado mental y emocional del niño o niña y la Trabajadora Social determinará si es sujeto de asistencia social.

10. Si en alguna parte del proceso se decide la no aceptación de la niña o niño, fundamentándose en las políticas vigentes, la responsable del centro deberá informar a los solicitantes del servicio.

11. Para proseguir el trámite de inscripción, una vez integrado el expediente, la directora del Centro informará al solicitante del servicio el resultado de su trámite y procederá a:
    - Dar a conocer el reglamento y lineamientos que rigen al Centro, la importancia de su cumplimiento y la de su participación en las acciones que se le señalen respecto de sus programas.
    - Proporcionarle la lista de los artículos de uso personal y material didáctico que será necesario entregar al centro.

12. Una vez que se concluyen los trámites para el ingreso del becario, la Directora informará a los padres sobre la fecha de ingreso y en horarios de permanencia de la niña o niño en el centro.

13. Los niños de Primer Ingreso deberán ser niños clínicamente sanos. Se condicionará su ingreso por un tiempo acordado por el personal operativo de los CAIC cuando el becario:
    - Presente enfermedad que pueda impedirle participar cómodamente en las actividades del programa.
    - Presente enfermedad que pueda aumentar las necesidades de asistencia que el personal encargado no pueda brindar sin comprometer la salud y seguridad de los otros becarios.

14. Los padres de familia deberán:
    - Informar con veracidad respecto del estado de salud del becario durante las 12 hrs. anteriores a su entrega en el Centro.
    - Dar cumplimiento al programa de vacunación del menor.

15. Será causa para negar la inscripción, o suspender en forma definitiva el servicio a una niña o niño según el caso, la detección de cualquiera de los siguientes padecimientos:
    - Que la enfermedad siempre aumente las necesidades de asistencia que el personal encargado de cuidar al becario pueda brindar sin comprometer la salud y la seguridad de otros becarios.
    - Que sea portador de una enfermedad crónica transmisible, que ponga en riesgo la salud de otros becarios.
    - Niños con discapacidad que no hayan traído la carta de certificación médica, de que son niños sanos, enmarcados en lineamientos, en estos casos deberán presentar, además: diagnóstico médico donde se especifique tipo de discapacidad; si tiene o no tratamiento médico, si es afirmativo de que tipo, dosis y tiempo de ingerirlo.

- Que el becario necesite suministro de medicamentos diferente a lo establecido en este manual.
- Cuando exista sospecha de trastorno emocional o conductual se sujetará al becario a la valoración técnica de una institución especializada. De presentarse este caso con los becarios ya inscritos, se procederá a suspender el servicio solo si después de 6 meses de tratamiento en la institución correspondiente, el niño no manifiesta mejoría.

16 Será un requisito que los padres de familia efectúen las estrategias sugeridas para permanecer o ingresar al centro. Se condiciona por quince días tiempo durante el cual el becario permanece en observación, de no observarse avances, se suspende por indeterminado tiempo o se pospondrá el ingreso.

9.4 Referentes a la Asignación de Cuotas.

1. Las cuotas se determinarán por el Sistema DIF Municipal con base en sus parámetros y a un estudio socioeconómico.

2. La asignación de cuotas la realiza la trabajadora social del DIF Municipal.

3. El Sistema DIF Jalisco, proporcionará un parámetro general para la asignación de las cuotas.

4. En casos especiales, la Trabajadora Social del DIF Municipal, realizará visitas domiciliaria.

9.5 Referentes a la Recepción, Atención, y Entrega de becarios.

1. La recepción y entrega del becario por parte del personal se sujetará exclusivamente a los horarios establecidos por el centro, los cuales se fijarán considerando las necesidades de los beneficiarios.

2. El encargado de recibir diariamente a los becarios de los centros, deberán permitirles el acceso siempre y cuando:
   - Sean presentados en el horario establecido.
   - Se encuentren debidamente aseados.
   - Lleven artículos de uso personal y/o materiales didácticos previamente indicado en el centro, en perfectas condiciones de seguridad e higiene, en el número y con las características especificadas.
   - No lleven juguetes, comida chatarra, alhajas y artículos de valor o cualquier otro objeto que pudiera ser nocivo para su salud o para los demás becarios.
   - Escuchar diariamente del beneficiario del servicio o persona autorizada, el informe del estado de salud del becario durante las 12 horas anteriores.

3. Con el objeto de que las acciones educativo-asistenciales

relacionadas con el becario puedan realizarse en condiciones favorables de salud, inmediato a su recepción se le examinará diariamente en el filtro clínico por el médico, enfermera o personal operativo, para decidir sobre su admisión en el centro.

4. No podrá ser recibido el becario que al practicar el filtro clínico presente alguno de los signos o síntomas: Fiebre o somnolencia poco habitual.
   - Irritabilidad.
   - Llanto persistente.
   - Dificultad para respirar.
   - Diarrea.
   - Vómitos.
   - Úlceras bucales.
   - Erupción con fiebre.
   - Cambio de conducta.
   - Conjuntivitis purulenta.
   - Faringitis.
   - Paperas.
   - Hepatitis.
   - Otros.

   El médico o responsable del centro extenderá la constancia de suspensión.

5. Para que el becario pueda ser recibido nuevamente en el centro, luego de su periodo de convalecencia de los casos anteriores, requerirá que así lo autorice el área médica, a partir de la recuperación de su salud o de la presentación de la constancia de tratamiento que respalde que se encuentra bajo el control médico, siempre y cuando no represente ningún riesgo para él ni para los demás becarios o personal del centro.

6. Las actividades que el personal realice con los becarios en materia de educación y salud, se llevará a cabo de acuerdo a los programas aprobados por el sistema y dentro de las instalaciones del centro. En el caso que se realicen actividades con los becarios fuera del centro, se requiere autorización previa y expresa del sistema DIF Municipal, así como la aprobación por escrito de los beneficiarios.

7. Los beneficiarios deberán acudir a las juntas mensuales del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil, con motivo de solventar alguna problemática del centro o del desarrollo de los becarios y/o de la población infantil del centro involucrándose activamente en las acciones cotidianas del centro.

8. La entrega del becario por parte del personal se hará exclusivamente al beneficiario o persona autorizada por el mismo, que deberá ser mayor de edad, dentro de los horarios establecidos por el centro. Para efectos de identificación.

