



Sistema DIF Jalisco

Protección a la Infancia
con Derechos y Valores



Manual Operativo

*“Programa Asistencial de
Desarrollo Infantil” (CADI’s)*

Dirección: Protección a Menores en Edad Temprana (PROMETE)
Área / Departamento: Centro Asistencial de Desarrollo Infantil

Entra en vigor a partir de: Junio 2006	Sustituye: Si	Código: CADI-MOp-02
---	------------------	------------------------

Manual Operativo del Programa Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI's)

Distribución: A todas las áreas del Sistema y 124 Sistemas DIF Municipales	
Elaboración y coordinación:	
Centro Asistencial de Desarrollo Infantil Dirección de Desarrollo Organizacional	
Autorizaciones	
Centro Asistencial de Desarrollo Infantil	Dirección de Protección a Menores en Edad Temprana
Dirección de Desarrollo Organizacional	Subdirección General de Operación

DIF-OYM-01

Índice

1. Reseña Histórica.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivo General e Indicadores de Medición.....	5
3.1. Indicadores de Medición.....	5
4. Objetivos Específicos.....	6
5. Población Objetivo y Servicios.....	6
5.1. Población Objetivo.....	6
5.2. Servicios.....	6
6. Estrategias.....	8
6.1 Servicio Formativo Asistencial.....	8
6.2 Escuela para Padres.....	8
6.3 Salud.....	8
6.4 Asesoría Psicológica.....	8
6.5 Acciones de Trabajo Social.....	9
6.6 Promoción y Difusión de: Los Derechos de los Niños y Niñas.....	9
6.7 Profesionalización.....	9
7. Perspectiva de Familia.....	9
7.1. Esquema de los niveles de atención en el Sistema DIF Jalisco.....	10
7.2. Esquema que sitúa al Programa Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI's) dentro de la Perspectiva de Familia.....	11
8. Proceso Genérico Para Otorgar la Atención a los Becarios.....	12
9. Procedimientos básicos de la operación del programa.....	13
9.1. Procedimiento para la Solicitud de Admisión de un Menor en un CADI.....	13
9.2 Procedimiento para la Entrega de un Becario en el CADI.....	16
9.3 Procedimiento para el Suministro de Alimentos de un Becario en el CADI.....	17
9.4 Procedimiento de Escuela para Padres.....	18
9.5 Procedimiento de Atención Psicológica.....	19
9.6 Procedimiento de Evaluación Psicológica.....	20
9.7 Procedimiento para la Valoración del Desarrollo Madurativo.....	21
9.8 Procedimiento de Atención Médica.....	22
9.9 Procedimiento para la Implementación de un CADI en el Municipio.....	23
9.10 Procedimiento de Realización de Equipamiento de un CADI.....	27
Analiza la problemática y recaba información con el Sistema DIF Municipal para realizar el proyecto.....	27
9.11 Procedimiento de Asesoría y Supervisión a Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.....	30
9.12 Procedimiento para Capacitar a los Sistemas DIF Municipales respecto a los CADI's.....	32
9.13 Procedimiento para el Control de Esfínteres.....	33
9.14 Procedimiento para el llenado de Bitácora en Salas.....	36
9.15 Para la Capacitación a los Sistemas DIF Municipales para realizar Estudio de Factibilidad y Determinar la Apertura de un CADI en el Municipio.....	37
9.16 Procedimiento para la Junta de Inducción.....	38
10. Políticas de Operación.....	39
10.1 Políticas de Organización y Dirección de un Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.....	39

10.2 Políticas del Proceso de Admisión de los Becarios.....	39
10.3 Políticas de Recepción, Atención y Entrega de Becarios.....	42
10.4 Políticas para la Atención Médica.....	43
10.5 Políticas para la Atención Psicológica.....	44
10.6 Políticas para la Atención de Trabajo Social.....	44
10.7 Políticas para la Valoración del Desarrollo Madurativo.....	44
10.8 Políticas para la Implementación de un CADI en el Municipio.....	44
10.9 Políticas para el Equipamiento de un CADI.....	45
10.10 Políticas para la Asesoría y Supervisión de los CADIS.....	45
11. Sistema de Información y Evaluación.....	47
12. Funciones Generales.....	100
12.1 Dirección de un CADI en DIF Jalisco.....	100
12.2 Trabajo Social de un CADI en DIF Jalisco.....	101
12.3 Área Psicológica de un CADI en DIF Jalisco.....	102
12.4 Área Médica de un CADI en DIF Jalisco.....	103
12.5 Área Pedagógica de un CADI en DIF Jalisco.....	103
13. Realizar supervisiones periódicas a las áreas de atención con el fin de cuidar que las actividades se realicen con calidad.....	104
12.6 DIF Municipal.....	104
13. Marco Jurídico.....	105
14. Anexos.....	107

