



DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

Manual Operativo

Asistencia para el Desarrollo
Infantil



Índice

1. Contexto	4
1.1 Antecedentes del Subprograma	4
1.2 Perspectiva Familiar y Comunitaria	5
1.3 Marco Jurídico	6
2. Justificación	7
3. Propósito del Subprograma y sus Indicadores de Medición	10
3.1 Propósito	10
3.2 Indicadores de Medición	10
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
6. Acciones Estratégicas	12
6.1 Servicio Formativo Asistencial	12
6.2 Escuela para Padres	12
6.3 Salud	12
6.4 Nutrición	12
6.5 Psicología	13
6.6 Trabajo Social	13
6.7 Promoción y Difusión de: Los Derechos de los Niños y Niñas	14
6.8 Profesionalización	14
7. Procesos Generales	15
7.1 Proceso Genérico Para Otorgar la Atención a los Becarios	15
8. Procedimientos	16
8.1 Procedimiento para Capacitar al personal de los CADI	16
8.2 Procedimiento de Asesoría Técnica a Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	17
8.3. Procedimiento para el ingreso de un niño o niña en un CADI	19
8.4. Procedimiento para la Entrega de un Becario en el CADI	23
8.5. Procedimiento de Escuela para Padres	24
9. Políticas de Operación	26
9.1 Políticas de Organización y Dirección de un Centro Asistencial de Desarrollo Infantil	26
9.2 Políticas en Materia de Seguridad de Protección Civil	27
9.3 Políticas del Proceso de Admisión de los Becarios	27
9.4 Políticas de Recepción, Atención y Entrega de Becarios	29
9.5 Políticas para la Atención Médica	30
9.6 Políticas para la Atención Nutricional	31
9.7 Políticas para la Atención Psicológica	31
9.8 Políticas para la Atención de Trabajo Social	32
10. Actores y Niveles de Intervención (ML)	33
10.1 Dirección de un CADI en DIF Jalisco	33
10.2 Trabajo Social de un CADI en DIF Jalisco	34

10.3 Área Psicológica de un CADI en DIF Jalisco.....	35
10.4 Área Médica de un CADI en DIF Jalisco.	36
10.5 Área de Nutrición de un CADI en DIF Jalisco.....	37
10.6 Área Pedagógica de un CADI en DIF Jalisco.	37
11.Sistema de información.....	40
11.1 Documentos Fuente del Indicador (ML)	40
Documentos Fuente.....	40
12. Anexos.....	41
Atribuciones Según el Código de Asistencia Social.	41
13. Bitácora de revisiones.....	53



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 Programa Asistencia de Desarrollo Infantil (CADI’s).

En 1975, se reestructura el INPI y da origen al Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI). 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 revaloriza a la persona a través de su dimensión familiar y comunitaria; partiendo del reconocimiento a la dignidad de la persona humana, como fin en sí misma y opera mediante el desarrollo integral de la familia y su relación con otras instancias, en especial con su comunidad.

La Perspectiva Familiar y Comunitaria destaca las tareas insustituibles de la familia:

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

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

- Reconocimiento
- Apoyo

- Protección
- Promoción

En este subprograma, la Perspectiva Familiar y Comunitaria interviene de la siguiente manera:

- Reconocimiento, que distingue a la familia de cualquier otro grupo, manifestando su valor preciso como institución y como comunidad de personas poseedores de deberes y derechos.
- Apoyo, en intervención subsidiaria que busca restablecer las condiciones necesarias para que la familia pueda enfrentar por sí misma las distintas vulnerabilidades que la afectan.
- Protección, que es la acción que disminuye, impide o desarticula todo aquel elemento o ámbito que representa un factor de riesgo para la salud de la familia.
- Promoción, como la actividad que fermenta el fortalecimiento de aquellos elementos que constituyen el desarrollo integral de la familia y que difunden directamente una cultura familiar.

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 6 meses a 5 años 11 meses de edad hijos de madres trabajadoras que se encuentren en estado de vulnerabilidad llevando a considerar a culturizar a los miembros de la familia, en medidas de apoyo, protección y promoción.

1.3 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O: 5/II/1917
- Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VII/1917
- Ley General de Salud D.O. 07/II/1984
- Ley Estatal de Salud P.O. 30/XII/1986
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado P.O. 12/IX/1959
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco P.O. 01/V/1984
- Ley Orgánica del Patronato de voluntarios del Estado de Jalisco P.O. 04/III/1978
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social . D.O. 13/I/1988
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social p.o 05/III/1988
- Ley Orgánica de Beneficencia Privada P.O 05/III/1988
- Ley Orgánica de Beneficencia Privada P.O. 05/I/1983
- Plan Nacional de Desarrollo (1995 – 2000)
- Norma Técnica Número 5. Presentación de los Servicios de Asistencia Social de Guarderías para menores DO 29/V/1986
- NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- NOM-031-SSA2-1999 Para la Atención a la Salud del Niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSAI-1998, para la asistencia social alimentaria A GRUPOS DE RIESGO D.O. 19/XI/1999
- Norma Oficial Mexicana NOM 001-SSA2-1993 que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestaciones de Servicios de Atención Médica.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto N° 17002, 11/12/1997

- Norma Técnica de Competencia Laboral CSCS0565.01 Atención de los niños y las niñas en Centros de Atención Infantil.
- Norma Oficial Mexicana NOM 009-SSA2-1993 para el fomento de la salud escolar.
- Norma Oficial Mexicana NOM 168-SSA1-1998 del expediente clínico.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. 23 de Octubre del 2011.

2. Justificación.

En Jalisco, se ha detectado que los niños, hijos de madres trabajadoras 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 trabajadoras 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 trabajadoras y padres solos con necesidad de buscar recursos económicos para su subsistencia (abandono temporal)
- Insuficientes ingresos económicos familiares.
- 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 trabajadoras 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.



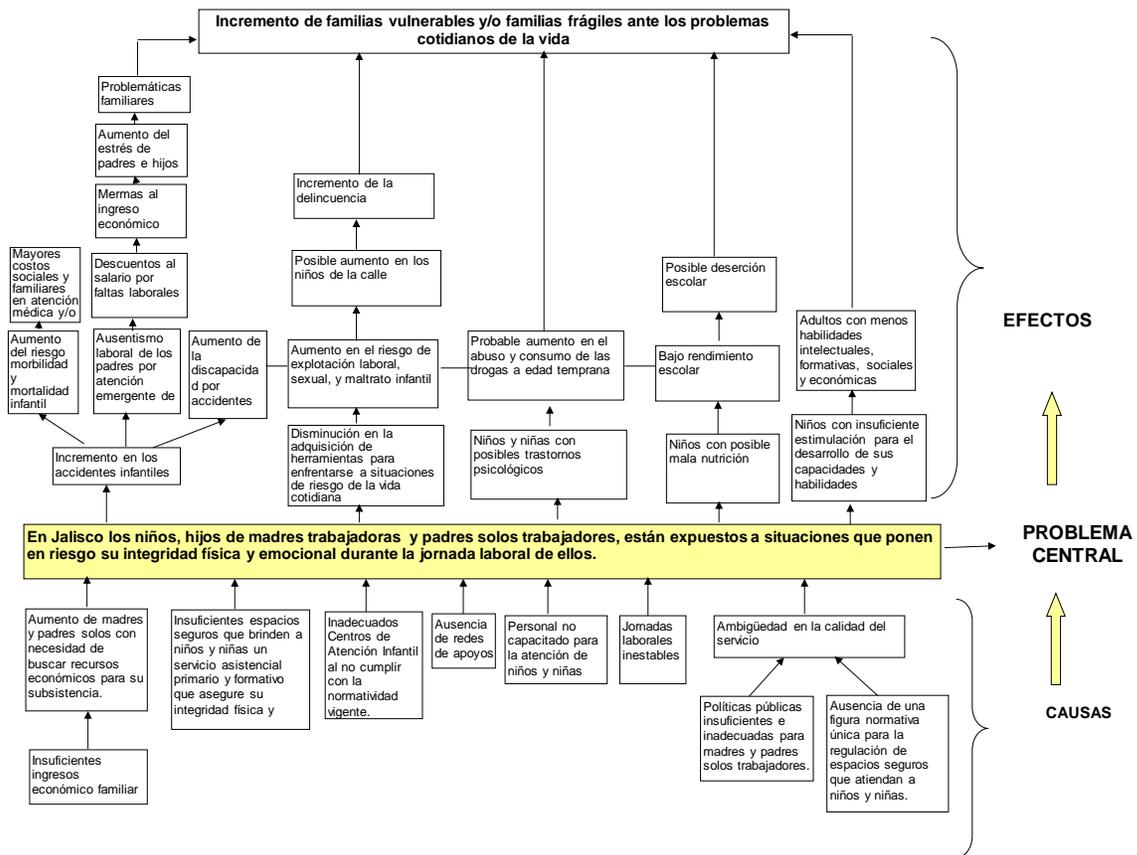
ÁRBOL DE PROBLEMAS

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 Atención Infantil en colaboración con los Sistemas DIF Municipales para salvaguardar la integridad física y emocional de los hijos de madres trabajadoras 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 en colaboración con los Sistemas DIF Municipales para salvaguardar la integridad física y emocional de los hijos de madres trabajadoras y/o padres solos trabajadores.	Creación e innovación de Centros de Atención Infantil 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. Capacitación para la operación de los CADI.
2. Equipamiento de los CADI.
3. Operación de los Centros de Atención Infantil.

Resumen Narrativo	Indicadores		
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición
Componentes:			
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:

- Niños y niñas menores de 6 años, que por su edad se encuentran en estado de indefensión:
 - Hijos de madres trabajadoras y/o padres trabajadores solos durante su abandono temporal.
 - Hijos de madres adolescentes y/o estudiantes.
 - Hijos de madres con empleo eventual.
 - Hijos de padres que carecen de la libertad.
 - Preferentemente hijos de madres trabajadoras y padres trabajadores solos con situación socioeconómica media baja.

