

Asistencia Infantil Comunitaria Manual Operativo



Centros de Atención Infantil Sistema DIF Jalisco



| | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------|------|------------------------|-------------|--------|---------------|
| Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración | 1993 | Fecha de actualización | 21-MAR-2012 | Código | DJ-AISG-OP-03 |
|-----------------------------------|----------------------|------|------------------------|-------------|--------|---------------|

Sólo el archivo electrónico en la página web del DIF Jalisco para el Sistema de Centros de Atención Infantil en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma.

Por las niñas, niños y adolescentes hacemos más

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

| | | |
|---|------------------|---------------------------|
| Entra en vigor a partir de: Marzo 21, 2012 | Sustituye: Si | Código: DJ-AI-SG-OP-03 |
|---|------------------|---------------------------|

Manual Operativo del Subprograma Asistencia Infantil Comunitaria (CAIC)

Distribución:

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

| | | |
|--|----------------|--|
| | Autorizaciones | |
|--|----------------|--|

| | |
|--|--|
| Lic. Carmen Rosas Lazcano Centros de Asistencia Infantil Comunitarios | M.E.P. María Guadalupe Peña Sahagún Dirección de Centros de Atención Infantil |
|--|--|

Ing. José Manuel Aguilar Villa
Dirección de Innovación y Calidad

DIF-OYM-01

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad,

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

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 |
| 3.1 Propósito | 10 |
| 3.2 Indicadores de Medición 4. Componentes del Subprograma (objetivos específicos) y sus indicadores de medición | 10 |
| 5. Población Objetivo y Productos y Servicios | 11 |
| 5.1 Población Objetivo | 11 |
| 5.2 Servicios | 11 |
| A la Población: | 11 |
| 6. Acciones Estratégicas | 12 |
| 6.1 Servicio Formativo Asistencial | 12 |
| 6.2 Escuela para Padres | 12 |
| 6.3 Salud | 12 |
| 6.4 Asesoría Psicológica | 12 |
| 6.5 Acciones de Trabajo Social | 12 |
| 6.6 Difusión de: Prevención del Abuso y Maltrato del Menor. Los Derechos de los Niños y Niñas | 13 |
| 6.7 Profesionalización | 13 |
| 6.8 Psicología | 13 |
| 7. Proceso General | 14 |
| 7.1. Proceso Genérico Para Otorgar la Atención a los Becarios | 14 |
| 8. Procedimientos básicos de la operación del Subprograma | 19 |
| 8.1 Procedimiento Para la Supervisión de CAIC | 19 |
| 8.2. Procedimiento Para la Conformación del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil | 21 |
| 8.3. Procedimiento Para capacitación anual de las asistentes educativas | 26 |
| 9. Políticas de Operación | 27 |
| 9.1 Referentes a la Organización de un CAIC | 27 |
| 9.2 Políticas en Materia de Seguridad e higiene | 27 |
| 9.3 Referentes al Proceso de Admisión | 27 |
| 9.4 Referentes al área de Psicología | 29 |
| 9.5 Referentes a la Asignación de Cuotas | 30 |
| 9.6 Referentes a la Recepción, Atención, y Entrega de becarios | 30 |
| 9.7 Referentes a los Servicios de los Becarios Dentro del Centro | 32 |
| 9.7 Referentes a la Elaboración del Informe Mensual de Actividades | 33 |
| 10. Actores y Niveles de Intervención (ML) | 34 |
| 10.1 DIF Jalisco | 34 |
| 10.2 DIF Municipal | 34 |
| 10.3 Del Centro de Asistencia Infantil Comunitario | 35 |
| 11. Sistema de información | 36 |

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad,

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

| | |
|---|----|
| 11.1 Documentos Fuente del Indicador..... | 36 |
| 11.2 Informes y formatos de Control | 36 |
| 12. Anexos..... | 37 |
| 13. Bitácora de revisiones..... | 49 |

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad,

en versión impresa es considerada "copia no controlada" y no se asegure la validez y vigencia de la misma:

| | | | | | | | |
|----------|--------------------------------------|--------------------------|--------------|----------------------------|---------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|--------------------------------------|--------------------------|--------------|----------------------------|---------------------|---------|----------------|

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 de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)

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

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

Para el período de 1970 –1976 se incrementan los Centros de Desarrollo Comunitario que incluyen un Centro de Desarrollo Infantil (CDI) dentro de sus instalaciones. En 1976 la SEP crea la Dirección General de Centros de Bienestar Social con facultad para normar y coordinar a las guarderías de los hijos de las madres trabajadoras de otras dependencias.

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

1.2 Perspectiva Familiar y Comunitaria.

La Perspectiva Familiar y Comunitaria, es una visión institucional que 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 facto 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 2 a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres trabajadoras y/o en condiciones de pobreza, coadyuvando con ello a **culturizar** a los miembros de la familia, en medidas de **apoyo y protección a los niños y niñas y su familia**.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia, no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

1.3 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 3°, 4° y Artículo 38°, (Diario Oficial de la Federación del 5 de Febrero de 1917, incluyendo su última reforma al artículo 4° constitucional, del 7 de Abril del 2000).
- Constitución Política del Estado de Jalisco; P.O. 01/III/1917.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social; (Diario Oficial de la Federación del 9 de Enero de 1986) capítulo primero, artículo 4°, fracción I, VII, XI.
- Ley General de Salud; Título primero, (artículo 3° fracción XI, XVIII). Título segundo, artículo 6° fracción III, IV), Título tercero, capítulo I, (artículo 27, fracción II,VII,IX), Título séptimo, (capítulo I, artículo II, fracción I,II, capítulo II, fracción I,II,III,) Título noveno artículo 168, fracción VII, (Diario Oficial de la Federación del 7 de febrero de 1984).
- Ley General de Educación, artículos 1°, 2°, 7, 9, 12, 18, 32, 33, 39, 40 y 42 (Diario Oficial de la Federación del 13 de Julio de 1993).
- Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco, Decreto A002 15/I/1998.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, apartado 4. El Poder Ejecutivo Federal, 2002-2006, 4.22 La misión del Poder ejecutivo Federal y 4.5 la Política Social, así como el apartado 5. Área de Desarrollo Social y Humano, y el apartado 6. Área de crecimiento con calidad.
- Programa de Acción 2202-2010, “Un México apropiado para la infancia y la adolescencia”, en la tercera parte del capítulo sobre protección integral para las niñas, niños y adolescentes en circunstancias especialmente difíciles.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de Junio de 1999), capítulo IX, artículo 31 fracciones I, II, IV, V, VII, VIII, IX, XIV, XV, XVI, XVII, correspondiente a la Dirección de Protección a la infancia.
- Decreto de la Convención sobre los derechos de los niños, artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 8, 13, 18, 19, 24, 26, 27, 28, (Diario Oficial de la Federación del 25 de enero de 1991).