1. Reseña Histórica.

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

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

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

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

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

La declaración de los derechos del niño en la UNESCO en 1959, hace referencia al derecho que tienen todos los niños a recibir cuidado y educación, así como de ser protegido de todo tipo de abandono.

En 1959 – 1966 se instalan guarderías en los mercados de la ciudad de México; en

1961 se funda el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que brindaba servicios asistenciales, principalmente desayunos escolares.

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

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

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

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

2. Justificación.

Posteriormente en el año 1987, el DIF Nacional asume únicamente la cobertura del programa en el DF y Zona

Metropolitana, desde entonces, cada entidad federativa se hizo cargo de la operación y seguimiento del programa de manera independiente.

En 1995 se reconceptualiza el modelo y se adecuaron las bases de su operación, a partir de un proceso de concentración y validación con la SEP y, por consecuencia se cambio su denominación por programa de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI'S), como modalidades semiescolarizadas de educación inicial, el cual fue promovido en los sistemas estatales y municipales DIF, entre ellos el Sistema DIF Jalisco.

Actualmente el "Programa Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI's) se encuentra en el Sistema DIF Jalisco dentro del Programa Institucional Básico (PIB's). denominado "Protección a la Infancia con derechos y Valores". Y tienen como objetivo el contribuir a que niños y niñas ejerzan sus derechos y desarrollen valores, así como su integridad física, psicológica y social logrando una mejora en las condiciones de vida de los menores.

El programa está dirigido a brindar servicio a familias con situación económica precaria temporalmente, hijos de madres adolescentes y/o estudiantes, hijos de madres trabajadoras que reciben mensualmente un salario equivalente o menor de 200 salarios mínimos carentes de prestaciones sociales, hijos de madres desempleadas e hijos de madres con empleo eventual.

Propiciando en los menores durante su estancia en los centros el desarrollo afectivo, físico psicosocial y cultural de las niñas y niños 2 a 5 años 11 meses.

Para lograr lo anterior así como reafirmar las tareas fundamentales de la familia como lo son: el afecto, la socialización, la

equidad generacional, la trasmisión cultural y la responsabilidad, los centros están integrados por un equipo interdisciplinario compuesto por:

- Un médico.
- Trabajadora Social.
- Psicóloga.
- Personal especializado en pedagogía.

Que permiten brindar un servicio integral al menor y a su familia fomentando con ello el desarrollo individual del menor con tareas fundamentales para su familia.

Para lograr los propósitos del programa es necesario conjuntar esfuerzos entre el personal de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI's) y los familiares de los niñas y niños sujetos de asistencia social.

3. Objetivo General e

Indicadores de Medición.

Promover con los Sistemas DIF Municipales la creación, implementación y operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI's) que brinden un servicio formativo asistencial a niños de 6 meses a 5 años 11 meses de edad hijos de madres trabajadoras que se encuentren en estado de vulnerabilidad del estado de Jalisco para optimizar el desarrollo biosicosocial de los becarios.

3.1. Indicadores de Medición

Eficiencia	Costo promedio por servicio	$\frac{\text{Gasto ejercido}}{\text{No. de Servicios}}$
Eficacia	% Cobertura de Atención.	$\frac{\text{No. de CADI's abiertos}}{\text{No. de CADI's Programados}}$
Efectividad	% de CADI's en el estado de Jalisco que operan conforme a la normatividad establecida	$\frac{\text{No. de CADI's que operen con la normativa}}{\text{No de CADI's que operan en el Estado.}}$ No de Becarios que lograron <u>una mejora en su desarrollo biosicosocial</u> No de Becarios atendidos $\frac{\text{N}^\circ \text{ de Capacitaciones Realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de Capacitaciones Programadas}}$ $\frac{\text{No. de personal operativo certificado en la NTCL}}{\text{No. de personal operativo evaluado en la NTCL}}$
Legitimidad	% de satisfacción del usuario	$\frac{\text{No. de DIF Municipales que operan CADI's Satisfechos}}{\text{N}^\circ \text{ de DIF Municipales que operan el programa CADI's}}$