En estos Centros se atiende a los niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad en los siguientes niveles:

- Lactantes “B”.
- Lactantes “C”.
- Maternal “A”.
- Maternal “B”.
- Maternal “C”.
- Preescolar I, II, III.

5.2 Servicios

Actividad cultural	
Actividad formativa	
Actividad recreativa	
Asesoría y Orientación	Normatividad y Operación
	Social
	Nutricional
	Pedagógica
Capacitación	Psicológica
	En la Prevención del abuso y maltrato al menor
	Curso corto sobre Escuela para padres
	Los Derechos de los Niños y las Niñas
	Formativa Educativa
Consulta psicológica	Normatividad y Operación
	Valoración de Ingreso
	Orientación psicológica
Eventos	Valoración General
	Festival
Apoyo Asistencial	Intercambio de Experiencias
Supervisión	Ración Alimenticia
Equipamiento	Programa
Investigación	Reequipamiento
	Estudio Sociofamiliar

6. Acciones Estratégicas.

6.1 Servicio Formativo Asistencial.

- Ofrecer a las madres trabajadoras y/o padres solos trabajadores un sitio seguro, sano y estimulante donde dejar a sus hijos durante su jornada laboral brindando una atención con calidad y calidez.
- Brindar un servicio formativo asistencial acorde a los lineamientos del programa pedagógico de los CADI 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 CADI.
- Desarrollar actividades formativas y recreativas con los becarios y su familia.
- Atender necesidades primordiales de los becarios: salud, seguridad, desarrollo integral, protección y adaptación a su medio ambiente.
- Atender las necesidades de los niños y niñas acorde a las características propias de la edad en forma responsable, ética, afectuosa y con una actitud positiva.
- Realizar acciones técnico-formativas a fin de promover en los becarios la adquisición de hábitos alimentarios e higiénicos, el logro de conductas de orden y auto cuidado que contribuirán a su desarrollo integral.
- Contribuir al sano desarrollo biopsicosocial de los becarios a su cargo en tiempo y forma de acuerdo a la rutina establecida para su sala y en base a los procesos de la Norma Técnica de Competencia Laboral.

6.2 Escuela para Padres.

Se incorporan a los padres de familia de los becarios del CADI al subprograma de Escuela a Padres del Sistema DIF Jalisco y/o en el municipio o del propio centro, a fin de fortalecer la integración familiar y social.

Se atienden aspectos de la dinámica familiar, donde se fortalezca la unión de la misma y la práctica de valores.

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

6.3 Salud.

Proporcionar asistencia médica a los becarios del CADI a través de:

- Médico del propio centro.
- Sistema DIF Municipal.
- Centro de Salud Municipal.

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

6.4 Nutrición.

- Brindar una alimentación completa que cubra los requerimientos calóricos de los becarios durante su estancia en el CADI.

Ofrecer asistencia nutricional a todos los becarios del CADI, mediante la

- planeación, adquisición, manipulación y elaboración de alimentos.
- Implementación de programas de educación nutricional; realizando material didáctico, planeando actividades, juegos y dinámicas basados en temas de nutrición y alimentación.
- Control nutricional periódico de los niños y niñas, esto con el objetivo de mantener un estado de nutrición integral que garantice el desarrollo óptimo de los becarios de CADI.
- Vigilar que en las áreas de preparación de alimentos se realicen todas las actividades en base a Normas, Manuales y Lineamientos establecidos.
- Asesorar y orientar al personal del Centro y padres de familia para que promuevan la formación de buenos hábitos alimenticios en los becarios.

6.5 Psicología.

- Otorgar asistencia psicológica a los becarios del CADI y sus familias, realizando actividades y programas con los becarios involucrando a las Asistentes Educativas y los padres de familia.
- Brindar la atención psicológica necesaria al niño durante su estancia en el Centro ya sea de manera individual o grupal a fin de abordar problemas emocionales y de conducta, siempre y cuando no requiera un tratamiento especializado, en este caso se deberá canalizar a las instancias correspondientes
- Establecer mecanismos de asesoría y orientación con padres de familia, promoviendo su participación activa en la formación

social, educativa, emocional del niño.

- Asesorar, orientar y capacitar al personal del Centro para que detecte las necesidades psicológicas del niño a fin de que se brinde una atención adecuada.
- Toda persona que observe conductas que sugieran sospecha de un problema emocional o de conducta en los becarios, estará obligada a dar aviso inmediato al personal responsable del área de psicología.
- El personal del área de psicología, será responsable de la implementación y seguimiento de los programas de: adaptación, del biberón al vaso, control de esfínteres, avanzando paso a pasito, valoración del desarrollo madurativo, así como los que se requiera implementar por necesidades de la población

6.6 Trabajo Social.

- Realización de diagnósticos y en su caso plan de investigaciones socioeconómicas, a quien soliciten el ingreso a un CADI, para determinar si es sujeto de asistencia social y, en caso que lo amerite desarrollar un plan de apoyo temporal.
- Atender casos especiales (maltrato, abuso infantil, apoyos alimentarios, entre otros) que le sean canalizados por la Directora del CADI.
- Efectuar en casos específicos visitas domiciliarias con el fin de corroborar la información.

6.7 Promoción y Difusión de: 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 a los niños y las niñas, así como la promoción y difusión sobre el respeto y el ejercicio de los derechos de las niñas y los niños.

6.8 Profesionalización.

Esta es la estrategia básica para brindar atención de calidad dirigida al personal de los centros en la implementación de un programa de capacitación al personal técnico y operativo que permita corregir desviaciones identificadas durante la supervisión y evaluación del mismo, proporcionándoles herramientas para mejorar la atención de los niños, programación y funcionamiento del Centro.

7 ■ Procesos Generales.

7.1 Proceso Genérico Para Otorgar la Atención a los Becarios.

Beneficiario y Becario	Personal del CADI
<p>1 El becario acompañado del beneficiario pasa al área médica para el filtro.</p>	<p>2 El médico del Centro realiza el filtro, y si procede entrega una ficha de ingreso para la recepcionista. Si el becario es del área de lactantes, área médica revisa el estado de los biberones y la fórmula; si es la establecida, da el ingreso, de lo contrario se hace la observación al padre de familia para que realice lo conducente para cumplir con los lineamientos.</p>
<p>4 Recibe observaciones, y si no procede el ingreso, retira al becario del centro; en caso contrario firma registro de ingreso (formato de registro entrada y salida).</p>	<p>3 La recepcionista recibe la ficha de ingreso, revisa los materiales con que se presenta el becario y le da acceso al área correspondiente.</p>
<p>5 El becario ingresa en la sala correspondiente y recibe atención.</p>	<p>6 La asistente educativo trabaja la rutina diaria (formativo asistencial) con los becarios.</p>
<p>8 Al becario le es ministrado el alimento en tiempo y forma.</p>	<p>7 Las auxiliares de lactario llevan los alimentos a las salas de lactantes y las asistentes educativas llevan al becario al comedor para la ministración de alimentos.</p>
<p>10 El becario es asistido en su higiene personal.</p>	<p>9 La asistente educativa después de los alimentos realiza la rutina de limpieza de cada becario.</p>
<p>14 El beneficiario acude por el becario, recibe y firma el formato “Así Estuve Hoy”.</p>	<p>11 La asistente educativa comienza actividades pedagógicas.</p> <p>12 La asistente educativa termina rutina de trabajo.</p>
<p>17 Recibe al becario y firma hoja de registro de salida.</p>	<p>13 La asistente educativo llena formato “Así estuve hoy” del becario y lo pasa a recepción y llena bitácora / reporte a las áreas.</p> <p>15 La recepcionista llama a la sala al becario para su salida y o entrega al beneficiario (en caso de ser becario de sala de lactantes B y C y Maternal A, la recepcionista acudirá al lugar don donde se encuentre el becario para entregarlo al beneficiario).</p>
	<p>16 Entrega al becario.</p>

8. Procedimientos

8.1 Procedimiento para Capacitar al personal de los CADI.

Jefatura de CADI's	CADI	Asistente Educativo
<p>1 Con base en las necesidades observadas en las supervisiones a los CADI's, se elaboran sugerencias de capacitación. La propuesta la aprueba la Dirección CAI y se propone a la Dirección del CADI.</p> <p>2 Realiza reunión con la Directora del CADI y se le explica la necesidad de capacitación y se le presenta la carta descriptiva, definiendo temas y horarios.</p> <p>4 En coordinación con la Directora del CADI se acuerda fechas y horarios de capacitación.</p> <p>6 Se realizan las listas de asistencia, se piden por memorando formato de diplomas, y toda la logística.</p> <p>7 Se realiza traslado y se efectúa la capacitación y se recaban firmas del personal asistente.</p> <p>9 Al finalizar la capacitación se reparten a las asistentes un formato para evaluar al capacitador.</p> <p>12 En la siguiente supervisión al Centro se observan las actividades que han implementado y se da seguimiento de la misma aclarando las dudas que surgieron en la práctica.</p>	<p>3 Revisa la propuesta y se coordina con la Jefatura de CADI para llevar a cabo dicha capacitación.</p> <p>5 La Directora avisa a su personal del horario, lugar, material que se requiere, busca lugar para la realización de la capacitación.</p>	<p>8 Asisten a la capacitación.</p> <p>10 Evalúan al capacitador.</p> <p>11 Aplican los conocimientos recibidos en la capacitación.</p>