9. Todo cambio en la designación de la persona autorizada por el beneficiario para entregar o recoger al becario, requerirá que sea previamente comunicado a la Directora del centro y además de anexar los requisitos correspondientes; a fin de que se elabore su documento de identificación permanente.

10. El beneficiario deberá recoger al becario dentro del horario establecido. En caso de que no se presente oportunamente, el personal dará tolerancia de veinte minutos, posteriormente se procederá a localizar vía telefónica a alguna de las demás personas autorizadas para recogerlo. Haciéndose acreedor a un reporte

por incumplimiento y si acumulará tres en un periodo de tres meses se suspenderá el servicio por tres días.

11. El becario que no sea recogido dentro de los diez minutos posteriores al cierre del centro se considerará que ha sido abandonado, por lo que una vez agotadas las instancias de localización del beneficiario o personas autorizadas, se procederá, previa notificación de la Directora del CAIC a los servicios jurídicos institucionales, para presentar al becario ante el Ministerio Público e iniciar la denuncia correspondiente. La Directora del centro procederá a un levantamiento de acta donde se notifique el abandono del becario.

9.6 Referentes a los Servicios de los Becarios Dentro del Centro.

1. Cuando el becario presente evidencia de maltrato físico, emocional o ambos, la Asistente Educativa informará a la Directora del CAIC, la cual a su vez informará al DIF Municipal, y el Equipo Técnico del DIF Municipal deberán obtener la información necesaria respecto a las lesiones provocadas, procediendo de inmediato a proponer un plan remedial.

2. Cuando un becario se accidente, o presente algún padecimiento o síntoma de enfermedad durante su permanencia en el centro, será atendido inicialmente por el Médico o enfermera del DIF Municipal y quedará a juicio su permanencia, en caso de no encontrarse alguno de ellos, será la Directora del centro. Si los síntomas son de enfermedad grave, se trasladará al becario a una unidad médica u hospital más cercano. En ambos casos se avisará de inmediato al beneficiario para que acuda en el menor tiempo posible al lugar que se le indique. La opinión del médico u enfermera será la que determine las acciones que se deban adoptar en situaciones graves o urgentes, en ausencia de estos, la decisión será tomada por la Directora del centro.

3. Durante la permanencia del becario en el centro, únicamente el médico o la enfermera o en su defecto la Directora del CAIC (sólo si no hay área médica), podrán administrar medicamentos dosificados, cada seis horas o más siempre y cuando el beneficiarios entregue lo siguiente:
   - Original de la receta médica, expedida dentro de los cuatro días previos a su presentación como máximo, misma que, deberá contener nombre, clave y número de cédula profesional, teléfono y firma del médico correspondiente.
   - Medicamento alópata en el cual este anotado claramente y en lugar visible el nombre del becario, la sala en que se le atiende, dosis y horario de administración.
   - La responsable del Centro verificará que el medicamento recibido coincida con el que aparece en la receta, y los datos del becario sean correctos, también verificará la fecha de caducidad.

4. La Asistente Educativa que detecte algún problema de conducta en los becarios, estará obligada a dar aviso inmediato a la Directora del

centro quien solicitará el servicio de psicología al Sistema DIF Municipal.

5. La Directora del centro es la responsable del proceso de ingreso y egreso de los becarios.

6. La Directora del Centro deberá mantener el expediente único del becario actualizado con los datos de identificación del becario y las incidencias de conducta, enfermedad, etc., que haya lugar.

7. La Directora del centro y/o DIF Municipal, llevará el control de pago de cuotas de recuperación y actualización en su caso de los mismos; o en caso de ser la Directora del centro deberá presentarlos en tiempo y forma al DIF Municipal.

8. La Directora del centro deberá realizar las amonestaciones y suspensiones del servicio a los beneficiarios con apego al reglamento establecido.

9. La evaluación del crecimiento la deberá practicar el área médica, periódicamente: mensual para maternales y semestral para preescolares.

10. La Directora del Centro deberá informar a los beneficiarios sobre la detección de becarios con algún grado de desnutrición y derivarlos a su unidad médica o al centro de salud más cercano.

11. El área médica realizará una vez por semana las revisiones sanitarias a todas las áreas del Centro de Asistencia Infantil Comunitario, e informará por escrito las anomalías encontradas a la Directora del Centro del centro con copia para la Directora del DIF Municipal.

12. Los responsables de brindar la educación para la salud, a padres de familia y/o personal del centro, será el área medica del DIF Municipal o el Centro de Salud Municipal.

13. Las pláticas que se realicen con el propósito de brindar educación para la salud, se llevarán a cabo de conformidad al programa de trabajo establecido.

9.7 Referentes al Condicionamiento.

1. Es un requisito que consiste en que los padres de familia lleven a cabo las estrategias sugeridas para permanecer o ingresar al centro. Se condiciona por 15 días, tiempo durante el cual el becario permanece en observación, de no observarse avances, se suspende por un determinado periodo de tiempo o se pospone el ingreso.

2. Las causas de condicionamiento se originarán cuando exista una o varias de las siguientes causas:
   - Problemas de apego (adaptación).
   - Problemas en la caminata.
   - Problemas en el control de esfínteres.
   - Recurrente conducta agresiva durante un período mayor a un mes.
   - Inadecuado manejo de límites.
   - Conductas que alteran la dinámica del grupo.

9.8 Referentes a la Elaboración del Informe Mensual de Actividades.

1. El informe mensual deberá tomarse en cuenta de acuerdo al número de la población existente en los últimos treinta días naturales a la fecha del informe.

2. Los movimientos que se reporten en los formatos establecidos, deben coincidir con los que se reportan en los movimientos de altas, cambios por altas y bajas.

3. El DIF Municipal deberá entregar informes mensuales a la Jefatura CAIC´s (tanto de actividades educativas, asistenciales y de área médica) en tiempos y formas establecidas.

10. Actores y Niveles de Intervención (ML)

10.1 DIF Jalisco.

1. Difundir y promover la creación e implementación de CAIC´S que atiendan a los menores de 2 a 6 años de edad hijos de madres y/o padres solos trabajadores a nivel regional y Municipal en zonas vulnerables que no cuenten con un servicio formativo asistencial de acuerdo a las necesidades y características de la zona.

2. Proporcionar orientación, asesoría y capacitación para la creación, implementación y operación de los CAIC´s.

3. Difundir conjuntamente con los Sistemas DIF Municipales la operatividad de los CAIC´s de acuerdo a las características y necesidades de la zona.