Solo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerada "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

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.

Este documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, toda copia impresa es considerado "copia no controlada" y no se debe utilizar para fines oficiales.

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

- 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.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

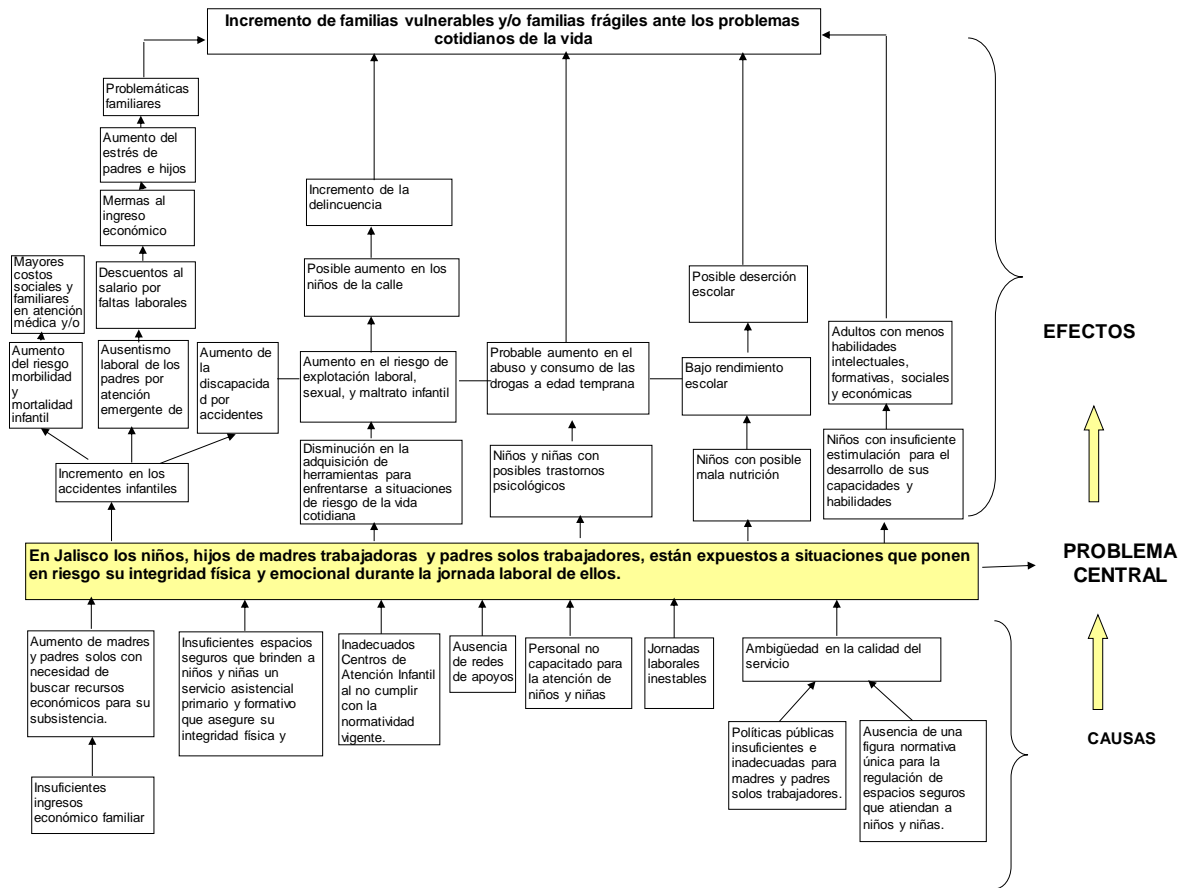
| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

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



Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma.

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

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

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

1. Capacitación para la operación de los CAIC.
2. Equipamiento de los CAIC.
3. Operación de los Centros de Atención Infantil.

| 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 |

| 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 |

Sólo el documento publicado en la página web del Gobierno de Jalisco en versión impresa es considerado "oficial".

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad
Fecha de elaboración:

21-MAR-2012
V.04
Código: DJ-AI-SG-OP-03

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.

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

- Maternal: B y C.
- Preescolar: I, II y III.

5.2 Servicios

A la Población:

- Asesoría y Orientación en la normatividad y operación del subprograma, nutricional, pedagógica, psicológica y social.
- Canalización a otros subprogramas del Sistema DIF Jalisco o bien a otros organismos.
- Capacitación en la prevención del abuso y maltrato del menor, los derechos de los niños y niñas,

normatividad y operación del subprograma.

- Equipamiento: Requiramiento.
- Organización de eventos como festivales y para intercambio de experiencias.
- Supervisión del subprograma.

Municipio:

- Actividad Cultural.
- Actividad Formativa.
- Actividad Recreativa.
- Apoyo Asistencial que consiste en raciones alimenticias.
- Canalización a otros subprogramas del Sistema DIF Jalisco o bien a otros organismos.
- Capacitación en curso corto en escuela de padres, la prevención del abuso y maltrato al menor. Y Formativa educativa y de los derechos de los niños y niñas.
- Consulta psicológica que consisten en orientación, una valoración general y valoración de ingreso.
- Organización de eventos como festivales y para intercambio de experiencias.

Este documento es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, siempre y cuando sea considerado como "controlada" y no se asegure la validez y vigencia de la misma.

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

6. Acciones Estratégicas.

6.1 Servicio Formativo Asistencial.

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

Se efectúan las siguientes acciones:

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

6.2 Escuela para Padres.

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

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

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

6.3 Salud.

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

- Sistema DIF Municipal
- Centro de Salud Municipal.

Realizando una vigilancia epidemiológica para la 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 Asesoría Psicológica.

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

6.5 Acciones de Trabajo Social.

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

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

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

canalizados por la Directora y/o responsable del Centro del CAIC.

- Efectuando en casos específicos visitas domiciliarias con el fin de corroborar la información.

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

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

6.7 Profesionalización.

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

La profesionalización se efectúa a través de la certificación del personal y de los centros.

6.8 Psicología.

- Otorgar asistencia psicológica a los becarios del CAIC 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

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

7 ■ Proceso General.