8.2 Procedimiento de Asesoría Técnica a Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

Directora de CADI	Personal Operativo de CADI	Personal Dirección CAI/ Jefatura de CADI's
<p>1 Es responsable de la operación del CADI.</p> <p>4 Informa al personal de la Dirección CAI sobre el estado actual del CADI, el desarrollo de los niños y el desempeño de las asistentes educativas.</p> <p>7 Informa sobre la operatividad actual del CADI, la participación de los padres de familia y el desarrollo de los niños.</p>	<p>2 Brinda el servicio formativo - asistencial a los becarios.</p> <p>6 Muestran los documentos e información requerida por el personal de la Dirección CAI (formatos y cuestiones administrativas).</p> <p>9 Recibe sugerencias y observaciones del personal de la Dirección CAI.</p> <p>10 Entrega información estadística y las necesidades del CADI al personal de Dirección CAI.</p>	<p>3 El equipo técnico de la Dirección CAI y la Asesora Técnica acuden al CADI e informan a la Directora que supervisará las actividades formativas asistenciales en el CADI.</p> <p>5 Pasa a las instalaciones del CADI verifica las condiciones del inmueble (limpieza y seguridad), programas, interacción con becarios e información estadística y administrativa.</p> <p>8 Observa la actuación de las Asistentes Educativas en el aula y revisa el número de niños, Plan Semanal, Actividades que están realizando, Raciones y refrigerios, expedientes, entre otros</p> <p>11 Recoge y/o revisa formatos con datos estadísticos y de programas establecidos, entre otras.</p> <p>12 Entrega información requerida por el personal y reportada el mes anterior, asesora y orienta acerca de la operación y</p>

8.3. Procedimiento para el ingreso de un niño o niña en un CADI

Becario y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Médica del CADI	Directora del CADI
<p>1</p> <p>El solicitante acude al CADI a pedir informes del servicio.</p> <p>3</p> <p>Recibe solicitud foliada y procede a completar los datos que se le solicitan.</p> <p>6</p> <p>Acude a la cita a la hora y fecha señalada por la trabajadora social,</p>	<p>4</p> <p>Verifica los datos con el beneficiario y si es población objetivo se le informa con base en el número de solicitudes el número de lista de espera.</p> <p>5</p> <p>Cuando toca el turno se establece comunicación con el beneficiario interesado se le da cita para las entrevistas con el equipo técnico del CADI y se le solicita la documentación requerida.</p> <p>7</p> <p>Ratifica que los documentos estén completos, confirma si el solicitante es sujeto</p>			<p>2</p> <p>Recibe al solicitante y le explica sobre los servicios que brinda el Centro, le proporciona información del servicio y lo deriva a Trabajo Social.</p>

	8 Elabora estudio			
Becario y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Médica del CADI	Directora del CADI

lleva a su hijo (s)	de servicio y si lo considera necesario programa visita domiciliaria.			
---------------------	---	--	--	--

<p>9 Acude con el psicólogo del CADI.</p> <p>11 El padre de familia firma aceptación del pago de material y cuota mensual.</p> <p>12 Acude con el médico del CADI.</p>	<p>socioeconómico y determina cuota de recuperación, integra expediente y lo turna al psicólogo para su valoración.</p> <p>15 Si procede el ingreso, informa fecha de ingreso del becario y fecha para reunión de inducción.</p>	<p>10 Realizar entrevista inicial y valoración psicológica e integra en el expediente y otorga el horario para la adaptación; lo turna al área médica.</p>	<p>13 Realiza historia clínica, elabora diagnóstico que registra en el expediente, verifica con base a los estudios clínicos solicitados que el niño(a) sea apto para su ingreso al CADI.</p>	<p>14 Revisa informes de psicología, Trabajo Social y área médica y en coordinación con Trabajo Social determina fecha de ingreso. Si hay situaciones especiales en información convoca a equipo técnico para valorar el caso.</p>
---	---	---	--	---

y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Médica del CADI	Directora del CADI
16 Beneficiario asiste				

<p>al proceso de adaptación, acude con el becario al CADI en horario y especificaciones establecidas, si requiere apoyo, se elaboran Becario canalizaciones. Cubre cuota y requisitos adicionales para la prestación del servicio.</p>				
<p>17 El becario es acompañado de los beneficiarios ingresa al área médica para su filtro.</p>	<p>21 Al segundo día de ingreso se realiza la junta de inducción.</p>	<p>20 Ingresa al becario a la sala correspondiente</p> <p>22 Después del Proceso de adaptación., se establece horario definitivo.</p>	<p>18 Realiza filtro conforme al lineamiento de “filtro diario de salud” y entrega una ficha que el becario entregará a la recepcionista.</p>	<p>19 La recepcionista recibe la ficha del filtro, revisa condiciones en que se presenta el becario, lo turna a la psicóloga del Centro por ser nuevo ingreso. Una vez que ha concluido la adaptación lo lleva a su sala correspondiente o al comedor, dependiendo su horario de ingreso.</p>

Becario y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Médica del CADI	Directora del CADI
<p>23 Paga su mensualidad y</p>				

<p>su material dentro de los primero 10 días de cada mes. Y diariamente firma registro de asistencia al ingreso y salida del becario firma también formato de “Así estuve hoy”.</p>				
---	--	--	--	--

8.4. Procedimiento para la Entrega de un Becario en el CADI.

Asistente Educativo	Recepcionista	Beneficiario y Becario
<p>1 Después de haber cumplido con las actividades formativas</p>		

<p>asistenciales con los becarios, llena formato de "Así estuve hoy" con las observaciones del becario sus logros y posibles cambios de conducta y al finalizar lo deriva a recepción. De haber reportes los envía al área técnica correspondiente para su firma. Llena bitácora de sala.</p> <p>6 Revisa que el becario se encuentre con la cara y la ropa limpia, peinado y que lleve sus pertenencias.</p> <p>7 Entrega al becario y/o avisa que va hacia el área de recepción.</p> <p>9 Entrega al becario a la persona correspondiente.</p>	<p>2 Recibe las observaciones de cada sala y coloca la carpeta con el formato en el mueble de recepción.</p> <p>4 Verifica que la persona que acude por el becario sea la autorizada para recogerlo y avisa a la sala correspondiente.</p> <p>5 En caso de ser becario de lactante B, C, Maternal A, acudirá por el becario a la sala para ser entregado al beneficiario.</p>	<p>3 El beneficiario acude por el becario, recibe y firma registro de asistencia diaria.</p> <p>8 Revisa y firma las observaciones de formato "Así estuve hoy".</p>
---	--	---

8.5. Procedimiento de Escuela para Padres.

Personal del CADI	Beneficiarios
-------------------	---------------

1 Trabajo Social y Psicología en acuerdo con Directora programan fecha para iniciar Escuela para Padres.	
2 En las juntas semanales promueven el programa con los beneficiarios.	
3 Se informa a los beneficiarios del inicio, lugar y horario para Escuela para Padres.	4 Conocen la convocatoria y se inscriben en el grupo.
5 Preparan material, metodología de la sesión y se realiza inauguración del curso.	6 Asisten a primera sesión, reciben información sobre la dinámica de la Escuela y se determina los temas a tratar de acuerdo a las necesidades del grupo.
8 Brindar la plática a los beneficiarios correspondientes con los temas sugeridos.	7 Se inscriben en los Centros de Atención Infantil para la asistencia y colaboración durante el curso y asiste a los mismos. Reciben formación en relación a la educación de sus hijos.
9 Efectúan la evaluación del curso, así como la ceremonia de cierre con entrega de diplomas.	

9 ■ Políticas de Operación.

9.1 Políticas de Organización y Dirección de un Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.

1. La Dirección de Centros de Atención Infantil, por medio del programa de Desarrollo Infantil (CADI's) proporcionara los lineamientos correspondientes para la admisión de los becarios al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI).
2. La dirección del CADI efectuará la promoción del servicio y la difusión de los requisitos de ingreso a fin de captar la población infantil conforme a la capacidad instalada. El área de trabajo social del CADI será la responsable de coordinar el proceso de admisión de los becarios, conforme a la normatividad aplicable.
3. La dirección del CADI supervisará que la admisión de los becarios se haya realizado conforme al procedimiento establecido acatándose al reglamento para CADI.
4. La Directora del centro deberá verificar la integración del expediente que respalde la inscripción o negación del servicio y otorga su Vo. Bo. de que el proceso se realizó en apego al reglamento establecido.
5. La Directora del Centro deberá comunicar al solicitante del servicio la procedencia o improcedencia del ingreso del becario.
6. La Directora del Centro vigilará que la recepción, entrega y atención de los becarios que se realice con apego al reglamento y a las políticas establecidas para tal fin.
7. El servicio de CADI se prestará a la población de acuerdo a las políticas generales, enunciadas en el Artículo 6 del reglamento para CADI's del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
8. Trabajo Social aplicará al solicitante el estudio socioeconómico y en caso que se amerite, se realizará una visita domiciliaria, que determinará; si el aspirante es población objetivo y con base en el resultado obtenido se establecerán las cuotas de aportación correspondiente.
9. Una vez fijada la cuota, la Trabajadora Social del centro le entregará al padre de familia un tarjetón de control de pago, con número de cuenta y registro. A fin de que los beneficiarios tengan un control de los pagos efectuados.

9.2 Políticas en Materia de Seguridad de Protección Civil.

1. Todo CADI deberá revisar y conocer, así como aplicar y hacer cumplir las disposiciones en materia de seguridad de protección civil, con base en las Normas Oficiales Mexicanas.

9.3 Políticas del Proceso de Admisión de los Becarios.

1. Podrán aceptarse solicitudes de ingreso en cualquier época del año a excepción de las salas de preescolar que será hasta el mes de marzo.
2. El proceso de admisión inicia en el momento en que los padres de familia entreguen a la trabajadora social del centro la solicitud de inscripción, debidamente requisitada y en la fecha acordada de entrega la siguiente documentación:
 - Del becario:
 - ✓ Acta de nacimiento (original y copia).
 - ✓ Carta de nacimiento (copia).
 - ✓ Cartilla de vacunación con esquema cubierto de acuerdo a la edad (original y copia).
 - ✓ Tres fotografías tamaño infantil.
 - ✓ CURP
 - ✓ En caso de ser con discapacidad sana se solicitara una Constancia médica, que especifique el tipo de discapacidad o tratamiento especializado bajo el cual se encuentre (original y copia).