4. Promover la ampliación y mejoramiento de los servicios de atención que se brindan a becarios de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

5. Verificar los espacios donde se instalen los CAIC´s cuenten con los requisitos de seguridad, higiene y psicopedagógicos adecuados para atender a los menores.

6. Fortalecer la coordinación con la Secretaría de Salud a fin de operar la vigilancia sanitaria y nutricional de los CAIC's, con el objetivo brindar calidad en los servicios que se prestan.

7. Fortalecer la coordinación con la Secretaría de Educación a fin de operar eficazmente el programa pedagógico de los CAIC's.

8. En coordinación con los DIF Municipales realizar diagnósticos para determinar la demanda real del servicio.

9. Implementar un programa de asesoría a los Sistemas DIF Municipales a fin de que las familias se organicen y participen directa o indirectamente en la asistencia y educación de sus hijos.

10. Coadyuvar a las gestiones necesarias para la instalación, equipamiento e implementación de planes pedagógicos, médicos, psicológicos, alimentarios y de trabajo social, para la operación de los centros.

11. Estandarizar los procesos de operación de los CAIC´s: Selección y admisión de becarios, entre otros.

12. Supervisar las acciones educativo asistenciales que se realicen con los becarios del CAIC de manera sistemática y permanente, para poder detectar las posibles desviaciones que puedan existir en los centros y poner en marcha las medidas correctivas necesarias.

13. Implementar un programa de capacitación para la operación del programa formativo-asistencial, a fin de corregir desviaciones identificadas durante la supervisión y evaluaciones de los mismos.

14. Apoyar en la selección de las Asistentes Educativas.

15. Asesorar al personal operativo de los CAIC´s a nivel regional y/o municipal en el trabajo directo con los usuarios del CAIC.

16. Promover la realización de reuniones locales de seguimiento y evaluación de los CAIC´s en los DIF Municipales.

17. Vigilar que en la prestación de servicios se brinde seguridad física y emocional a los niños atendidos.

18. Diseñar, coordinar e instrumenta cursos, seminarios y talleres de capacitación continua que contribuya a profesionalizar el personal.

19. Asesorar en la elaboración de material didáctico.

20. Evaluar periódicamente el impacto del programa en los municipios.

21. Reportar cobertura y acciones realizadas en el Estado al Sistema Nacional DIF, a fin de integrar una base de datos nacional.

22. Emitir informes técnicos de avances y resultados del programa al Sistema DIF Nacional.

10.2 DIF Municipal.

1. Gestionar ante las instancias gubernamentales y privadas la creación de nuevos Centros de Asistencia Infantil Comunitarios en apoyo a las madres trabajadoras y/o padres solos que viven en condiciones de vulnerabilidad y/o pobreza de su Municipio.

2. Establecer coordinación con el DIF Jalisco para la instrumentación del programa en los Municipios.

3. Difundir y promover el programa a nivel Municipal conjuntamente con el DIF Jalisco en zonas vulnerables que no cuenten con servicios educativos asistenciales, de acuerdo a las necesidades y características de la zona.

4. Procurar la capacitación y/o actualización del personal operativo de los CAIC´s mediante cursos, conferencias o talleres programados por el Sistema DIF Jalisco o Municipal para la adecuada prestación de sus servicios.

5. Proponer y valorar los espacios adecuados para la instalación del CAIC.

6. Coordinar las acciones de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y comités comunitarios de desarrollo infantil en su Municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Jalisco; con el propósito de fomentar el aprovechamiento y optimización de los servicios del centro.

7. Establecer los vínculos con instituciones diversas como Secretaria de Educación y Salud, con el propósito de enriquecer y dar un servicio formativo asistencial de calidad.

8. Detectar las necesidades reales de la población demandante de acuerdo a los estudios de factibilidad los cuales permiten verificar la procedencia o improcedencia de la creación de nuevos centros.

9. Supervisa las acciones educativas, de atención y de cuidado de las Asistentes Educativas con los becarios.

10. Dar mantenimiento a los CAIC para que garanticen la seguridad e integridad física de los becarios.

11. Ofrece a las niñas y niños del CAIC y sus familias los servicios básicos asistenciales que ofrecen a toda la población.

12. Realizar estrategias para lograr la participación comunitaria en el CAIC.

13. Conformar el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil en cada CAIC.

14. Establecer vínculos intra institucionales e Inter. Institucionales para la atención integral de los becarios inscritos en los centros, como es el caso de atención médica, psicológica, alimentaria y trabajo social.

15. Vigilar que la cuota de recuperación que aportan los padres de familia se asignen en beneficio de los niños y el centro.

16. Operar y vigilar los centros de su demarcación municipal.

17. Efectuar la operación del centro con base a los lineamientos establecidos por los Sistemas DIF Nacional, DIF Jalisco y DIF Municipal.

18. Atención médica y psicológica a los becarios del CAIC, a través de las canalizaciones detectadas.

19. Elaborar y emitir informes técnicos de avances y resultados del programa así como la cobertura de atención a DIF Jalisco en las formas y plazos establecidos.

10.3 Del Centro de Asistencia Infantil Comunitario.

1. Efectuar el proceso de inscripción de los becarios.

2. Controlar el ingreso diario de los becarios al Centro de Asistencia Infantil Comunitario mediante el filtro de salud e higiene.

3. Mejorar el desarrollo de las niñas y niños que asisten al Centro de Asistencia Infantil Comunitario en sus campos formativos.

4. Preparar a las niñas y niños para el ingreso a la escuela primaria a través de la estimulación del lenguaje y áreas cognoscitivas y psicomotriz acorde al programa pedagógico del modelo CAIC.

5. Otorgar raciones alimenticias a las niñas y niños del CAIC.

6. Entregar en tiempo y forma el informe de actividades mensuales al Sistema DIF Municipal que corresponda.

11. Sistema de información

11.1 Documentos Fuente del Indicador (ML)

- Expedientes de becarios, Listas de espera, solicitudes de inscripción Informes estadísticos mensuales.
- Actas de acuerdos y compromisos con los DIF Municipales, Fotografías, Reportes de supervisión. Proyecto arquitectónico.
- Programación anual de asesorías, Reportes de supervisión.
- Programación anual de capacitaciones, Reportes de supervisión, evaluaciones de capacitación, Fotografías.
- Comprobación de gastos mediante documentos oficiales.(sol. De compra, facturas, etc.), Reportes de supervisión y Fotografías.
- Reportes de supervisión, actas de acuerdos, asesorías y compromisos con los DIF Municipales sobre la operación, Cédula de supervisión.
- Padrón de Beneficiarios.
- Registros del SIEM:
- Tarjetas Informativas.
- Cédulas de Supervisión.
- Actas de Acuerdos y Compromisos con DIF Municipales.