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

| Beneficiarios / Becario | CAIC/ Sistema DIF Municipal | Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios/ DIF Jalisco |
|--|---|--|
| <p>1 El solicitante acude al CAIC y solicita información sobre los requisitos para recibir el servicio, llena una solicitud de nuevo ingreso y si es población objetivo acuerda con la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro la fecha de entrega de la documentación solicitada.</p> <p>3 Acude con la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro a presentar la documentación requerida.</p> | <p>2 La Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro recibe y verifica la solicitud de nuevo ingreso del niño o niña y determina si el solicitante es población objetivo, así como está pendiente de la fecha para recibir la documentación requerida.</p> <p>4 La Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro recibe y verifica que los documentos recibidos estén debidamente requisitados y completos, conforma el expediente y comprueba la existencia de la vacante.</p> <p>5 Si no es población objetivo la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro informa al solicitante y cancela la solicitud del servicio.</p> <p>6 Si no hay lugar en el CAIC, todos los trámites y el expediente se quedan en el archivo de pendientes hasta que exista la vacante.</p> <p>7 Si existe la vacante la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro informa al beneficiario del proceso de ingreso. Y lo deriva con la trabajadora social del DIF Municipal asignada al CAIC.</p> <p>8 La Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro deriva el expediente a la Trabajadora Social del DIF Municipal que este asignada el CAIC para coordinar las entrevistas con el psicólogo y el médico del DIF Municipal.</p> <p>9 La Directora y/o responsable del Centro deriva con el psicólogo del sistema DIF Municipal asignado al CAIC para su valoración.</p> | |

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|------------------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|------------------------|

| Beneficiarios / Becario | CAIC/ Sistema DIF Municipal | Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios/ DIF Jalisco |
|-------------------------|---|--|
| | <p>10 El psicólogo hace la valoración, determina si el menor es candidato o no para ingresar al CAIC.</p> <p>11 El psicólogo elabora las notas del estado actual del niño o niña y en caso necesario el plan remedial. Turna a la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro para lo conducente.</p> <p>12 Si el psicólogo determina la procedencia al ingreso del niño o niña, elabora un informe que registra en el expediente y envía al solicitante con la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro para que lo turne con el médico para su valoración.</p> <p>13 El médico asignado al Centro realiza historia clínica y elabora diagnóstico que registra en el expediente. Verifica con base en los estudios clínicos solicitados que el niño es apto para su ingreso al CAIC. En caso de que no haya médico, la Directora y/o responsable del Centro y/o el responsable del Centro solicita los análisis clínicos correspondientes y la valoración de los mismos de algún Centro de Salud.</p> <p>14 Si no procede el ingreso, el médico elabora un informe que envía a la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro, para que informe la improcedencia de trámite a los solicitantes y propone un plan remedial.</p> <p>15 Si procede, el médico entrega el expediente a la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro para continuar con el trámite de inscripción.</p> | |

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

| Beneficiarios / Becario | CAIC/ Sistema DIF Municipal | Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios/ DIF Jalisco |
|---|--|--|
| <p>17 Cubiertas las cuotas y requisitos adicionales (para la prestación del servicio), acude con la niña o niño al centro en el horario y especificaciones establecidas.</p> | <p>16 La Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro explica las características del programa CAIC a los padres de familia y les entrega el Reglamento de Padres, lista de materiales y recaba la firma de los padres en la hoja de autorización para sacar al niño o niña del Centro en el caso de extrema urgencia e informa la cantidad a cubrir como cuota de recuperación semanal, mensual o quincenalmente; brinda orientación sobre los acuerdos de horarios y/o especificaciones establecidas.</p> | |
| <p>18 La niña o niño acompañado de los padres pasa al área de filtro.</p> | <p>19 El médico, enfermera ó en su caso la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro realiza el filtro, conforme al lineamiento establecido.</p> | |
| <p>21 El becario ingresa a la sala correspondiente y recibe atención formativa- asistencial.</p> | <p>20 El médico o la enfermera del DIF Municipal o la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro llena la ficha del filtro médico, revisa las condiciones en que se presenta el menor y si procede, lo deriva para su ingreso.</p> <p>22 Las Asistentes Educativas proporcionan el servicio a los becarios y está al pendiente de sus necesidades y desarrollo bio-psico-social.</p> <p>23 La Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro verifica la existencia de alimentos en el centro para la preparación del menú correspondiente.</p> | |

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

| Beneficiarios / Becario | CAIC/ Sistema DIF Municipal | Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios/ DIF Jalisco |
|---|--|--|
| <p>25 Los becarios pasan al área de lavabos y lavan sus manos; posteriormente ingresan al área de comedor a tomar sus alimentos, supervisados todo el tiempo por la Asistente Educativa.</p> <p>28 Los becarios ingresan al área de lavabos para su aseo dental.</p> <p>31 Si el becario presenta algún trastorno fisiológico es canalizado al área médica, la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro localiza a los padres (si el caso es de extrema urgencia es derivado directamente al hospital más cercano y localiza a los padres para informar la situación), registra el incidente en el expediente del becario y queda al pendiente de la resolución del caso.</p> | <p>24 Las Asistentes Educativas llevan a los becarios al área de lavabos para su aseo personal antes de tomar los alimentos.</p> <p>26 Las Asistentes Educativas llevan los menús o raciones individuales apoyando y vigilando la ingesta de los becarios.</p> <p>27 Las Asistentes Educativas conducen a los becarios al área de lavabo para su aseo.</p> <p>29 Las Asistentes Educativas llevan a los becarios al área de trabajo para continuar con el servicio pedagógico.</p> <p>30 Si las Asistentes Educativas detectan alguna situación irregular en algún becario, elabora un reporte a la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro para que ésta a su vez derive al Sistema DIF Municipal, para recibir los servicios, ya sea de Trabajo Social, Psicología ó Área Médica.</p> <p>32 Si la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro y el responsable del área médica consideran que no es necesaria la presencia de los padres de familia, solo queda en vigilancia el estado del becario y lo devuelven a la sala de Atención Infantil.</p> | |