- ✓ Resultados de exámenes médicos requeridos.
 - De los beneficiarios:
 - ✓ Copia de identificación oficial del solicitante (credencial IFE).
 - ✓ Original de carta de trabajo que especifique:
 - Sueldo mensual.
 - Horario.
 - Antigüedad.
 - Periodo vacacional.
 - Domicilio y teléfono laboral.
 - ✓ Comprobante oficial de ingresos del último mes.
 - ✓ Comprobante de domicilio y teléfono particular.
 - ✓ Documento legal que certifique la custodia legal del niño o niña y casos específicos (original y copia fotostática).
 - ✓ Tres fotografías tamaño infantil de beneficiarios y tutores.
 - ✓ Formato de autorización de tutores donde se designe a dos personas que comprueben ser mayores de edad y que se responsabilicen de recoger al niño o niña (hojas de autorización de tutores).
 - ✓ Copia fotostática de la hoja rosa de la afiliación al IMSS y del registro de beneficiarios. (En caso de que sea persona afiliada).
3. Se brindará el servicio a madres adolescentes (hasta 20 años cumplidos), desempeñándose como estudiantes o trabajadoras. Igualmente serán sujetas del servicio aquellas madres estudiantes que no sean adolescentes.

4. El beneficiario estará obligado a cubrir la cuota fijada dentro los primeros diez días de cada mes y cubrir los periodos vacacionales, en la cuota mensual.
5. Cada seis meses deberá pagar la aportación de material didáctico, la cual incluirá el costo de seguro de accidentes (CADI de DIF Jalisco).
6. La Inscripción e ingreso de un becario se ajustará a los criterios de prioridad y orden establecidos en el artículo 6 del reglamento para padres beneficiarios del centro.
7. La prestación del servicio estará sujeta a la capacidad física instalada de la sala de atención en la que procede ingresar al aspirante, para lo cual cuando no exista capacidad instalada en el centro en que se solicite la inscripción, la dirección informará al solicitante respecto a la posibilidad de proporcionar el servicio en otro centro, se registrará en lista de espera.
8. El médico del centro determinará el estado de salud de los niños y niñas mediante:
 - Historia clínica
 - Exploración física.
 - Estudios paraclínicos.
 - Estudio coproparasitoscopico en serie de tres.
 - Biometría hemática completa.
 - Examen general de orina.
 - Tipo de sangre
9. Una vez que se concluyen los trámites para el ingreso del becario, el equipo técnico formado por trabajador social, psicóloga, médico y directora valorará su aceptación o rechazo, basándose en los lineamientos vigentes. En caso de resultar positiva se derivará el expediente a la directora quien informa a los padres sobre la fecha de ingreso, y permanencia del becario en el centro. Así mismo si el aspirante no es aceptado el centro informa a los solicitantes del servicio.
10. La cuota máxima que debe cobrarse por un niño es:
 - 7% por un niño en el caso de ingresos familiares menores a 100 días de salario mínimo mensual.
 - 10% de dos niños en el caso de ingresos familiares menores a 100 días de salario mínimo.
 - 12% por tres niños en el caso de ingresos familiares menores a 100 días de salario mínimo.
 - 9% por un niño en caso de ingresos familiares de 101 a 142 días de salario mínimo mensual.
 - 11% por dos niños en caso de ingresos familiares de 101 a 142 días de salario mínimo mensual.
 - 13% por tres niños en caso de ingresos familiares de 101 a 142 días de salario mínimo mensual.
 - 10% por un niño en caso de ingresos familiares mayores de 143 días de salario mínimo mensual.
 - 12% por dos niños en caso de ingresos familiares mayores de 143 días de salario mínimo mensual.
 - 14 % por tres niños en caso

de ingresos familiares mayores de 143 días de salario mínimo mensual.

11. Los niños enviados por la Dirección de Protección a la infancia con situaciones muy especiales podrán ser ingresados de inmediato iniciados los trámites dando 10 días hábiles para cumplir con los mismos y se realizarán una vez que el niño esté inscrito.

9.4 Políticas de Recepción, Atención y Entrega de Becarios.

1. La recepción y entrega del becario por parte del personal del CADI, se sujetará exclusivamente a los horarios establecidos por el Sistema DIF, los cuales se fijarán considerando las necesidades de aquellos que resulten predominantemente favorables a los beneficiarios.
2. El personal encargado de recibir diariamente a los becarios en el centro, deberá permitirles el acceso siempre cuando:
 - Sean presentados en el horario establecido.
 - Se presenten despiertos.
 - Sin alhajas y con el material requerido.
3. Los beneficiarios tienen la responsabilidad de:
 - Presentarlo en su horario establecido para que se le otorgue el desayuno. De ingresarlo en el horario posterior a esta actividad, el becario deberá ingresar al Centro una vez que el beneficiario informa al personal del Centro que el becario ya desayunó.
4. El área médica deberá escuchar diariamente del beneficiario del servicio o persona autorizada, el informe del estado de salud del becario durante las 12 horas anteriores.
5. Con el objeto de que las acciones educativo-asistenciales relacionadas con el becario puedan realizarse en condiciones favorables de salud, previo a su recepción, se le examinará diariamente en el filtro clínico por el médico, enfermera o personal técnico, para decidir sobre su admisión en el Centro.
 - Entregar a los becarios debidamente aseados.
 - Llevar los artículos de uso personal y/o material didáctico previamente indicado por el Centro en perfectas condiciones de seguridad e higiene en el número y con las características especificadas.
 - Entregar a los becarios sin alimentos, juguetes, alhajas u artículos de valor o cualquier otro objeto que pudiera ser nocivo para su salud o para los demás becarios excluyendo el llamado objeto transicional durante el periodo de adaptación o cuando el becario lo requiera siempre y cuando reúnan las características de seguridad e higiene.



6. No podrá ser recibido el becario que al practicar el filtro clínico presente alguno de los signos o síntomas:

- Fiebre (arriba de 37.5°C)
- Somnolencia poco habitual.
- Irritabilidad.
- Llanto persistente.
- Dificultad para respirar.
- Diarrea.
- Vómito.
- Erupción con fiebre.
- Cambio de conducta que impida la becario realizar sus actividades normales.
- Conjuntivitis purulenta.
- Impétigo.
- Faringitis estreptocócica.
- Pediculosis, escobe Asís (sarna severa).
- Paperas.
- Hepatitis.
- El médico, enfermera o en su ausencia la directora del centro extenderá la constancia de suspensión.

7. Se entregará al becario por parte del personal de Centro:

- Despierto.
- Peinado.
- Limpio de su ropa y su cara.

8. La entrega del becario por parte del personal, se hará exclusivamente al beneficiario o a cualquier tutor autorizado en el kardex del becario, dentro de los horarios establecidos por el Centro.

9. Todo cambio en la designación de la persona autorizada por el beneficiario para entregar o recoger al becario, requerirá que sea previamente comunicada por

escrito a la Directora, además de anexar los requisitos correspondientes.

9.5 Políticas para la Atención Médica.

1. El médico atenderá al becario, conforme a los lineamientos marcados en la norma oficial mexicana NOM-031-SSA2-1999. "Atención a la Salud del Niño".
2. La asistente educativo o personal técnico que detecte algún síntoma de enfermedad o daño físico por accidente llevará al becario al área médica, y lo entregará con un reporte de enfermedad y / o accidente.
3. El médico determinará si el caso amerita la presencia de los beneficiarios, así como su traslado a una unidad de urgencias o de atención especial y/o solo requiere observación reintegrándolo a su sala.
4. El seguimiento y la vigilancia nutricional se realizará de la siguiente manera:
 - Mensual para lactantes y maternas.
 - Semestral para preescolar.
5. Se deberá informar a los beneficiarios sobre la detección de becarios con algún grado de desnutrición, obesidad o desnutrición y derivarlos a su unidad médica o al centro de salud más cercano.
6. La aplicación de vacunas a los becarios se realizará con el consentimiento escrito de los beneficiarios y de acuerdo a los esquemas de vacunación vigentes y las campañas que se establezcan por

el Consejo Estatal de Vacunación y extraordinarias.

7. El área médica aplicará el biológico de enfermedades prevenibles por vacunación para la protección de becarios, personal que laboren y proveedores que ingrese a los centros.
8. El equipo de enfermería será el encargado de mantener el control de la red de frío siguiendo la normativa de la Secretaría de Salud.
9. El médico establecerá coordinación con los profesionales para realizar los estudios y valoraciones a los becarios con discapacidad sana.
10. En la permanencia del becario en el Centro, será suministrado sólo el medicamento que esté debidamente etiquetado y acompañado de receta médica.
11. Cuando el becario presente evidencia de maltrato físico, emocional o ambos; el médico del Centro indagará con el beneficiario la información necesaria respecto, al origen de las lesiones percibidas procediendo de inmediato a la intervención del equipo interdisciplinario del centro quienes evaluarán y determinarán las acciones a seguir. La Directora con el informe del médico y del equipo interdisciplinario hará la derivación a la Dirección de Protección a la Familia con copia a la Dirección de Centros de Atención Infantil

9.6 Políticas para la Atención Nutricional.

1. El área médica será responsable de reportar a los becarios que detecte con problemas en su estado nutricional, al área de Nutrición de la Dirección CAI para su conocimiento y seguimiento.
2. El médico evaluará a los becarios reportados y les dará seguimiento, llevando a cabo su control nutricional.
3. El área médica deberá informar a los beneficiarios sobre el estado nutricional del becario y se le deberá brindar asesoría sobre su alimentación y modificación de hábitos.
4. El área médica en coordinación con la nutrióloga de la Dirección de Centros de Atención Infantil darán indicaciones precisas sobre el estado nutricional y el manejo alimenticio de los becarios a asistentes educativas, personal de cocina y personal de Nutrición.

9.7 Políticas para la Atención Psicológica.

1. Toda persona que observe conductas que sugieran sospecha de un problema emocional o de conducta en los becarios, estará obligada a dar aviso inmediato al personal responsable del área de psicología.
2. El personal del área de psicología deberá actuar en todo momento con respeto a la integridad de la persona humana, sin discriminación por las ideas políticas, religiosas y la vida privada de las personas que atiende.
3. El personal responsable de la

atención psicológica participará en la valoración de los casos de sospecha de violación a los derechos de los becarios detectados, que sean turnados al equipo técnico del centro, emitiendo un diagnóstico preliminar.