Documentos Fuente.

Formatos que Integran un Expediente:

- DIF-TRS-01 Estudio Sociofamiliar.
- DIF-CAIC-51 Casos Especiales de Trabajo Social.
- DIF-GRAL-01 Notas de Seguimiento.
- DIF-CAIC-52 Ficha de Diagnóstico para Ingresar al CAIC.
- DIF-CAIC-03 Solicitud de Inscripción.
- DIF-CAIC-19 Formato de Autorización para Recoger al Menor .
- DIF-CAIC-22 Formato de Alta y Baja.
- DIF-CAIC-36 Citatorio.
- DIF-CAIC-37 Condicionamiento.
- DIF-CAIC-38 Entrevista de Primer Ingreso.
- DIF-CAIC-45 Reporte
- DIF-CAIC-46 Evolución de Casos DIF-CIAC-47 Registro de Asesoría a Padres de Familia.
- DIF-CAIC-48 Suspensión
- DIF-CAIC-49 Seguimiento de Casos.

11.2 Informes y formatos de Control

- DIF-CAIC-04 Acta de Aportación Voluntaria.
- DIF-CAIC-07 Derechos y Obligaciones.
- DIF-CAIC-16 Lista de Asistencia
- DIF-CAIC-05 Acta Constitutiva del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.
- DIF-CAIC-11 Lista de Asistencia Junta Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.
- DIF-CAIC-23 Raciones y Refrigerios.
- DIF-CAIC-21 Reporte Diario.
- DIF-CAIC-51 Diagnósticos
- DIF-CAIC-52 Planeación Educativa
- SN DIF- Padrones.
- SN DIF Cédula de Información Estadística

12. Anexos

Anexo 1.
Atribuciones Según el Código de Asistencia Social.

TITULO PRIMERO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO
Capitulo 1

Disposiciones Generales
Art. 18 El Organismo Estatal deberá realizar las siguientes funciones:

I. Promover y prestar servicios de asistencia social.
II. Apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad.
III. Promover acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social en el estado;
IV. Promover e impulsar el crecimiento físico y psíquico de la niñez y la adolescencia, así como su adecuada integración a la sociedad;
V. Promover acciones para el bienestar del senescente, así como para la preparación e incorporación a esta etapa de la vida;
VI. Operar establecimiento en beneficio de los sujetos de la asistencia social.
VII. Llevar a cabo acciones en materia de evaluación, calificación, prevención y rehabilitación de las personas con discapacidad, con sujeción a las disposiciones aplicables;
VIII. Realizar estudios e investigaciones en torno a la asistencia social;
IX. Promover la profesionalización de la prestación de servicios de asistencia social.
X. Cooperar con el Sistema Estatal de Información en materia de Asistencia Social y con el Registro Estatal de Asistencia Social;
XI. Promover y participar en programas de educación especial.
XII. Las demás que establezcan las leyes aplicables en materia.

Art. 19. La promoción y prestación de servicios asistenciales que realice cada municipio del Estado, podrá realizarse a través del Organismo Municipal se encargará de:

I. Establecer y operar los programas de asistencia social conforme a los lineamientos que emita el Organismo Estatal.
II. Promover la colaboración de los distintos niveles del gobierno en la aportación de recursos para la operación de programas asistenciales.
III. Fortalecer los proyectos asistenciales mediante el fomento de la participación de las instituciones privadas de cada municipio, para ampliar la cobertura de los beneficios;

IV. Crear y operar el Consejo de Familia dentro de su jurisdicción; y
V. Los demás señalados en este código.

Anexo 2.

Reglamento Para Padres De Familia.

Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).

Justificación

Este reglamento podrá servir de base a los Sistemas DIF Municipales para la creación de su propio reglamento, el cual puede ser adaptado y modificado de acuerdo a las políticas, características y necesidades específicas de cada Sistema DIF Municipal, siempre y cuando respeten lo indicado en los lineamientos del Presente Manual.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1

El presente reglamento regula el servicio de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios del Sistema DIF Jalisco y sus municipios.

ARTICULO 2

Para efecto del presente reglamento se entiende por:
SISTEMA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal.
CAIC: Centro de Asistencia Infantil Comunitario
REGLAMENTO: Reglamento para Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC´s) que operan los Sistemas DIF Municipales.
SERVICIOS: Otorgamiento de servicios en los centros de:

- Educación Inicial.
- Educación Preescolar.
- Promoción y Difusión.
- Ración Alimenticia.

DIRECTORA: Autoridad del CAIC.
ASISTENTE EDUCATIVA: Responsable del grupo.
BENEFICIARIOS: Padres y/o tutores miembros de la comunidad.
BECARIOS: Niños y niñas reciben directamente el servicio de 2 a 6 años.

ARTICULO 3

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco expedirá en coordinación con los municipios, los manuales operativos de los CAIC´s, así como de la metodología a utilizarse en el centro.

ARTICULO 4

Compete al Sistema DIF Estatal proporcionar la asesoría y capacitación necesarias para el adecuado funcionamiento de los centros, así como el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 5

El servicio se proporcionará:
1. Con apego a los valores nacionales.
2. Conforme a los programas, manuales e instructivos aprobados por el sistema DIF Jalisco.
3. Dentro de los horarios laborales de los beneficiarios del servicio y en su caso, con sujeción a los horarios establecidos administrativamente por el sistema DIF Municipal para prestar el servicio.
4. Conforme a la capacidad existente en las salas de los centros.

5. A las niñas y niños sujetos de Asistencia Social, señalados en el articulo 6º del presente reglamento.

ARTICULO 6

Se considerara sujetos de Asistencia Social a :
Familias con casos de situación socioeconómica precaria temporalmente.