4. Objetivos Específicos.

1. Propiciar el desarrollo cognoscitivo, afectivo, físico psicosocial y cultural de niñas y niños de 6 meses a 5 años 11 meses de edad que les permita reafirmar su personalidad cimentada en la autoestima y valores universales hijos de madres trabajadoras y/o en condiciones de pobreza.
2. Apoyar a las madres trabajadoras y jefas de familia sin seguridad social con el resguardo, protección y desarrollo de sus hijos facilitándoles la búsqueda de oportunidades de superación personal y participación en el ámbito laboral.
3. Brindar educación inicial y Preescolar a los niños y niñas en edad temprana para propiciar su desarrollo cognoscitivo, físico-afectivo, psicosocial y cultural a través de los Sistemas DIF Municipales, que permita integrarlo escolar, familiar y socialmente.
4. Implementar un programa para fomentar el desarrollo de la autoestima y hábitos aceptables social y culturalmente en los becarios con apoyo de su familia.
5. Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de los niños y niñas del CADI para prevenir factores de riesgo de salud.
6. Ofrecer a través de escuela para padres, orientación sobre diferentes procesos de desarrollo infantil y de las dinámicas familiares.

5. Población Objetivo y Servicios.

5.1. Población Objetivo.

El servicio se presta a:

- Familias con situación socioeconómica precaria temporalmente.
- Hijos de madres adolescentes y/o estudiantes.
- Hijos de madres trabajadoras que reciben mensualmente un salario equivalente o menor de 200 salarios mínimos preferentemente carentes de prestaciones sociales.
- Hijos de madres con empleo eventual.

El servicio se brinda a los niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad en los siguientes niveles:

- Lactantes "B".
- Lactantes "C".
- Maternal "A".
- Maternal "B".
- Maternal "C".

5.2. Servicios.

Los servicios que se ofrecen en el "Programa Asistencial de Desarrollo infantil (CADI's)", atienden de manera conjunta tanto a los hijos de madres trabajadoras, y a su familia, con el propósito de brindar un servicio integral.

Estos servicios se ofrecen en los 4 niveles de atención que el DIF Jalisco abarca y con ello se apoya a la familia en sus tareas fundamentales como a continuación se detallan:

Servicios con Perspectiva de Familia

Lista de Servicios	Niveles de Atención				Tareas de la Familia a las que se apoyan			
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	Cuidado y protección	Afecto	Socialización	Capacitación para la Vida
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesoría y Orientación: al personal de los CADI's en la zona metropolitana de Guadalajara y en los municipios del estado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Normatividad</i>: en la aplicación de normas del Sistema DIF Jalisco. ▪ <i>Nutricional</i> : en la aplicación de normas del Sistema DIF Jalisco. ▪ <i>Operación</i>: en la aplicación del programa operativo en los centros. 	X	X	X		X			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación: al personal de los CADI's <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Normatividad</i>: Trabajar con base en las normas del Sistema DIF Jalisco. ▪ <i>Operación</i>: Trabajar aplicando el programa operativo en los centros. ▪ <i>Curso Corto sobre Escuela para Padres</i>. 	X	X	X		X			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipamiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Ampliado</i>: Comprende el otorgamiento de material y equipo necesario al centro para la operación del programa. ▪ <i>Básico</i>: Comprende el otorgamiento de material y equipo indispensable para el funcionamiento del programa. 	X	X			X			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Obra</i>: en la construcción, adecuación o remodelación de los centros , equipamiento en los CADI's e integración de personal. ▪ <i>Programa</i>: El adecuado funcionamiento de los CADI's conforme a los lineamientos establecidos por el manual operativo y de las normas de la Secretaría de Salud. 				X	X			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividad Cultural: En la celebración de eventos cívicos. 	X	X	X	X	X		X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividad Recreativa: Comprende actividades de recreación en los becarios. 	X	X	X	X	X		X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividad Formativa: Comprende las actividades de educación y pedagogía. 	X	X	X	X	X		X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promoción y Difusión: Los derechos de los Niños y Niñas. 	X	X	X	X	X		X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Canalización: Inter. Institucional e Intra institucional. 	X	X	X	X	X		X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulta Psicológica: 1era vez y Subsecuente. 		X	X		X			X
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación Inicial: que comprende lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lactantes "B": Desde seis meses a un año. ▪ Lactantes "C": Desde un año un día hasta un año seis meses. ▪ Maternal "A" Desde un año seis meses un día hasta dos años. ▪ Maternal "B": Desde dos años un día hasta dos años seis meses. ▪ Maternal "C": Desde dos años seis meses un día hasta tres años. 					X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación preescolar: que comprende lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		X	X		X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integración: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>CADI</i>: Comprende el conjunto de becarios que logran adaptarse en el periodo programado. 	X	X			X			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventos: aniversario, conferencias, día del niño, Festivales, foros, Intercambio de experiencias. 	X	X	X	X	X		X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ración Alimenticia. 		X	X		X			