4. El personal del área de psicología, será responsable de la implementación y seguimiento de los programas de: adaptación, del biberón al vaso, control de esfínteres, avanzando paso a pasito, valoración del desarrollo madurativo, así como los que se requiera implementar por necesidades de la población
5. El personal del CAI deberá actuar con ética profesional, tratando con prudencia y discreción la información sobre los becarios
6. El personal del Centro se abstendrá de hacer juicios sobre las conductas, manifestaciones, situaciones personales o familiares de los becarios y comentar sobre el diagnóstico de los mismos.
7. El psicólogo otorgará atención al becario de manera individual o grupal cuando presente desviaciones en su conducta y/o alteraciones en su estado de ánimo, siempre y cuando no requieran un tratamiento farmacológico; para lo cual se deberían canalizar a la clínica de conducta o a la clínica de atención psicológica ya sea al becario en primera instancia y/o su familia, al Sistema DIF Jalisco o bien a otra institución de acuerdo con el beneficiario.
8. La psicóloga del Centro hará la canalización y dará seguimiento puntual al tratamiento que se le brinde de forma externa y elaborará

un plan de intervención complementario con el becario y la familia.

9.8 Políticas para la Atención de Trabajo Social.

1. Trabajo social del CAI efectuará la promoción del servicio y la difusión de los requisitos de ingreso a fin de captar la población infantil conforme a la capacidad instalada.
2. El área de Trabajo Social del CADI será la responsable de coordinar el proceso de admisión de los becarios, conforme a la normatividad aplicable.
3. Trabajo Social aplicará al solicitante el estudio Socio familiar y en caso que se amerite, se realiza una visita domiciliaria, que determinará si el aspirante es sujeto de asistencia social; en base al resultado obtenido la Trabajadora Social establece las cuotas de aportación correspondiente.
4. Una vez fijada la cuota, la Trabajadora Social del centro le entregará al padre de familia un tarjetón de control de pago, con número de cuenta y registro. A fin de que los beneficiarios tengan un control de los pagos efectuados.
5. Para la reducción de cuotas, el padre de familia, deberá de hacer la petición por escrito dirigido a la Directora del CAI, misma que turnara a la Trabajadora Social, la cual realizara el trámite necesario, con el visto bueno de las autoridades correspondiente.

6. Trabajo Social será el vínculo principal de comunicación entre el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil los beneficiarios.
7. Es obligación de Trabajo Social mantener actualizado el expediente del becario con los datos de identificación de los beneficiarios.

10. Actores y Niveles de Intervención (ML)

10.1 Dirección de un CADI en DIF Jalisco.

1. Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto conjuntamente con la Dirección de Centros de Atención Infantil.
2. Proponer y desarrollar proyectos de mejora continua en coordinación con la Dirección de Centros de Atención Infantil con base a la planeación estratégica institucional.
3. Proponer y coordinar el buen funcionamiento técnico, operativo y administrativo del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
4. Verificar que las instalaciones del CADI se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento para cubrir las necesidades de operación de acuerdo con la norma que establece las disposiciones para la operación del servicio de Centros de Atención Infantil.
5. Administrar los recursos, humanos, materiales, así como ejercer el presupuesto financiero asignado al CADI.
6. Solicitar a las instancias correspondientes los recursos materiales, reparaciones y mantenimiento de las instalaciones para el óptimo funcionamiento del Centro.
7. Solicitar los recursos materiales, didácticos, equipo y mobiliario para cada uno de los servicios que se proporcionan en el centro, vigilando su correcto y adecuado aprovechamiento.
8. Firmar las constancias de suspensión del becario y se lo entregaran al beneficiario.
9. Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de becarios conforme a la normatividad establecida.
10. Lleva el control y seguimiento de los expedientes de los niños y niñas inscritos en el centro, en coordinación con las diferentes áreas.
11. Llevar el control y seguimiento de los casos de niños sanos con discapacidad en estrecha coordinación con el médico del centro, con la madre, padre o tutor, en frecuencia necesaria.
12. Promover acciones de orientación sobre aspectos relacionados con el bienestar del becario y su familia.
13. Realizar reuniones mensuales con el equipo técnico del CADI para la atención y solución de casos

- especiales. Integrando el reporte en el informe mensual.
14. Organizar y dirigir los programas, eventos o acciones especiales que se lleven a cabo en el centro.
 15. Fomentar y cuidar un clima laboral positivo en coordinación con el Equipo Técnico que contribuya a reforzar las relaciones laborales entre el personal del centro.
 16. Elaborar, concentrar y enviar a las instancias correspondientes, los informes, reportes o documentos de los programas eventos y acciones que se lleven a cabo en el centro.
 17. Mantener una estrecha comunicación y colaboración con el personal de la Secretaría de Educación que participa en el CADI.
 18. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación y actualización dirigidos al personal a su cargo.
 19. Mantener actualizada la información a través del Sistema de Información SIEM-DIF.
 20. Elaborar y presentar informes requeridos para las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos.
 21. Informar y orientar a los padres de familia que soliciten los servicios del CADI.
 22. Revisar los expedientes que estén integrados antes del ingreso del becario.
 - 23.
 24. Supervisar que el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil opere bajo los lineamientos establecidos en este manual.

10.2 Trabajo Social de un CADI en DIF Jalisco.

1. En ausencia de la Directora, orientar a los padres de familia sobre los requisitos que deben reunir y los trámites a realizar para tener derecho a los servicios que se proporcionan en el CADI y proporcionar la solicitud de nuevo ingreso
2. Aplicar el estudio socioeconómico inicial a los padres de familia en la admisión del becario, para determinar la cuota de recuperación.
3. Integrar el expediente personal de cada becario y mantenerlo actualizado.
4. Informar a los padres de familia sobre el reglamento interno de los CADI's y supervisar conjuntamente con la directora el buen funcionamiento del mismo.
5. Orientar a los padres de familia que requieran de los servicios asistenciales.
6. Establecer medidas para controlar administrativamente las cuotas de recuperación con el propósito de determinar suspensiones cuando se requieran.
7. Efectuar el registro y control estadístico de altas y bajas de los becarios.
8. Programar y efectuar visitas domiciliarias a las familias de los

- becarios y/o colaterales en caso de ser necesario.
9. Establecer coordinación con el equipo técnico del Centro, para realizar los estudios y/o valoraciones de los niños detectados con problemas específicos.
 10. Atender los casos especiales realizando los trámites correspondientes a las instituciones y dar seguimiento del mismo.
 11. Investigar casos de impuntualidad o ausentismo de los becarios y aplicar medidas pertinentes.
 12. Mantener la base de datos de los becarios actualizada.
 13. Elaborar el plan anual de actividades y colaborar en el plan anual del Centro.
 14. Revisar y firmar bitácora de sala por si existiera alguna observación corresponde a su área.
 15. Realizar supervisiones periódicas a las áreas de atención con el fin de cuidar que los becarios asistan regularmente al centro y/o la falta de algún material.
 16. Cuando se proceda a suspender a algún becario en base al artículo VII del reglamento se expedirá el formato en original para el expediente y una copia para el beneficiario.
 17. Constituir junto con el Área de Psicología los grupos de Escuela Comunitaria Activa para Padres para beneficio de la integración familiar con apoyo del área médica y pedagógica.

18. Fomentar y cuidar un clima laboral positivo entre el personal.
19. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos.
20. Realizar entrevista de primer ingreso.

10.3 Área Psicológica de un CADI en DIF Jalisco.

1. Organizar y desarrollar las actividades que permitan la ejecución del programa operativo del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI's).
2. Prevenir y detectar alteraciones de conducta o del desarrollo madurativo de los becarios.
3. Elaborar el expediente personal del becario.
4. Asesorar, orientar y capacitar al personal de sala y beneficiarios para que cuenten con herramientas necesarias para impulsar el desarrollo psicosocial de los becarios.
5. Realizar las canalizaciones pertinentes que requieran los casos atendidos en el CADI, con el propósito de ofrecer un servicio de atención integral.
6. Constituir junto con Trabajo Social los Grupos de Escuela Comunitaria Activa para Padres para beneficio de la integración familiar con apoyo del área médica y pedagógica.

7. Realizar campañas de sensibilización a fin de preservar la salud mental en la población del CADI previamente acordada con la coordinación psicológica de la Dirección de Centros de Atención Infantil.
8. Asesorar y dar seguimiento a los becarios que presenten necesidades educativas especiales.
9. Realizar supervisiones periódicas a las áreas de atención con el fin de cuidar que las actividades se realicen con calidad y pasar el reporte por escrito a la Directora.
10. Realizar entrevistas de primer ingreso.
11. Revisar y firmar bitácora de sala por si existiera alguna observación corresponde a su área.
12. Cuando se proceda a suspender a algún becario en base al artículo VII del reglamento de este manual se expedirá el formato en original para el expediente y una copia para el beneficiario.
13. Elaborar reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos.
2. Elaborar la historia clínica completa del aspirante y su expediente médico, para su admisión al centro, analizando los exámenes de laboratorio correspondientes.
3. Elaborar el material didáctico, difusión de folletos, sobre educación y saneamiento del medio ambiente y la salud personal.
4. Realizar entrevistas de primer ingreso.
5. Promover y aplicar los biológicos contra enfermedades previsible por vacunación, así como coordinar acciones para la realización de exámenes clínicos y de laboratorio del personal de cocina, así como campañas de desparasitación, vacunación, etc.
6. Aplicar evaluaciones médicas a los becarios de nuevo ingreso y/o reingreso, así como las valoraciones antropométricas, exploración de agudeza visual en preescolares y revisión ortopédica, de manera periódica para conocer su nivel madurativo respecto a su edad.
7. Detectar oportunamente, a los becarios que padezcan y/o estén en riesgo de evolucionar alguna discapacidad, así como proporcionar la debida orientación a los padres y/o tutores de la misma.