- Hijos de madres adolescentes y/o estudiantes.
- Hijos de madres trabajadoras y/o padres solos que reciben mensualmente un salario equivalente o menor de 250 salarios mínimos carentes de prestaciones sociales. Hijos de madres trabajadoras y/o padres solos con prestación social que reciben mensualmente un salario equivalente o menor de 250 salarios mínimos.
- Hijos de madres desempleadas y/o padres solos (condicionadas a tener empleo dos meses mediante carta compromiso).
- Hijos de madres y/o padres solos con empleo eventual.
- Hijos de madres en busca de empleo.

ARTICULO 7

Para su ingreso se dará prioridad a la población sujeta de Asistencia Social, en el orden que se describe en el articulo 6º del presente reglamento.

ARTICULO 8

Las niñas y niños aspirantes del centro estarán comprendidos entre los 2 y los 6 años de edad.

ARTICULO 9

La atención se brindará acorde a su edad en los siguientes grupos:

MATERNAL: 2 años 1 días a 3 años.
PREESCOLAR: 3 años cumplidos a los 6 años.

ARTICULO 10

El servicio de CAIC se prestará de acuerdo a las siguientes políticas generales.
Referentes a los derechos de los Padres de Familia

- Podrá aspirar a la prestación del servicio, toda persona que esté comprendida en el articulo 6º del presente reglamento.
- Los padres aspirantes al servicio que por alguna circunstancia no estén laborando, gozarán de dos meses inmediatos a la inscripción de (s) hijo (s) al centro para conseguir empleo y presentar constancia de trabajo vigente, caso contrario se suspenderá el servicio.
- Sólo podrán los padres de familia o el tutor autorizar por escrito las salidas de los becarios, en los casos de actividades externas al centro y en caso de urgencia.

Referente a las obligaciones de los padres:

- Los padres de familia que soliciten los servicios de lo CAIC`s deberán de apegarse al presente reglamento para solicitar y asegurar su permanencia.
- Los padres deberán de cubrir las cuotas de recuperación acordada por el sistema DIF Municipal.
- Los padres deberán de respetar los horarios de entrada y salida de sus hijos establecidos por el Sistema DIF Municipal.
- El becario que haya dejado de asistir 6 días sin justificación en un periodo de 20 días, causará baja

del servicio que se le estaba proporcionando.

- El centro no será responsable del extravío de material no marcado claramente con el nombre del becario, ni de objetos o prendas que no se incluyan en la lista correspondiente y por lo tanto queda prohibido el ingreso al centro de objetos de valor, juguetes y golosinas.
- Los padres deberán de abstenerse de llevar a los niños al centro cuando presenten síntomas de cualquier enfermedad y deberán recogerlos a la brevedad posible cuando se les comunique que han enfermado o sufrido algún accidente en el centro.
- En caso de enfermedad del becario y al reanudar su asistencia al centro deberá de presentar el comprobante médico que indique si continua en tratamiento y el tiempo necesario para la recuperación total del becario.
- No será recibido el becario en el centro cuando presente evidencias de un maltrato físico para lo que se tomará las medidas pertinentes, según la gravedad del caso.
- Los padres deberán de informar a la orientadora comunitaria cualquier cambio de domicilio o numero telefónico oportunamente.
- Los padres sólo podrán pasar al interior del centro cuando así lo autorice la Directora del CAIC.
- Los padres de familia deberán de participar en las labores del centro así como en las festividades o en cualquier actividad que se requiera.
- Los padres deberán de colaborar moral y socialmente para prolongar en su caso el cuidado y educación que el Centro de Asistencia Infantil Comunitario proporciona a los becarios a fin de lograr un desarrollo integral de los mismos.

ARTICULO 11

Reinscripción de becarios: Los becarios que se hayan dado de baja oficialmente o hayan dejado de asistir por un período de tres meses y deseen ingresar nuevamente al centro, deberán de realizar el proceso de admisión; en el caso de que su ausencia haya sido menor de los tres meses solo deberán de presentar los exámenes que el médico del centro determine

CAPITULO II
PROCESO DE ADMISIÓN DE MENORES

ARTICULO 12

Los padres aspirantes al servicio deberán realizar el siguiente proceso:

- Solicita el servicio en el CAIC.
- Se informa sobre características del CAIC, recibe solicitud y la entrega debidamente requisitada a la responsable del centro junto con los documentos solicitados, (señalados en los incisos A y B del punto 9.3 del presente manual)
- Se Informa sobre el proceso para establecer la cuota de recuperación.
- Acude con la responsable del centro para que lo turne con el médico para su revisión o en su caso se solicita examen médico del centro de salud. Y a entrevista de ingreso al área de psicología
- Recibe información de la procedencia o improcedencia del niño o niña con sus respectivas explicaciones.
- Recibe: reglamento de padres, credencial del becario y lista de materiales (si se solicita).

- Recibe comprobante de pago y firma de haber recibido los documentos señalados en el punto anterior.
- Se Informa sobre horarios y acuerdos establecidos previamente con el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil y el DIF Municipal.
- Cuando el solicitante cubre la cuota y requisitos adicionales para la prestación del servicio acude con el niño o niña al CAIC en horarios y formas establecidas,
- Asiste a las juntas del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil y se integra al mismo.

ARTICULO 13

El proceso de admisión inicia en el momento en que los padres de familia entreguen a la Directora del CAIC la solicitud de inscripción y los documentos solicitados:

A Del niño o niña:

- Original y copia de acta de nacimiento.
- Original y copia de cartilla de vacunación.
- 4 fotografías tamaño infantil.
- Certificado médico.

B) Del beneficiario:

- Original y copia de identificación.
- Carta de trabajo que contenga sueldo mensual, horario, antigüedad, período vacacional, domicilio y teléfono laboral.
- Comprobante oficial de ingresos.
- Comprobante de domicilio y teléfonos particulares.
- Escrito donde se designe a tres personas que comprueben ser mayores de edad y que se responsabilicen de recoger al niño o niña.
- 3 fotografías de personas autorizadas para recoger al menor (mayores de edad).
- Una vez cotejados los documentos se regresará el original.

CAPITULO III
APORTACIÓN ECONOMICA DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTICULO 14

Los beneficiarios cubrirán una cuota mensual o semanal establecida por el Sistema DIF Municipal.

CAPITULO IV
SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL CAIC

ARTICULO 15

El CAIC presentará sus servicios de Lunes a Viernes en un horario establecido por el Sistema DIF Municipal.