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

| Beneficiarios / Becario | CAIC/ Sistema DIF Municipal | Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios/ DIF Jalisco |
|---|---|---|
| <p>34 Los padres informan al centro del período de recuperación diagnosticada al becario y al término de éste informa de la recuperación del becario y lo devuelve a la sala infantil.</p> <p>35 Si el becario presenta algún problema de aprendizaje y/o adaptación al grupo, la asistente educativa valora si es indisciplina del becario e informa a los padres para su corrección. Si presenta algún posible trastorno psicológico es canalizado al servicio de psicología del DIF Municipal.</p> <p>37 Los padres y/o tutores acuden por sus hijos con la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro y/o a Asistente Educativa.</p> <p>39 Los padres y/o tutores llenan con la hora y firma en que recogen al becario del centro en la hoja de registro diario.</p> | <p>33 La Asistente Educativa recibe al becario y mantiene al tanto al médico del estado de su salud; entera del mismo y notifica a los padres de familia a su salida.</p> <p>36 La asistente educativa registra el incidente en el expediente del becario e informa a los padres en el momento de entrega.</p> <p>38 La Asistente Educativa su hoja de registro diario y de entrega, verifica que la persona que acude sea la que corresponde a aquellos que estén autorizados y requieren al becario de su sala correspondiente.</p> <p>40 La Asistente Educativa entrega a los becarios personalmente al beneficiario, si hay alguna información especial y/o solicitud de materiales, en ese momento informa para que los haga llegar al día siguiente.</p> <p>41 El personal del Centro elabora el reporte de actividades para luego entregarlo a las autoridades correspondientes en tiempos y formas establecidos (DIF Municipal y Jefatura CAIC).</p> | <p>42 Visita periódicamente el Centro y verifica que los procesos se realicen acorde a la normatividad vigente. En caso de encontrar discrepancias asesora y capacita para solventar las desviaciones.</p> |

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

8 ■ Procedimientos básicos de la operación del Subprograma

8.1 Procedimiento Para la Supervisión de CAIC

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

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

| DIF Municipal | Personal del CAIC | Departamento CAIC |
|--|---|--|
| <p>16 Recibe las observaciones y sugerencias realizadas por la asesora técnica de CAIC, así como de los acuerdos y compromisos y firma de acta.</p> | <p>12 Entrega información estadística y las necesidades del CAIC a la asesora técnica.</p> | <p>11 Recoge y/o revisa formatos con datos estadísticos, padrones, raciones y refrigerio, planeaciones pedagógicas semanal, reporte de necesidades pedagógicas, diagnósticos de grupo.</p> <p>13 Asesora y orienta acerca de la operación y lineamientos del programa.</p> <p>14 Pasa de nuevo con la encargada del programa CAIC en el Municipio y comenta las observaciones, sugerencias y realiza acuerdos con fechas.</p> <p>15 Redacta un acta de acuerdos y pasa a un libro de registros. La asesora técnica y la encargada del CAIC del DIF Municipal firman el acta y el libro de registros. La asesora técnica hace una relatoria de su visita a la Directora y/o responsable del Centro General del Sistema DIF Municipal y acuerdan compromisos.</p> <p>17 De acuerdo a las necesidades detectadas en los CAIC, solicita capacitación al área de Promoción y desarrollo de CAI y asesoría al equipo técnico de la Dirección.</p> |

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

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

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

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | |
|--|---------------------------------|--|------------------------|
| Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: 1993 V.01 | Fecha de actualización: 21-MAR-2012 V.04 | Código: DJ-AI-SG-OP-03 |
|--|---------------------------------|--|------------------------|

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

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

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

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|--------------------------------------|--------------------------|--------------|----------------------------|---------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|--------------------------------------|--------------------------|--------------|----------------------------|---------------------|---------|----------------|

| Departamento CAIC / DIF Jalisco | Responsable del Proyecto/ DIF Municipal | Asistentes Educativas | Padres de Familia Beneficiarios del CAIC |
|---|---|--|---|
| <p>25 Recibe informe y copia de actas y minutas, lleva el control de estas en el expediente correspondiente.</p> | <p>19 Proporcionan las funciones del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil y se solicita propongan responsables para cada uno de los nombramientos.</p> <p>20 Informa que DIF Municipal coordinará dichas acciones en el CAIC.</p> <p>23 Termina la junta y levanta minuta con nombres, firmas, domicilios y teléfonos de los asistentes.</p> <p>24 Informa a la jefatura CAIC sobre el desarrollo de la junta y entrega copia de minuta. Acta Constitutiva y Acta de Aportaciones Voluntarias.</p> | <p>21 Se presenta con la comunidad y adquiere compromisos y responsabilidades con el DIF Municipal y la Comunidad.</p> <p>26 Está en constante comunicación con el comité a fin de informar acciones, carencias o logros del CAIC.</p> | <p>22 Adquiere compromisos con el CAIC e integran el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.</p> <p>27 Se informa de las funciones y las llevan a cabo informan constante y permanentemente al DIF Municipal sus acciones.</p> |

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

| Departamento CAIC / DIF Jalisco | Responsable del Proyecto/ DIF Municipal | Asistentes Educativas | Padres de Familia Beneficiarios del CAIC |
|---------------------------------|--|--|--|
| | <p>29 Asisten a las reuniones mensuales del comité comunitario, toman nota y levantan acta de dicha reunión y entregan copia a Jefatura CAIC.</p> | <p>30 Asisten a reuniones mensuales al comité comunitario de desarrollo infantil.</p> <p>31 Cuando hay nuevos ingresos al CAIC se informan las características del centro.</p> | <p>28 Se reúnen mensualmente con el DIF Municipal y personal de CAIC.</p> <p>32 Al terminar el ciclo escolar se hace la asamblea anual y se dan a conocer nuevamente los aspectos administrativos y operativos del CAIC.</p> |

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | |
|--|---------------------------------|--|------------------------|
| Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: 1993 V.01 | Fecha de actualización: 21-MAR-2012 V.04 | Código: DJ-AI-SG-OP-03 |
|--|---------------------------------|--|------------------------|

8.3. Procedimiento Para capacitación anual de las asistentes educativas

| Dirección de Centros de Atención DIF Jalisco | Sistema DIF Municipal | Personal del CAI |
|---|--|--|
| 1 La asesora técnica, detecta desviaciones en la operación el Centro e informa a la jefatura de CAIC. | | |
| 2 La jefatura de CAIC analiza necesidades normativas y de operación; informa y acuerda con la jefatura de Promoción y desarrolla de la Dirección las necesidades de capacitación. | | |
| 3 Jefatura de promoción y desarrollo elabora la logística del evento e informa al DIF Municipal sobre los generales de la capacitación próxima a impartir. | 4 Recibe información y notifica al personal del CAIC sobre la importancia y necesidad de asistir a la capacitación; otorga las facilidades al personal para que asista a la misma. | 5 Reciben información y asisten a la capacitación programada. |
| 6 Consolida capacitación y una vez concluida aplica evaluación de la misma. | | 7 Participa activamente en la capacitación y evaluación. |
| 8 Informa al DIF Municipal sobre los resultados de la evaluación. | 9 Recibe información y da el seguimiento puntual del servicio que se otorga en los CAIC con base en las normativas y lineamientos otorgados en la capacitación. | 10 Aplican conocimientos adquiridos en el CAIC con el propósito de elevar la calidad en el servicio. |

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

9 ■ Políticas de Operación.