10.4 Área Médica de un CADI en DIF Jalisco.

1. Aplicar y difundir medidas pertinentes para el control de enfermedades transmisibles, así como la organización de eventos para el fomento y promoción de hábitos de salud en los becarios y el personal operativo del CADI.
8. Supervisar la correcta elaboración y suministro de alimentos de los becarios en el CADI así como vigilar el crecimiento y desarrollo físico y neurológico de los niños, durante la pertenencia en el CADI.

9. Fomentar y cuidar un clima laboral positivo en coordinación con la directora y el Equipo Técnico que contribuya a mejorar las relaciones laborales entre el personal del Centro.
10. Verificar y supervisar las condiciones de higiene y seguridad de las salas infantiles, así como de las condiciones del almacenamiento, resguardo y preparación de los alimentos que serán ingeridos por los becarios.
11. Elaborar reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos.
5. Impartir capacitaciones constantes sobre Nutrición, normas, reglamentos, procedimientos y temas de interés al personal de cocina y lactario.
6. Elaborar el expediente clínico nutricional a todos los becarios y archivarlo para su utilización. Así como la elaboración de una cartilla de nutrición que se les proporcionará a los beneficiarios para su información y resguardo.
7. Brindar seguimiento nutricional a cada uno de los becarios por medio de tratamiento nutricional periódico constante.

10.5 Área de Nutrición de un CADI en DIF Jalisco.

1. Supervisar en el área de cocina y lactario la adecuada preparación, manipulación y administración del alimento de los becarios en el CADI. Así como el nivel de aceptación de los menús por los mismos.
2. Implementar programas para fomentar la educación nutricional de los becarios, esto en coordinación con el área de Pedagogía, realizando dinámicas, juegos ó actividades orientados a temas de Nutrición.
3. Brindar orientación nutricional al personal, padres de familia y población en general que asiste al CADI y que requiera de dicho servicio.
4. Elaborar material informativo como volantes, trípticos, folletos sobre temas de alimentación y nutrición en general.

8. Apoyar al personal de cocina y lactario en la elaboración de la programación mensual de solicitud y compra de víveres.

10.6 Área Pedagógica de un CADI en DIF Jalisco.

1. Proponer estrategias pedagógicas para mejorar los planes de trabajo en sala.
2. Supervisar y asesorar la correcta aplicación de los programas pedagógicos vigentes que se aplican dentro de las salas del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
3. Abastecer y supervisar el resguardo del material didáctico y realizar inventario de entrada y salida de material didáctico y de papelería.
4. Realizar recibo de control de material de trabajo en salas, firmado por la asistente educativa.

5. Diseñar el programa recreativo de verano que asegure el sano esparcimiento y descanso de los becarios y su familia.
6. Implementar programas actualizados y adecuados que mejoren el trabajo pedagógico-asistencial.
7. Orientar y supervisar al personal involucrado en la educación de los becarios.
8. Brindar orientación y asesoría a beneficiarios sobre la educación y el desarrollo de los becarios en coordinación con el equipo técnico del CADI.
9. Asesorar y orientar al personal de salas en relación a becarios que presentan necesidades educativas especiales y dar seguimiento oportuno.
10. Asesorar al personal de los Centros en la aplicación de los modelos pedagógicos asistenciales en la planeación y realización de las actividades pedagógicas asistenciales al inicio de cada ciclo escolar o al cambio de salas.
11. Coordinar la ambientación de salas y áreas comunes en fechas establecidas en proyecto anual de trabajo.
12. Revisar y firmar bitácora de sala diariamente por si existiera alguna observación que corresponda a su área.
13. Realizar supervisiones periódicas a las áreas de atención con el fin de cuidar que las actividades se realicen con calidad y calidez, así como en tiempo y forma de acuerdo al plan de trabajo diario.
14. Supervisar y asesorar la correcta realización del programa de verano.
15. Establecer coordinación con el equipo técnico para dar seguimiento a becarios y a las actividades operativas.
16. Fomentar y cuidar un clima laboral positivo en coordinación con la directora y el Equipo Técnico.
17. Supervisar que las asistentes educativas cuenten con su diagnóstico de grupo y con base en ello realizar su planeación educativa.
18. Impartir el curso de inducción a prestadores de Servicio Social, así mismo asesorar en la planeación educativa y realización de las actividades.
19. Efectuar las medidas correctivas señaladas en supervisión y/o por el equipo técnico de la Dirección de Centros de Atención Infantil para el mejoramiento del trabajo de salas del CADI.
20. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos en relación al trabajo de salas que se mencionan en este manual para la operación del CADI y los lineamientos que presente la Dirección de Centros de Atención Infantil del Sistema DIF Jalisco.
21. Apoyar en la capacitación que imparte la Dirección de Centros de Atención infantil del Sistema DIF Jalisco al personal de salas del CADI.

22. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos.

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
- Reportes de supervisión.
- Programación anual de asesorías.
- Programación anual de capacitaciones
- Evaluaciones de capacitación, Comprobación de gastos mediante documentos oficiales. (Notas de pedidos, facturas, etc.)

Documentos Fuente.

A fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente manual, es indispensable complementarlo con los siguientes documentos:

- Guía Técnica del área de Nutrición en Centros de Atención Infantil.
- Guía de Instalación de un Centro de Atención Infantil.
- Perfiles de Puesto de los CADI de DIF Jalisco.
- Guía Técnica para la Atención Psicológica en Centros de Atención Infantil.
- Guía Técnica para la Atención de Trabajo Social en Centros de Atención Infantil.
- Guía Técnica para la Aplicación de Actividades Asistenciales en Centros asistenciales de Desarrollo Infantil.
- Guía Técnica para la Aplicación de Actividades pedagógicas en Centros asistenciales de Desarrollo Infantil en Centros de Atención Infantil.

12. Anexos

Anexo Uno.

Atribuciones Según el Código de Asistencia Social.

TITULO PRIMERO DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE
JALISCO
Capítulo 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 Dos.
Reglamento para Padres de Familia
del Centro Asistencial de Desarrollo
Infantil del DIF Jalisco.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°

El presente reglamento regula el servicio de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco y sus municipios.

Artículo 2°

Para efectos del presente reglamento se entiende por:

Sistema:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco y/o del municipio.
CADI:	Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
DIRECCIÓN CAI	Dirección de Centros de Atención Infantil.
Reglamento:	Lineamientos a seguir por los beneficiarios y becarios del CADI
Servicios:	Otorgamiento en los Centros de: <ul style="list-style-type: none">• Educación inicial• Educación preescolar• Atención de Trabajo Social.• Asistencia nutricional• Asistencia psicológica• Asistencia médica• Escuela de Padres
Directora	Persona física, responsable de la operación, supervisión y administración de un CADI.
Personal:	Servidores públicos que laboran en el centro y prestan los servicios que ahí se otorgan. Padres y/o tutores con

Beneficiarios: derecho al servicio.

Becarios: Niños y niñas que reciben directamente el servicio.

Artículo 3°

Compete al Sistema DIF Estatal a través de la Dirección de Centros de Atención Infantil, brindar la asesoría, supervisión y capacitación necesarias para el adecuado funcionamiento de los centros, así como para el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4°

El Sistema prestará el servicio en instalaciones idóneas que favorezcan el desarrollo armónico e integral de los niños, en base a lo estipulado por las normas oficiales mexicanas.

Artículo 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 y dependencias oficiales correspondientes.
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 para prestar el servicio.
4. Conforme a la capacidad existente (espacio físico y personal) ó instalable en las salas de los centros.
5. A la población objetivo, la cual se señala en el artículo 6° del presente reglamento.

Artículo 6°

Se consideran población objetivo: -

- Niños y niñas menores de 6 años, que por su edad se encuentran en estado de indefensión:
 - Hijos de madres trabajadoras y/o padres trabajadores solos durante su abandono temporal.
 - Hijos de madres adolescentes y/o estudiantes.
 - Hijos de madres con empleo eventual.
 - Hijos de padres que carecen de la libertad.
 - Preferentemente hijos de madres trabajadoras y padres trabajadores solos con situación socioeconómica media baja.

Artículo 7°

Los menores aspirantes del servicio estarán comprendidos entre los 6 meses un día y los 5 años 11 meses de edad y/o hasta el término de su educación preescolar.

Artículo 8°

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

Lactante 'B': Desde seis meses un día a un año.

Lactante 'C': Desde un año un día hasta un año seis meses.

Maternal 'A': Desde un año seis meses un día hasta dos años.

Maternal 'B': Desde dos años un día hasta dos años seis meses.

Maternal 'C': Desde dos años seis meses un día hasta tres años.

Preescolar I: De tres años un día a cuatro años.

Preescolar II: De cuatro años un día a cinco años.

Preescolar III: De cinco años un día hasta el término del ciclo escolar.

CAPITULO II POLÍTICAS GENERALES

Artículo 9°

El servicio del CADI se prestará de acuerdo a las siguientes políticas generales:

- 9.1 Podrá aspirar a la prestación del servicio, toda persona señalada como población objetivo.
- 9.2 La autorización de salida del becario en casos de urgencia, quedará por escrito y los padres de familia deberán firmarla en la entrevista de primer ingreso en Área Médica al realizar la historia clínica. Los padres de familia o el tutor autorizarán por escrito cada una de las salidas de los becarios en los casos de actividades externas al Centro.
- 9.3 Los beneficiarios que soliciten el servicio en los CADI deberán apegarse al presente reglamento para asegurar su permanencia. Los becarios que ingresen al nivel preescolar deberán observar y respetar los lineamientos que la Secretaría de Educación establezca.
- 9.4 Los beneficiarios deberán cubrir la cuota de recuperación mensual fijada por el Centro a más tardar el día 10 de cada mes en el banco correspondiente, a fin de no suspender el servicio.
- 9.5 El beneficiario deberá cubrir la cuota mensual de los períodos vacacionales o incapacidades.