ARTICULO 16

Los servicios del Centro de Asistencia Infantil Comunitario Son:

- Educación Inicial.
- Educación Preescolar.
- Atención Asistencial.
- Ración Alimenticia.
- Atención Médica y Psicológica.

ARTÍCULO 17

A fin de que sea proporcionado el servicio de desayuno a los niños y niñas, estos deberán de ingresar al centro en el horario acordado de otra manera no se le brindara el servicio.

CAPITULO V
RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y ENTREGA DE BECARIOS

ARTICULO 18

La recepción y entrega del becario por parte del CAIC se sujetará exclusivamente en los horarios establecidos en el articulo 15.

ARTICULO 19

El personal encargado de recibir a los becarios en el centro deberá:

A. Permitirle el acceso siempre y cuando:

- Se presenten en los horarios establecidos
- Se encuentren debidamente aseados
- Durante el filtro no exista inconveniente alguno.
- Presenten los artículos de uso personal y/ o materiales indicados por el centro de acuerdo a las características y condiciones especificadas y no lleven juguetes, alhajas o artículos de valor y / o cualquier otro objeto que pudiera ser nocivo para la salud o seguridad de los demás becarios.

B. Escuchar diariamente por parte del beneficiario o personas autorizadas el informe del estado de salud del becario durante las doce horas anteriores.

ARTICULO 20

Durante la permanencia del becario en el centro, únicamente el médico o la enfermera le podrán suministrar medicamentos dosificados cada seis horas o más, siempre y cuando el beneficiario entregue a la Directora del CAIC lo siguiente:

A. Original de receta médica, expedida dentro de los 4 días previos a su presentación como máximo, misma que deberá de contener nombre, clave y numero de cedula profesional, así como la firma del medico responsable.

B. Medicamentos en los cuales se haya anotado claramente y en lugar visible el nombre del becario, dosis y horario de administración.

ARTICULO 21

Con objeto de que las acciones educativas asistenciales relacionados con los becarios puedan realizarse en condiciones favorables de salud, inmediato a su recepción, se le examinará diariamente en el filtro clínico por el médico, enfermera o por la Directora del CAIC, para decidir sobre su admisión en el centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del presente reglamento.

ARTICULO 22

No se recibirá al becario que presente alguno de los signos o síntomas de fiebre o somnolencia poco habitual, irritabilidad, llanto persistente, dificultad para respirar, diarrea, vomito ulceras bucales, erupción con fiebre, cambio de conducta, conjuntivitis, purulenta, faringitis, estreptocotica (sarna severa), varicela, tosferina, paperas, hepatitis etc, la orientadora extenderá la constancia de suspensión.

ARTICULO 23

Para que el becario pueda ser nuevamente recibido en el centro luego de su periodo de convalecencia de los casos anteriores, tendrá que llevar una constancia de tratamiento que respalde que se encuentra bajo control médico, siempre y cuando no represente ningún riesgo para el ni para los demás becarios o personal del centro.

ARTICULO 24

Cuando el Becario presente evidencia de maltrato físico o emocional o ambos la Directora del CAIC indagara con el beneficiario la información necesaria respecto al origen de las lesiones percibidas, procediendo de inmediato a la intervención del equipo técnico del Sistema DIF Municipal quienes

evaluaran y determinaran las acciones a seguir.
De sospechar, como hecho violatorio los derechos humanos del niño o niña la Directora del Centro informara al DIF Municipal correspondiente, ellos canalizaran el caso a la unidad de salud correspondiente y dará aviso a la Dirección de Centro de Atención a la Familia del Sistema DIF Jalisco, así como a las autoridades competentes.

ARTICULO 25
Cuando Un becario se accidente o presente algún padecimiento o síntoma de una enfermedad durante su permanencia en el centro, si el centro cuenta con medico de planta será atendido por el, en caso contrario la Directora del CAIC lo canalizará a una instancia correspondiente del Sistema DIF Municipal.
En ambos casos se la avisará de inmediato al beneficiario para que acuda en el menor tiempo posible al lugar que se le indique.
La opinión del medico será la que determine las acciones que se debe de adoptar en las situaciones graves o urgentes en ausencia de este, la Directora del Centro tomara la decisión.

ARTICULO 26
La entrega del becario por parte del personal, se hará exclusivamente al beneficiario o persona autorizada por el mismo, que deberá de ser mayor de edad dentro de los horarios establecidos por el centro con un gafete que contenga su nombre completo y fotografía de la persona autorizada para recoger al becario.

ARTICULO 27
Todo Cambio en la designación de la persona autorizada por el beneficiario para entregar o recoger al becario, requerirá que sea previamente comunicado por escrito a la Directora del Centro. A fin de que elabore un documento de identificación.

ARTICULO 28
El beneficiario persona autorizada deberá de recoger al becario dentro del horario establecido. En caso de que no se presente oportunamente, el personal dará tolerancia máxima de 15 minutos se procederá a localizar vía telefónica alguna de las demás personas autorizadas para recogerlo. Haciéndose acreedor a un reporte por incumplimiento y si acumulara tres en un período de tres meses, se suspenderá el servicio por tres días.

ARTICULO 29
El becario que no sea recogido dentro de los 30 minutos posteriores al cierre del centro se considerará que ha sido abandonado, por lo que una vez agotadas las instancias de localización del beneficiario o personas autorizadas, se procederá previa notificación de la directora del CAIC a los servicios jurídicos institucionales, para presentar al becario ante el Ministerio Público e iniciar la denuncia correspondiente. La directora procederá a un levantamiento de acta donde se notifique el abandono del menor.

CAPÍTULO VI
AMONESTACIONES Y SUSPENSIONES DEL SERVICIO

ARTICULO 30

La Directora General del Sistema DIF Municipal, tiene la capacidad para la suspensión general del servicio en una o varias salas en los siguientes casos:

A. Cuando se detecte la posibilidad o existencia de un brote epidémico entre los becarios, que requiera la adopción de medidas cuya aplicación durará en tiempo que los correspondientes servicios médicos determinen.
B. Cuando se deban de realizar obras materiales que impidan el

funcionamiento adecuado del Centro.

C. Cuando se presenten situaciones que impidan el otorgamiento del servicio por razones laborales por la falta de seguridad del local o del área en el cual se encuentre ubicado el centro y/o por alguna otro que imposibilite la relación de las actividades en condiciones de seguridad que presente para los becarios

ARTICULO 31

En caso de inconformidad respecto a la negativa de inscripción o suspensión temporal o definitiva del servicio, deberá presentarse por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el aviso al Sistema DIF Municipal.