9.1 Referentes a la Organización de un CAIC.

1. La dirección de Centros de Atención Infantil proporcionará los lineamientos y normatividad correspondientes para la admisión y atención de becarios en un Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
2. La persona responsable del proyecto de Centro de Asistencia Infantil Comunitarios en el DIF Municipal efectuará la promoción del servicio y la difusión de los requisitos de ingresos a fin de captar la población infantil conforme a la capacidad instalada.
3. La Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro de Asistencia Infantil Comunitario será responsable de realizar el proceso de admisión de los becarios conforme a la normatividad aplicable.
4. La Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios a través de la asesora técnica de CAIC verificará que la admisión de los becarios se haya realizado conforme al procedimiento establecido y con sujeción al reglamento para Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
5. La Directora y/o responsable del Centro del CAIC deberá verificar la integración del expediente que respalde la inscripción o negación del servicio y otorga su Visto Bueno de que el proceso se realizó en apego al reglamento establecido.

6. La Directora y/o responsable del Centro del CAIC, deberá comunicar al solicitante del servicio del CAIC la procedencia o improcedencia de la inscripción del becario.
7. La Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro vigilará que la recepción, atención y entrega de los becarios se realice con apego al reglamento y a las políticas establecidas para tal fin.
8. El servicio de CAIC se prestará a la población de acuerdo a las políticas generales, enunciadas en el Artículo 6 del reglamento para CAIC del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

9.2 Políticas en Materia de Seguridad e higiene.

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

9.3 Referentes al Proceso de Admisión.

1. Podrán aceptarse solicitudes de ingreso en cualquier época del año.
2. Las cuotas de recuperación serán actualizadas por el Sistema DIF Municipal cada ciclo escolar.
3. Las cuotas de recuperación serán administradas por cada Sistema DIF Municipal.

Este documento del DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma.

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

4. El proceso de admisión inicia en el momento en que los padres de familia entreguen a la Directora y/o responsable del Centro del centro la solicitud de inscripción, debidamente requisitadas y en la fecha acordada con los siguientes documentos:
 - Del niño o niña:
 - Original y copia de acta de nacimiento.
 - Original y copia de cartilla de vacunación.
 - 4 fotografías tamaño infantil.
 - Certificado médico.
 - Del beneficiario:
 - Original y copia de identificación
 - Carta de trabajo que contenga sueldo mensual, horario, antigüedad, período vacacional, domicilio y teléfono laboral.
 - Comprobante oficial de ingresos.
 - Comprobante de domicilio y teléfonos particulares.
 - Escrito donde se designe a tres personas que comprueben ser mayores de edad y que se responsabilicen de recoger al niño o niña.
 - 3 fotografías de personas autorizadas para recoger a la niña o niño (mayores de edad).
 - Carta de Autorización de salida al niño o niña del CAIC en casos de extrema urgencia.
 - Una vez cotejado los documentos, se regresa el original.
5. La inscripción e ingreso de un becario se ajustará a los criterios de prioridad y orden establecidos.
6. La prestación del servicio estará sujeta a la capacidad instalada en el de la sala en la que procede atenderlo. Cuando no exista capacidad instalada en el centro en que se solicite la inscripción la Directora y/o responsable del Centro informará al solicitante respecto a la posibilidad de brindar el servicio y/o dejar en lista de espera.
7. El Sistema DIF Municipal asegurará la prestación de los servicios de salud, mediante el médico del propio Sistema DIF municipal o del Centro de Salud Municipal, así como del área de psicología y Trabajo Social.
8. El médico del DIF Municipal o del Centro de Salud deberá determinar el estado de salud del niño o niña mediante la historia clínica, exploración física y si fuera necesario estudios paraclínicos: estudio coproparasitoscópico seriado, biometría hemática y general de orina.
9. El psicólogo determinará el desarrollo madurativo del niño o niña y la Trabajadora Social determinará si es población objetivo.
10. Si en alguna parte del proceso se decide la no aceptación de la niña o niño, fundamentándose en las políticas vigentes, la responsable del centro deberá informar a los solicitantes del servicio.
11. Para proseguir el trámite de inscripción, una vez integrado el expediente, la Directora y/o responsable del Centro y/o

responsable del Centro informará al solicitante del servicio el resultado de su trámite y procederá a:

- Dar a conocer el reglamento y lineamientos que rigen al Centro, la importancia de su cumplimiento y la de su participación en las acciones que se le señalen respecto de sus programas.
 - Proporcionarle la lista de los artículos de uso personal y material didáctico que será necesario entregar al centro.
12. Una vez que se concluyen los trámites para el ingreso del becario, la Directora y/o responsable del Centro informará a los padres sobre la fecha de ingreso y los horarios de permanencia de la niña o niño en el centro.
13. Los niños de becarios deberán ser niños clínicamente sanos. Se condicionará su ingreso por un tiempo acordado por el personal operativo de los CAIC cuando el becario:
- Presente enfermedad que pueda impedirle participar cómodamente en las actividades del programa.
 - Presente enfermedad que aumente las necesidades de asistencia que el personal encargado no pueda brindar sin comprometer la salud y seguridad de los otros becarios.
14. Los padres de familia deberán:
- Informar con veracidad respecto del estado de salud del becario durante las 12 hrs. anteriores a su entrega en el Centro.

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

9.4 Referentes al área de Psicología.

1. Otorgar asistencia psicológica a los becarios del CAIC y sus familias, realizando actividades y programas con los becarios involucrando a las Asistentes Educativas y los padres de familia.
2. Brindar la atención psicológica necesaria al niño durante su estancia en el Centro ya sea de

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido. El presente manual de Gobierno de Jalisco en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma.

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

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

3. Establecer mecanismos de asesoría y orientación con padres de familia, promoviendo su participación activa en la formación social, educativa, emocional del niño.
4. 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.
5. 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.
6. 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

9.5 Referentes a la Asignación de Cuotas.

1. La asignación de cuotas la realiza la trabajadora social del DIF Municipal con base en los parámetros establecidos y realizará estudios socio económicos.