- 9.6 En caso de que el becario sea dado de baja después de realizar cualquier tipo de pago, no se hará el reembolso.
- 9.7 El becario que haya dejado de asistir 5 días consecutivos sin razón justificada, causará baja del servicio que se le estaba proporcionando. De solicitar el reingreso el equipo técnico analizará las causales presentadas por los beneficiarios.
- 9.8 El beneficiario o persona autorizada presentará al becario con sus artículos de uso personal en la cantidad y con las características que en el CADI se le indique. Los becarios no llevarán ningún objeto que les pueda causar daño a su persona o a la de los otros becarios, de igual manera no podrán llevar alimentos, alhajas o juguetes, permitiendo sólo el acceso de estos últimos, el día que el programa educativo lo requiera.
- 9.9 Los beneficiarios deberán abstenerse de llevar a los becarios al Centro cuando presenten síntomas de cualquier enfermedad. Deberán reportar al área médica dicho evento.
- 9.10 Cuando el becario enferme, sufra algún accidente o percance en el Centro el área médica les avisará a los beneficiarios con quienes acordará la hora en que podrán recoger al becario. Tendrán una tolerancia de 15 minutos a partir del tiempo acordado para recoger al becario.
- 9.11 Al reanudar su asistencia al centro, se deberá presentar el comprobante médico que indique si continúa en tratamiento y el tiempo necesario para la recuperación total del becario.
- 9.12 Los beneficiarios que oculten cualquier enfermedad de su hijo que ponga en riesgo la salud del niño y de los demás becarios, será causa de suspensión y/o baja automática, según lo establezca la Directora y el equipo interdisciplinario
- 9.13 Los beneficiarios deberán actualizar, cualquier cambio de: domicilio, trabajo, tutores, número telefónico fijo y celular oportunamente, en el formato establecido. Lo encontrará permanentemente en el área de recepción de becarios. De no hacerlo será motivo de suspensión por 10 días hábiles, y en caso de que se compruebe falsedad en la información proporcionada en el CADI, será baja definitiva.
- 9.14 Los beneficiarios sólo podrán pasar al interior del Centro cuando así lo autorice la Directora y durante el periodo de adaptación.
- 9.15 Los beneficiarios se abstendrán de interferir en las actividades educativas, de alimentación y cuidados de los becarios directamente con el personal del Centro; toda queja o sugerencia deberá ser presentada por escrito a la Directora del Centro a fin de tomar las medidas pertinentes para cada caso.
- 9.16 Los beneficiarios deberán continuar en su casa el cuidado y los programas de educación que el CADI proporcione a los becarios, a fin de lograr un desarrollo integral.
- 9.17 Los beneficiarios deberán atender a los citatorios y reportes que expida la Dirección del centro o cualquier otra área, y deberán presentarse a fin de evitar la suspensión del becario. (ver capítulo VII)

- 9.18 Los beneficiarios deberán de firmar de enterado los reportes de cualquier área.
- 9.19 Los beneficiarios deberán asistir al Centro durante el proceso de adaptación del niño o niña. Mínimo 3 días o hasta que el niño logre adaptarse.
- 9.20 En periodo de vacaciones de los beneficiarios, se suspenderá el servicio. En caso de preescolar podrá asistir hasta las 13:00 hrs., previo acuerdo con la Directora. Si existiera una causa que imposibilite la atención de becario en su hogar, la Directora, junto con su equipo técnico valorarán la situación, dando el horario completo de atención acorde a situación familiar.

CAPITULO III DE LA APORTACIÓN ECONÓMICA DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 10°

Los beneficiarios cubrirán una cuota de recuperación mensual, asignada por el área de Trabajo Social en base a su ingreso familiar mensual.

Artículo 11°

La cuota asignada se actualizará cada año; los beneficiarios deberán entregar cartas de trabajo con el salario actual y comprobantes de ingreso del último mes de pago.

CAPITULO IV DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN EN EL CADÍ

Artículo 12°

El CADÍ prestará sus servicios de lunes a viernes en un horario comprendido de 7:00 a 16:45 hrs. durante el cual los beneficiarios dispondrán de la atención

en un período de 9 horas c/ 45 minutos en los casos que así se requiera por la jornada laboral de los padres, considerando los tiempos de traslado.

Artículo 13°

El horario para ingresar al CADÍ será de 7:00 a 9:00 a.m.:

- Para que sea proporcionado el servicio de desayuno al becario, éste deberá ingresar a más tardar a las 8:30 horas.
- De 8:30 a 9:00 am. deberá ingresar al centro confirmando el beneficiario al personal del centro que el becario ya desayuno.

CAPITULO V RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y ENTREGA DE BECARIOS

Artículo 14°

La recepción y entrega del becario por parte del personal, se sujetará exclusivamente a los horarios determinados por el Trabajador Social del Centro.

Artículo 15°

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

15.1. Permitirles el acceso siempre y cuando:

- Se presente en los horarios establecidos.
- Se encuentren debidamente aseados y con el uniforme correspondiente. (Lactantes no lleva uniforme).
- Presenten completos los artículos de uso personal y/o materiales indicados por el centro, de acuerdo a las características y condiciones especificadas.

- No lleven alimentos, juguetes, alhajas, artículos de valor y/o cualquier otro objeto que pudiera ser nocivo para la salud o seguridad de los demás becarios.
- El becario se encuentre sano.

15.2. En el filtro de salud al ingreso, el área médica deberá escuchar diariamente del beneficiario o persona autorizada, el informe del estado de salud del becario durante las doce horas anteriores. En caso de omitir este informe habiéndose presentado una enfermedad se hará acreedor a una sanción de tres días.

Artículo 16°

Durante la permanencia del becario en el centro, únicamente se le podrán administrar medicamentos alopáticos y homeopáticos, siempre y cuando el beneficiario entregue al personal del área médica lo siguiente:

- 16.1 Original de la receta médica, expedida dentro de los cuatro días previos a su presentación como máximo, misma que, deberá contener nombre, número de cédula profesional y firma del médico responsable, nombre del becario, medicamento, dosis y días de tratamiento, en los casos de homeopatía, la receta deberá presentar número de cédula que acredita al homeópata ante la Dirección de profesiones del Estado. El área médica verificará la veracidad del registro del homeópata.
- 16.2 La enfermera anotará en un lugar visible del medicamento, el nombre del becario, sala, dosis y horario de administración.

Artículo 17°

El personal de área médica es el único que está autorizado para administrar

medicamento y realizar curaciones a los becarios y personal que labora en el Centro.

Artículo 18°

No podrá ser recibido el becario que al practicar el filtro diario salud clínico presente alguno de los signos o síntomas de enfermedad. Fiebre ó somnolencia poco habitual, irritabilidad, llanto persistente, dificultad para respirar, diarrea, vómitos, úlceras bucales, erupción con fiebre, cambio de conducta que impida al becario realizar sus actividades normales; conjuntivitis purulenta, impétigo, faringitis estreptocica, pediculosis, escabiasis (sarna severa), varicela, tos ferina, paperas, hepatitis, asma con accesos bronquiales; el médico o la enfermera, o en su ausencia la Directora extenderá la constancia de suspensión.

Artículo 19°

Para que el becario pueda ser nuevamente recibido en el centro luego de su período 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 control médico, siempre y cuando no represente ningún riesgo epidemiológico para él ni para los demás becarios o personal.

Artículo 20°

Cuando el becario presente evidencia de maltrato físico, emocional o ambos; el médico del Centro indagará con el beneficiario la información necesaria respecto, al origen de las lesiones percibidas procediendo de inmediato a la intervención del equipo interdisciplinario del Centro quienes evaluarán y determinarán las acciones a seguir. La

Directora con el informe del médico y del equipo interdisciplinario hará la derivación a la Dirección de Protección a la Familia con copia a la Dirección de Centros de Atención Infantil.

Artículo 21°

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 y quedará a juicio de ellos su permanencia. Si los síntomas son de enfermedad grave, la Directora del CADI y personal del área médica lo trasladarán a la unidad médica u hospital más cercano. En ambos casos, la enfermera avisará de inmediato al beneficiario para que acuda en el menor tiempo posible al lugar que se le indique. La opinión del médico será la que determine las acciones que se deban adoptar en situaciones graves o urgentes, en ausencia de éste la decisión será tomada por la Directora.

Artículo 22°

En el caso de que se realicen actividades con los becarios fuera del centro, se requerirá autorización previa y expresa de la Dirección de Centros de Atención Infantil así como la aprobación por escrito del beneficiario.

Artículo 23°

Los beneficiarios deberán:

- Acudir a las juntas que de manera periódica convoque la Directora, con motivo de solventar alguna problemática trascendental en el desarrollo del becario y/o de la población infantil.
- Involucrarse activamente y participando en la escuela para padres de familia.

Artículo 24°

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.

Artículo 25°

Todo cambio en la designación de la persona autorizada por el beneficiario para entregar o recoger al becario, requerirá que sea previamente comunicada por escrito a la Directora con los requisitos correspondientes.

Artículo 26°

El beneficiario o persona autorizada deberá recoger al becario dentro del horario establecido. En caso de que no se presente oportunamente, el personal dará tolerancia máxima de 10 minutos (Dentro del horario de servicio al beneficiario), a lo que 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 acumularán tres en un periodo de tres meses se suspenderá el servicio por tres días. De ser los 10 minutos posteriores al cierre del Centro, se hará el reporte de incumplimiento y se suspenderá el servicio de uno a dos días, previa valoración del caso.

Artículo 27°

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, la Directora del CADI notificará a los servicios jurídicos institucionales, para presentar al becario ante el Ministerio Público e iniciar la denuncia correspondiente.

Artículo 28°

El personal no podrá por ningún motivo recibir gratificación alguna por parte de los beneficiarios.