ARTICULO 32

Se suspenderá el servicio cuando sobrevenga alguna eventualidad, que temporal o definitivamente impida la prestación del servicio, por ser imposible el acceso al Centro de Asistencia Infantil Comunitario por haber quedado deteriorado o en estado ruinoso y amerite obras de reparación o de total construcción.

ARTICULO 33

La Directora del CAIC le comunicara la suspensión definitiva del servicio por causa administrativa, en los siguientes casos:

A. Que sin previo aviso y/o sin causa justificada, el becario deje de asistir al centro durante mas de seis días de actividad en un periodo de 20 días laborables del centro

B. Que se tenga conocimiento fundado de que ha habido falsedad en los documentos o en la información que se presente al servicio.

ARTICULO 34

Será motivo de suspensión temporal o definitiva del servicio en las siguientes causas:

A. Cuando el beneficiario o persona autorizada para entregar o recoger al becario utilicé palabras obscenas o insultos al personal, a los otros padres y / o a los becarios que se atiendan en el centro.

B. Cuando el beneficiario o persona autorizada para recoger al becario ágreda físicamente al personal o otros becarios que se atiendan en el centro.

C. No comunicar oportunamente a la Directora del CAIC el cambio del centro de trabajo, domicilio particular y/o laboral, numero telefónico para la localización del beneficiario del servicio o persona autorizada

D. No dar aviso de cambio de las personas autorizados para entregar o recoger al becario o datos para su localización.

ARTICULO 35

Toda amonestación o aviso de suspensión deberá estar debidamente fundado o motivado, conforme a los dispuesto en el reglamento. En el aviso de suspensiones precisará la fecha a partir de la cual dejara de ser recibido el becario, la causa que motivo el procedimiento, así como el periodo por el cual se suspende el servicio y / o si es forma definitiva.

A. Cuando por problemas de tipo laboral sea suspendido el servicio por la falta de personal necesario para atenderlo.

B. Cuando sobrevengan causas que operativa y materialmente haga imposible la presentación del servicio.

ARTICULO 36
Será causa administrativa de amonestación o suspensión del servicio a un becario:

A. Entregarlo o recogerlo fuera del horario establecido.
B. Presentarlo desaseado y / o sin los articulo de uso personal.
D. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de los padres, establecidos en este reglamento.

ARTICULO 37

Cuando se incurra en alguna de las causas a que se refiera el artículo anterior, la baja temporal o definitiva el servicio según sea el caso se realizará en los siguientes términos:

A. La amonestación se hará en forma verbal , cuando la falta se cometa por primera ocasión, una vez escuchado todo lo que le beneficiario manifieste sobre lo particular.
B .El segundo incumplimiento ya sea por la misma falta o por otra en el mismo semestre, la amonestación se realizará por escrito con copia para DIF Municipal y se suspenderá el servicio por tres días.

C. De presentarse la tercera falta, se comunicara al beneficiario la suspensión del servicio del centro por tres días.
D. Si el beneficiario incurre en un cuarto incumplimiento al reglamento en un mismo semestre se procederá a la suspensión definitiva del centro.
E. Cuando en un mismo periodo escolar se presente un quinto incumplimiento, se le comunicara al beneficiario la suspensión definitiva del servicio del Centro.
F. Cuando el beneficiario no participe activamente en el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.

ARTICULO 38
Una vez pasados los primeros cinco días naturales del día de pago, se suspenderá al becario que no cubra la cuota de recuperación correspondiente, por lo que solo podrá reanudarse el servicio al liquidarse el adeudo en un plazo no mayor de 15 días (previa investigación socioeconómica).

La suspensión del servicio será comunicada, por escrito al beneficiario, quien firmará de enterado en la copia de aviso, en caso de no hacerlo se asentara en la copia los motivos de la negativa en presencia de dos testigos.

Cuando la suspensión obedezca a una enfermedad que ponga en riesgo la salud del beneficiario o la de los demás conforme a las causas señaladas en el articulo 25º del reglamento, el aviso de suspensión deberá acompañar la copia del documento en que conste el diagnostico emitido por el medico del centro y / o el medico del centro de salud correspondiente.

ARTICULO 39
Los padres de familia deberán asistir a platicas o cursos de orientación medica o familiar, siendo obligatoria su asistencia a juntas generales.

ARTICULO 40
Los padres de familia deberán de recibir comprobante del pago de su cuota según lo acordado: mensual, quincenal o semanal.

ARTICULO 41
Los periodos vacacionales deberán ser cubiertos con la cuota mensual.

ARTICULO 42
Queda estrictamente prohibida la entrada a las áreas de labores a toda persona ajena al personal sin excepción alguna.

ARTICULO 43
Si la cuota es semanal o quincenal sé deberá pagar el periodo completo aun cuando los becarios no asistan todos los días.