2. La Trabajadora Social del DIF Municipal, realizará visitas domiciliarias en caso que lo requiera.

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

1. La recepción y entrega del becario por parte del personal se sujetará exclusivamente a los horarios establecidos por el Centro, los cuales se fijarán considerando las necesidades de los beneficiarios y el horario establecido para el servicio por el Sistema DIF Municipal.
2. El encargado de recibir diariamente a los becarios de los centros, deberán permitirles el acceso siempre y cuando:
 - Sean presentados en el horario establecido.
 - Se encuentren debidamente aseados.
 - Lleven artículos de uso personal y/o materiales didácticos previamente indicados en el centro, en perfectas condiciones de seguridad e higiene, en el número y con las características especificadas.
 - No lleven juguetes, comida, alhajas y artículos de valor o cualquier otro objeto que pudiera ser nocivo para su salud o para los demás becarios.
 - Escuchar diariamente del beneficiario del servicio o persona autorizada, el informe del estado de salud del becario durante las 12 horas anteriores.

3. Con el objeto de que las acciones educativo-asistenciales relacionadas con el becario puedan realizarse en

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el uso de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma.

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

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

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

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

5. Para que el becario pueda ser recibido nuevamente en el Centro, luego de su periodo de convalecencia de los casos anteriores, requerirá que así lo autorice el área médica, a partir de la recuperación de su salud o de la presentación de la constancia de tratamiento que respalde que se encuentra bajo el control médico, siempre y cuando no represente ningún riesgo para él ni para los demás becarios o personal del Centro.
6. Las actividades que el personal realice con los becarios en materia de educación y salud, se llevará a cabo de acuerdo a los programas aprobados por el sistema y dentro de las instalaciones del centro. En

el caso que se realicen actividades con los becarios fuera del centro, se requiere autorización previa y expresa del sistema DIF Municipal, así como la aprobación por escrito de los beneficiarios.

1. Los beneficiarios deberán acudir a las juntas mensuales del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil que convoca el DIF Municipal.
2. 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.
3. Todo cambio en la designación de la persona autorizada por el beneficiario para entregar o recoger al becario, requerirá que sea previamente comunicado a la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro y además de anexar los requisitos correspondientes.
4. El beneficiario deberá recoger al becario dentro del horario establecido. Caso contrario se dará tolerancia de veinte minutos, Haciéndose acreedor a un reporte por incumplimiento y si acumulara tres en un periodo de un mes se suspenderá el servicio por tres días.
5. 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 y/o responsable del Centro del CAIC notificará a los servicios jurídicos institucionales para presentar al

Solo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Este documento es una "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma.

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

becario ante el Ministerio Público e iniciar la denuncia correspondiente.

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

1. 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 y/o responsable del Centro en coordinación con el DIF Municipal, con el informe del médico y del equipo interdisciplinario hará la derivación a la Dirección de Protección a la Familia del DIF Jalisco con copia a la Dirección de Centros de Atención Infantil del DIF Jalisco.
2. Cuando un becario se accidente, o presente algún padecimiento o síntoma de enfermedad durante su permanencia en el Centro, será atendido inicialmente por el Médico o enfermera del DIF Municipal y quedará a juicio su permanencia, en caso de no encontrarse alguno de ellos, será la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro. Si los síntomas son de enfermedad grave, se trasladará al becario a una unidad médica u hospital más cercano. En ambos casos se avisará de inmediato al beneficiario con quien se acordará la hora para que recoja al becario, después de esa hora establecida se le dará 15 minutos de tolerancia.
3. 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:
 - 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 y/o responsable del Centro verificará la veracidad el registro del homeópata.
 - La enfermera y o responsable del Centro anotará en un lugar visible del medicamento, el nombre del becario, sala, dosis y horario de administración.
4. La Asistente Educativa que detecte algún problema de conducta en los becarios, estará obligada a dar aviso inmediato a la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro quien solicitará el servicio de psicología al Sistema DIF Municipal.
5. La Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro es la responsable del proceso de ingreso y egreso de los becarios.
6. La Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro deberá mantener el expediente único del becario actualizado con los datos de identificación del

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

becario y las incidencias de conducta, enfermedad, etc., que haya lugar.

7. La Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro y/o DIF Municipal, llevará el control de pago de cuotas de recuperación y actualización en su caso de los mismos; o en caso de ser la Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro deberá presentarlos en tiempo y forma al DIF Municipal.
8. La Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro deberá realizar las amonestaciones y suspensiones del servicio a los beneficiarios con apego al reglamento establecido.

9.7 Referentes a la Elaboración del Informe Mensual de Actividades.

1. El informe mensual deberá tomarse en cuenta de acuerdo al número de la población existente en los últimos veinte días hábiles a la fecha del informe.
2. Los movimientos que se reporten en los formatos establecidos, deben coincidir con los que se reportan en los movimientos de altas, cambios por altas y bajas.
3. El DIF Municipal deberá entregar informes mensuales a la Jefatura CAIC en tiempos y formas establecidas.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

10. Actores y Niveles de Intervención (ML)

10.1 DIF Jalisco.

1. Fortalecer la coordinación con la Secretaría de Educación a fin de operar eficazmente el programa pedagógico de los CAIC's.
2. Implementar un programa de asesoría a los Sistemas DIF Municipales a fin de que las familias se organicen y participen directa o indirectamente en la asistencia y educación de sus hijos.
3. Estandarizar los procesos de operación de los CAIC: Selección y admisión de becarios, entre otros.
4. Revisar las acciones educativas asistenciales que se realizan con los becarios del CAIC de manera sistemática y permanente, para poder detectar las posibles áreas de mejora que puedan existir en los Centros y establecer un programa de acciones correctivas.
5. Asesorar al personal operativo de los CAIC a nivel regional y/o municipal en el trabajo directo con los usuarios del CAIC.
6. Propiciar que el personal operativo de los CAIC brinde una atención de calidad a los becarios.
7. Asesorar en la elaboración de material didáctico.

8. Reportar cobertura y acciones realizadas en el Estado al Sistema Nacional DIF, a fin de integrar una base de datos nacional.
9. Emitir informes técnicos de avances y resultados del programa al Sistema DIF Nacional.