Artículo 29°

La Dirección de Centros de Atención Infantil podrá determinar la suspensión general del servicio en uno o varios centros de sus respectivas jurisdicciones, en los siguientes casos:

- 29.1 Cuando se detecte la posibilidad o existencia de un brote epidémico entre los becarios, que requiera la adopción de medidas cuya aplicación durará el tiempo que los correspondientes servicios médicos determinen.
- 29.2 Cuando se deban realizar obras materiales que impidan el funcionamiento adecuado del centro.
- 29.3 Cuando se presenten situaciones que impidan el otorgamiento del servicio por razones laborales, por falta de seguridad del local o del área en la cual se encuentre ubicado el centro y/o por alguna otra que imposibilite la realización de las actividades en condiciones de seguridad e higiene para los becarios.

CAPÍTULO VI
CAUSAS FORTUITAS

Artículo 30°

Se suspenderá el servicio en las siguientes causas fortuitas:

- 30.1 Cuando sobrevenga algún desastre natural o calamidad temporal o definitivamente impida la prestación del servicio, por ser imposible el acceso al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil o por haber quedado este deteriorado o en estado ruinoso y amerite obras de reparación o de total reconstrucción.

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

30.3 Cuando sobrevengan causas que operativa y materialmente hagan imposible la prestación del servicio.

30.4 En caso de absoluta emergencia se podrá recoger al becario cualquier familiar que no se encuentre registrado como tutor, mayor de 18 años con credencial de identificación oficial y que previamente avise alguno de los beneficiarios.

CAPÍTULO VII
AMONESTACIONES Y
SUSPENSIONES DE SERVICIOS

Para efectos del presente reglamento se entiende por:

Suspensión: Cese del servicio por incumplimiento al reglamento.

Amonestación: Llamada de atención al beneficiario por incumplimiento del reglamento, puede ser de forma verbal o escrita.

Condicionamiento: Acuerdo entre beneficiarios y personal del centro para realizar acciones sugeridas para el bienestar del becario como requisito de su ingreso o permanencia en el centro.

Baja definitiva: Suspensión del servicio por incumplimiento del reglamento, no se aceptará al becario nuevamente en el Centro,

Citatorio: Cita por escrito al beneficiario para tratar situaciones referentes al becario, después de 2 citatorios que no sean atendidos se procederá a la suspensión.

Artículo 31°

Serán causas administrativas de amonestación del servicio a un becario, la cual se hará en forma verbal, cuando la falta se cometa por primera ocasión, una vez escuchado todo lo que el beneficiario manifieste sobre el particular quedando registrada en su expediente. La segunda falta del mismo carácter o de otro la amonestación será por escrito y con copia al expediente del becario:

- 31.1 Entregarlo o recogerlo fuera del horario establecido.
- 31.2 Presentarlo desaseado y/o sin los artículos de uso personal o material didáctico solicitado por el centro, en las condiciones de seguridad e higiene previamente especificadas, y/o con alimentos, juguetes, alhajas u objetos nocivos para su salud y seguridad o para los demás becarios.
- 31.3 El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de los beneficiarios establecidos en este reglamento.
- 31.4 No atender citatorios, reportes, canalizaciones y/o condicionamientos.
- 31.5 No presentar comprobante de atención cuando ésta le sea solicitada por escrito.
- 31.6 Proporcionar información falsa al CADI.
- 31.7 Cuando haya agresión física o verbal por parte del beneficiario al personal del CADI.
- 31.8 Cuando no informe al área médica, si cualquier persona cercana al becario presente alguna enfermedad infecto - contagiosa febril - exantemática que ponga en riesgo la integridad del becario o de los que se encuentran alrededor.

Artículo 32°

Cuando se incurra en alguna de las causas a que se refiere el artículo 31, el área involucrada suspenderá temporal o definitivamente el

servicio, siempre con el Visto Bueno de la Directora, quedando asentado por escrito en el expediente del becario y con copia para el beneficiario, en los siguientes términos:

- 32.1 Tercer incumplimiento: se comunicará al beneficiario la suspensión del servicio durante tres días
- 32.2 Cuarto incumplimiento: se comunicará al beneficiario la suspensión del servicio durante cinco días
- 32.3 Cuando en un mismo período escolar se presente un quinto incumplimiento, se le comunicará por escrito al beneficiario la baja definitiva del servicio con copia al expediente, firmada por el beneficiario

Artículo 33°

Serán causas de suspensión temporal o definitivamente el servicio:

- 33.1 Si incurre en la causa mencionada en el punto 31.6 procederá baja definitiva
- 33.2 Cuando los beneficiarios no cumplan con los requisitos de actualización de la documentación en la fecha determinada.
- 33.3 Cuando el pago de la cuota no sea cubierto los primeros en 10 días del mes.
- 33.4 Cuando el beneficiario no cubra su cuota de recuperación mensual.

Artículo 34°

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 asentará en la copia los motivos de la negativa en presencia de dos testigos.

Artículo 35°

En caso de inconformidad del beneficiario respecto de la negativa de inscripción, amonestación o suspensión temporal o definitiva del servicio, deberá presentarse por escrito a la Dirección de Centros de Atención Infantil dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el aviso la directora.

Anexo Tres.

Árbol de Objetivos



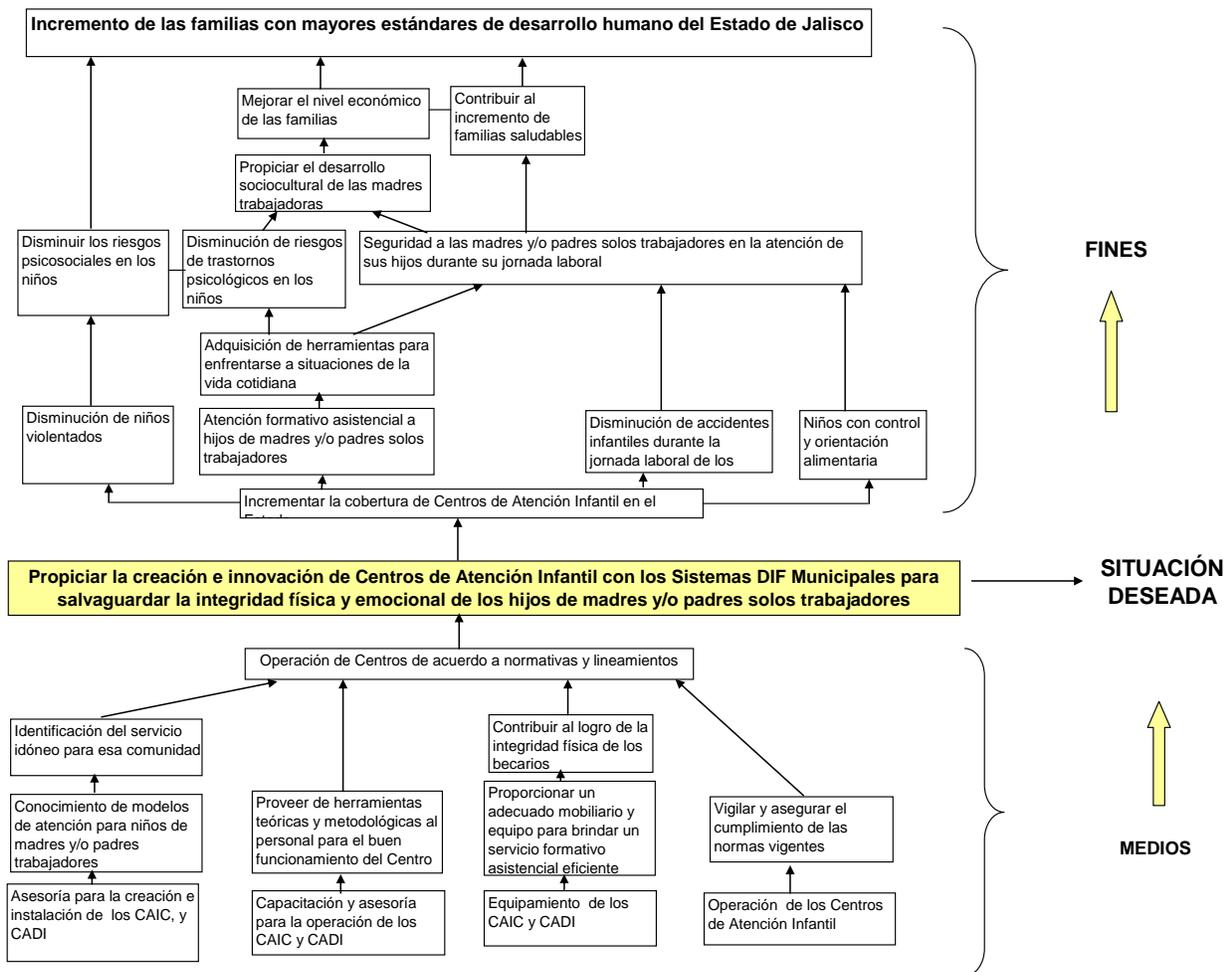
ÁRBOL DE OBJETIVOS

DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

ÁREA RESPONSABLE

CAIC Y CADI

NOMBRE DEL PROGRAMA



Anexo Cuatro.

Matriz del Marco Lógico

					
MATRIZ DE MARCO LÓGICO DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL ÁREA 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 estándares 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 estadísticos 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 Infantil 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, Fotografías, Reportes de supervisión. Proyecto arquitectónico	Que los Sistemas DIF Municipales estén interesados en crear Centros de Atención Infantil 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 asesorías, Reportes de supervisión.	Que los DIF Municipales tengan la disposición para asistir a las asesorías 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, Fotografías	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 Fotografías	Que los DIF Municipales adquieran 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 económicos suficientes para apoyar en la operación del Centro de Atención Infantil



13. Bitácora de revisiones.

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	08-JUN-2011	Todo el Manual.	Actualización de la plantilla y código.
2	29-MAR-2012	Todo el Manual	Actualización de toda la información con base en la nueva distribución de funciones.



DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

Manual Operativo
Asistencia para el Desarrollo Infantil

Tel. 3030 3800 C.P. 44270