_____
Nombre y Firma del Padre o Madre

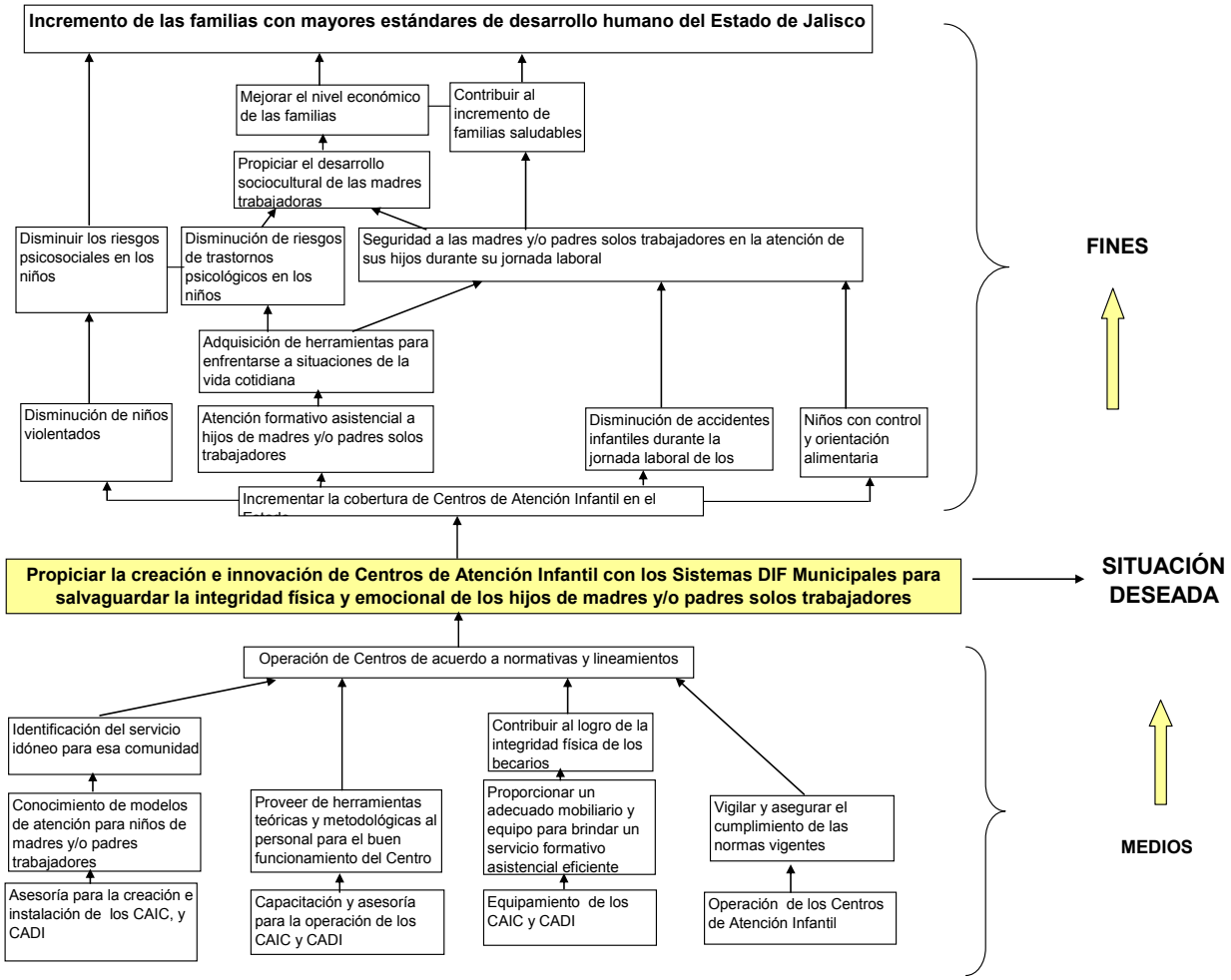
_____
Nombre y firma del Responsable del Centro

Anexo Tres.
Árbol de Objetivos

ÁRBOL DE OBJETIVOS

DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
ÁREA RESPONSABLE

CAIC Y CADI
NOMBRE DEL PROGRAMA



Anexo Cuatro.
Matriz del Marco Lógico

MATRIZ DE MARCO LÓGICO

DIRECCION DE CENTROS DE ATENCION INFANTIL
AREA RESPONSABLE
CAIC Y CADI
NOMBRE DEL PROGRAMA

Resumen Narrativo	Indicadores			Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición		
Fin (es): Incremento de las familias con mayores estándares de desarrollo humano del Estado de Jalisco	Familias del Estado de Jalisco con mayores estandares de Desarrollo Humano.	No. de familias atendidas en CAI / No. de familias que solicitan el servicio	Anual	Expedientes de becarios, Listas de espera, solicitudes de inscripción Infomes estadisticos mensuales	Que el Estado y la Sociedad reconozcan la importancia de la atención temprana a niños y niñas hijos de madres trabajadoras y padres solos.
Propósito: Propiciar la creación e innovación de Centros de Atención Infantil con los Sistemas DIF Municipales para salvaguardar la integridad física y emocional de los hijos de madres y/o padres solos trabajadores	Creación e innovación de Centros de Atención In fantil en los DIF Municipales	1.No. de CAI de nueva creación / No. de CAI programados 2.No. de CAI que operando /No. de CAI de nueva creación	Anual	Actas de acuerdos y compromisos con los DIF Municipales, Fotografias,Reportes de supervisión. Proyecto arquitectonico	Que los Sistemas DIF Municipales esten interesados en cear Centros de Atención Inafntil y que haya demandado del servicio en la comunidad.
Componentes:					
C1 Asesoría para la creación e instalación de los CAIC, y CADI	Asesoría para la creación e instalación de CADI y CAIC	1.No. de asesorías realizadas /No. de asesorías programadas 2.No. de asesorías de calidad /No. de asesorías otorgadas	Mensual	Programación anual de asesorias, Reportes de supervisión.	Que los DIF Muncinipales tengan la dispoción para asistir a las asesorias programadas.
C2 Capacitación para la operación de los CAIC y CADI	Capacitación para la operación de CADI y CAIC	No. Capacitaciones realizadas para la operación de CADI y CAIC / No. de capacitaciones programadas	Semestral	Programación anual de capacitaciones, Reportes de supervisión, evaluaciones de capacitación, Fotografias	Que los participantes asistan a la capacitación y pongan en práctica los conocimientos adquiridos.
C3 Equipamiento de los CAIC y CADI	Equipamientos	1.No. de equipamientos otorgados / No. de equipamientos programados 2. No. de equipamientos con características acorde a lineamientos/No. de Equipamientos otorgados	Semestral	Comprobación de gastos mediante documentos oficiales.(sol. De compra, facturas, etc.), Reportes de supervisión y Fotografias	Que los DIF Municipales adquieren el mobiliario y equipo acorde a lineamientos.
C4 Operación de los Centros de Atención Infantil	Operación de Centros de Atención Infantil	1.No. de CAI de nueva creación operando / No. de CAI programados para operar. 2.No. de CAI que operan bajo lineamientos /No. de CAI operando	Mensual	Reportes de supervisión, actas de acuerdos, asesorías y compromisos con los DIF Municipales sobre la operación, Cédula de supervisión.	Que los DIF Municipales tengan la disposición y los recursos economicos suficientes para apoyar en la operación del Centro de Atención Infantil

Sistema DIF Jalisco

Administración
2007 - 2013

Dirección de Centros de Atención Infantil
Dirección de Innovación y Calidad

Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores
Tel. 3030 3800, C.P. 44270
Guadalajara, Jal. Méx.
http://sistemadif.jalisco.gob.mx/

DIF JALISCO hacemos más

VIVE

JAL GOBIERNO DE JALISCO