10.2 DIF Municipal.

1. Coordinar las acciones de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y comités comunitarios de desarrollo infantil en su Municipio, con el propósito de fomentar el aprovechamiento y optimización de los servicios del Centro.
2. Establecer los vínculos con instituciones diversas como Secretaría de Educación y Salud, con el propósito de enriquecer y dar un servicio formativo asistencial de calidad.
3. Supervisa las acciones educativas, de atención y de cuidado de las Asistentes Educativas con los becarios.
4. Dar mantenimiento a los CAIC para que garanticen la seguridad e integridad física de los becarios.
5. Ofrece a las niñas y niños del CAIC y sus familias los servicios básicos asistenciales que ofrecen a toda la población.
6. Realizar estrategias para lograr la participación comunitaria en el CAIC.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

7. Conformar el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil en cada CAIC.
8. Establecer vínculos intra institucionales e Inter. Institucionales para la atención integral de los becarios inscritos en los Centros, como es el caso de atención médica, psicológica, alimentaria y trabajo social.
9. Vigilar que la cuota de recuperación que aportan los padres de familia se asignen en beneficio de los niños y el centro.
10. Operar y vigilar los Centros de su demarcación municipal.
11. Efectuar la operación del Centro con base en los lineamientos establecidos por los Sistemas DIF Nacional, DIF Jalisco y DIF Municipal.
12. Atención médica y psicológica a los becarios del CAIC, a través de las canalizaciones detectadas.
13. Elaborar y emitir informes técnicos de avances y resultados del programa así como la cobertura de atención a DIF Jalisco en las formas y plazos establecidos.
2. Mejorar el desarrollo de las niñas y niños que asisten al Centro de Asistencia Infantil Comunitario en sus campos formativos.
3. Preparar a las niñas y niños para el ingreso a la escuela primaria a través de la estimulación del lenguaje y áreas cognitivas y psicomotriz acorde al programa pedagógico del modelo CAIC.
4. Otorgar raciones alimenticias a las niñas y niños del CAIC.
5. Entregar en tiempo y forma el informe de actividades mensuales al Sistema DIF Municipal que corresponda.

10.3 Del Centro de Asistencia Infantil Comunitario.

1. Efectuar el proceso de inscripción de los becarios.
1. Controlar el ingreso diario de los becarios al Centro de Asistencia Infantil Comunitario mediante el filtro de salud e higiene.

Este documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

11 ■ Sistema de información

11.1 Documentos Fuente del Indicador

- Expedientes de becarios, Listas de espera, solicitudes de inscripción Informes estadísticos mensuales.
- Programación anual de asesorías, Reportes de supervisión.
- Programación anual de capacitaciones, Reportes de supervisión, evaluaciones de capacitación, Fotografías.
- Actas de acuerdos, asesorías y compromisos con los DIF Municipales sobre la operación.
- Padrón de Beneficiarios.
- Registros del SIEM.
- Tarjetas Informativas.
- Actas de Acuerdos y Compromisos con DIF Municipales.

Documentos Fuente.

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

- 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 del área de Nutrición en Centros de Atención Infantil.
- Guía de Instalación de un Centro de Atención Infantil.

Formato que Integra un Expediente:

- [DJ-AI-SG-RE-122 Diagnóstico para Ingreso](#)

11.2 Informes y formatos de Control

- [DJ-AI-SG-RE-114 Reporte Diario.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-115 Acta de Aportación Voluntaria.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-116 Acta Constitutiva Comité Comunitario Desarrollo Infantil.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-117 Derechos y Obligaciones de las Asistentes Educativas.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-118 Lista Asistencia Junta Comité CDI.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-119 Lista de asistencia.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-120 Raciones y Refrigerios.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-121 Diagnósticos Lactantes y maternos.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-122 Diagnóstico para Ingreso.](#)
- [DIF Nacional Cédula de Información Estadística.](#)
- [DIF Nacional Padrones.](#)

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

12. Anexos

Anexo 1.

Atribuciones Según el Código de Asistencia Social.

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

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

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

Anexo 2.

Reglamento Para Padres De Familia.

Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

El presente reglamento regula el servicio de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios 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.
- CAIC: Centro de Asistencia Infantil Comunitario.
- DIRECCIÓN CAI: Dirección de Centros de Atención Infantil.
- Reglamento: Lineamientos a seguir por los beneficiarios y becarios del CAIC.
- Servicios: Otorgamiento en los Centros de:
 - Educación inicial.
 - Educación preescolar.
 - Atención de Trabajo Social.
 - Asistencia nutricional.
 - Asistencia psicológica.

- psicológica
 - Asistencia médica.
 - Escuela de Padres.
- Directora y/o responsable del Centro y/o responsable del Centro Personal: Persona física, responsable de la operación, supervisión y administración de un CAIC. Servidores públicos que laboran en el centro y prestan los servicios que ahí se otorgan.
- Beneficiarios : Padres y/o tutores con 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 técnica 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 en 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

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es una copia no controlada y no se asegura la validez original de la misma.

| | | | |
|--|---------------------------------|--|------------------------|
| Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: 1993 V.01 | Fecha de actualización: 21-MAR-2012 V.04 | Código: DJ-AI-SG-OP-03 |
|--|---------------------------------|--|------------------------|

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 2 y 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:

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 CAIC se prestará de acuerdo a las siguientes políticas generales:

1. Podrá aspirar a la prestación del servicio, toda persona señalada como población objetivo.
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.
3. Los beneficiarios que soliciten el servicio en los CAIC 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.
4. Los beneficiarios deberán cubrir la cuota de recuperación mensual fijada por el Centro en las fechas establecidas y con las personas asignadas por el DIF Municipal. El beneficiario deberá cubrir la cuota mensual de los periodos vacacionales o incapacidades.

5. En caso de que el becario sea dado de baja después de realizar cualquier tipo de pago, no se hará el reembolso.
6. 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.
7. El beneficiario o persona autorizada presentará al becario con sus artículos de uso personal en la cantidad y con las características que en el CAIC 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.
8. 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. 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.
10. 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.
11. 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/o responsable del Centro y el equipo interdisciplinario
12. 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 CAIC, será baja definitiva.
13. Los beneficiarios sólo podrán pasar al interior del Centro cuando así lo autorice la Directora y/o responsable del Centro y durante el periodo de adaptación.
14. 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 y/o responsable del Centro del Centro a fin de tomar las medidas pertinentes para cada caso.
15. Los beneficiarios deberán continuar en su casa el cuidado y los programas de educación

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad en versión impresa es considerada "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma.

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

que el CAIC proporcione a los becarios, a fin de lograr un desarrollo integral.

16. 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)
17. Los beneficiarios deberán de firmar de enterado los reportes de cualquier área.
18. 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.
19. 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 y/o responsable del Centro. Si existiera una causa que imposibilite la atención de becario en su hogar, la Directora y/o responsable del Centro, 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 CAIC

Artículo 12°

El CAIC prestará sus servicios de lunes a viernes en un horario establecido por el DIF Municipal.

Artículo 13°

El horario para ingresar al CAIC será establecido por las autoridades del DIF Municipal, con base en las necesidades de los padres y/o madres trabajadoras.

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 establecidos.

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.
- 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 el 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 o 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 estreptocócica, pediculosis, escabiasis (sarna severa), varicela, tos ferina, paperas, hepatitis, asma con accesos bronquiales; el médico o la enfermera, o en su ausencia la Directora y/o responsable del Centro 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 y/o responsable

del Centro 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 y/o responsable del Centro del CAIC lo trasladará 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 y/o responsable del Centro.

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 y/o responsable del Centro, con motivo de solventar alguna problemática trascendental en el desarrollo del becario y/o de la población infantil.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad en versión impresa es considerada "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma.

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 y/o responsable del Centro con los requisitos correspondientes.

Artículo 26°

El beneficiario ó 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, 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.

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 y/o responsable del Centro del CAIC 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°

El sistema DIF Municipal en coordinación con 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 de Asistencia Infantil Comunitario 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.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

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 CAIC.
- 31.7 Cuando haya agresión física o verbal por parte del beneficiario al personal del CAIC.
- 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 y/o responsable del Centro, 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

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. En versión impresa es considerada "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma.

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

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 y/o responsable del Centro.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

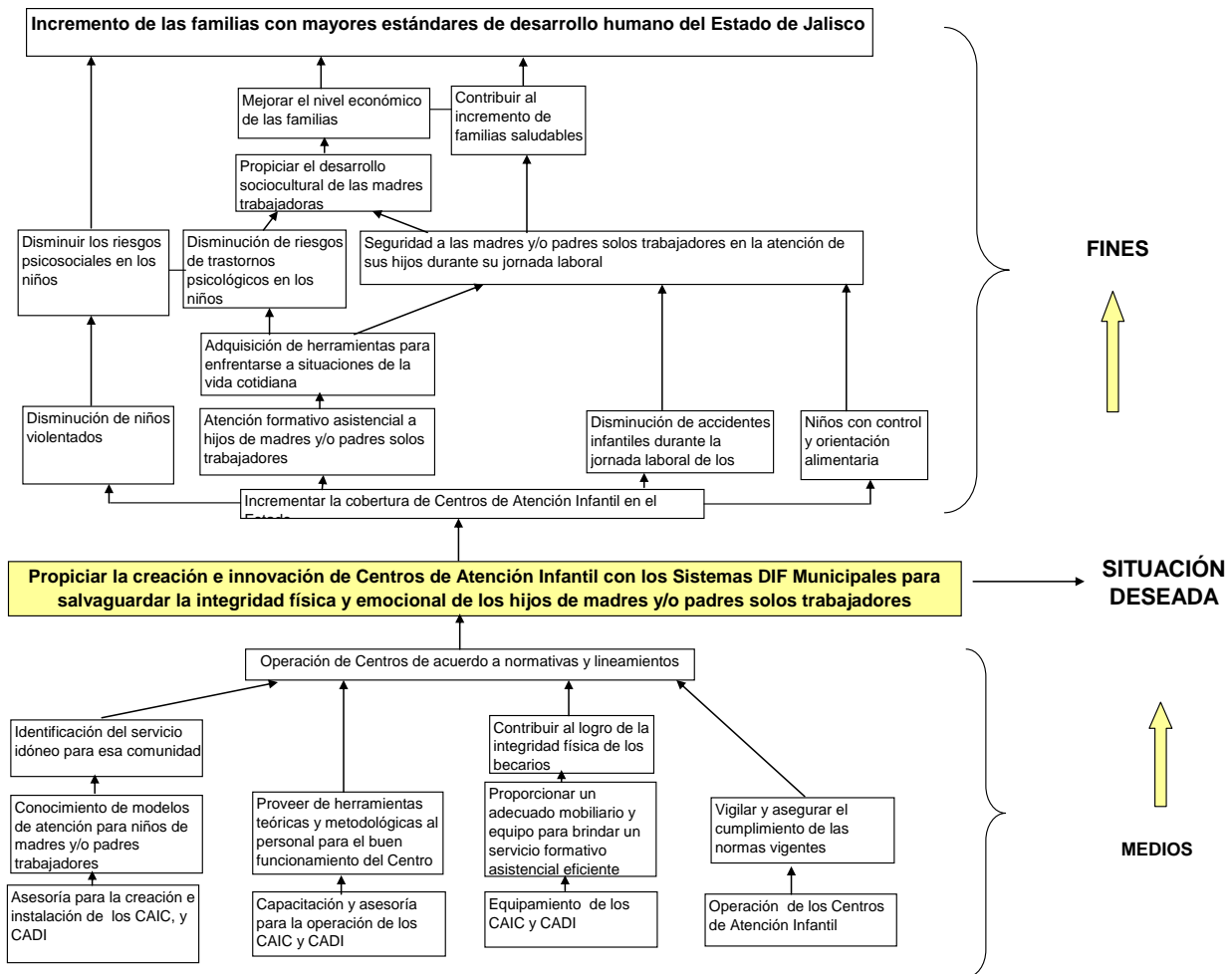
| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

Anexo Tres.
Árbol de Objetivos



ÁRBOL DE OBJETIVOS

DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
 ÁREA RESPONSABLE
 CAIC Y CADI
 NOMBRE DEL PROGRAMA



Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

Anexo Cuatro. Matriz del Marco Lógico

| 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 CAIC / 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 CAIC de nueva creación / No. de CAIC programados 2.No. de CAIC que operando /No. de CAIC 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 CAIC de nueva creación operando / No. de CAIC programados para operar. 2.No. de CAIC que operan bajo lineamientos /No. de CAIC 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 |

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

13. Bitácora de revisiones.

| No. | Fecha del Cambio | Referencia del punto modificado | Descripción del cambio |
|-----|------------------|---------------------------------|--|
| 1 | 08-Jun-2011 | Todo el Manual. | Actualización de plantilla y código |
| 2 | 21-MAR-2012 | Todo el Manual | Actualización de toda la información con base en la nueva distribución de funciones. |

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|
| Elaboró: | Dirección de Innovación y Calidad | Fecha de elaboración: | 1993 V.01 | Fecha de actualización: | 21-MAR-2012 V.04 | Código: | DJ-AI-SG-OP-03 |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------|----------------|

**Sistema DIF Jalisco
Administración
2007-2013**

**Dirección de Centros de Atención Infantil
Dirección de Innovación y Calidad**

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