6. Estrategias.

6.1 Servicio Formativo Asistencial.

Se brinda un servicio formativo asistencial acorde a los lineamientos del programa pedagógico de los CADI's sustentado en el planteamiento de educación Inicial y preescolar de la SEP involucrando a padres de familia de los niños y niñas que permanecen en los CADI's y en donde se promueve:

- La protección y Cuidado.
- El afecto.
- La Socialización.
- La Equidad Generacional.
- La Trasmisión Cultural.
- La Capacitación para la vida.
- La Responsabilidad.

Así como efectuando las siguientes acciones:

- Desarrollando actividades formativas 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 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 a los padres de familia de los becarios del CADI al programa de Escuela a Padres del propio centro, a fin de fortalecer la integración familiar y social.

Así mismo se atienden aspectos de la dinámica familiar, donde se fortalezca la unión de la misma, la practica de valores y se establezca la importancia de:

- La protección y Cuidado.
- El afecto.
- La Socialización.
- La Equidad Generacional.
- La Trasmisión Cultural.
- La Capacitación para la vida.
- La Responsabilidad.

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

6.3 Salud.

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

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

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

6.4 Asesoría Psicológica.

Otorgando asistencia psicológica a los becarios del CADI y sus familias, realizando actividades y programas con los becarios involucrando a las auxiliares de sala y los padres de familia en donde se promueva dentro de la dinámica familiar del becario:

- La protección y Cuidado.
- El afecto.
- La Socialización.
- La Equidad Generacional.
- La Trasmisión Cultural.
- La Capacitación para la vida.
- La Responsabilidad.

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 CADI, para determinar si es sujeto de asistencia social y, en caso que lo amerite desarrollar un plan de apoyo temporal.
- Atendiendo casos especiales (maltrato, abuso infantil, apoyos alimentarios, entre otros) que le sean canalizados por la orientadora comunitaria.
- Efectuando en casos específicos visitas domiciliarias con el fin de corroborar la información.

6.6 Promoción y Difusión de: Los Derechos de los Niños y Niñas.

Es importante para lograr el desarrollo integral de los niños y niñas el promover en la vida diaria acciones de protección y prevención sobre abuso y maltrato al menor, así como la promoción y difusión sobre el respeto y el ejercicio de los derechos de las niñas y los niños. Y donde se aborden las tareas fundamentales de las familias como lo son:

- La protección y Cuidado.
- El afecto.
- La Socialización.
- La Equidad Generacional.
- La Trasmisión Cultural.
- La Capacitación para la vida.
- La Responsabilidad.

6.7 Profesionalización.

Esta es la estrategia básica para brindar atención de calidad dirigida al personal de los centros en la implementación de

un programa de capacitación al personal técnico y operativo que permita corregir desviaciones identificadas durante la supervisión y evaluación del mismo, proporcionándoles herramientas para mejorar la atención de los niños, programación y funcionamiento del centro.

La profesionalización se efectúa a través de la certificación del personal de cada uno de los CADI's.

7. Perspectiva de Familia.

El concepto de Perspectiva de Familia es una visión institucional, que posiciona a la familia como el centro y objetivo de nuestras acciones, para intervenir en su desarrollo y en el de cada uno de sus integrantes.

La Perspectiva de Familia contempla una forma de entender y hacer las estrategias y acciones de los programas, en la que se tiene como centro a la familia sin dejar de contemplar a cada uno de sus integrantes.

Considerando que todo suceso o transformación en el seno de las familias repercute de forma visible en la sociedad y afirmando que la familia es la célula social básica, nos hace vislumbrar que cualquier malestar al interior, está directamente vinculado con la salud mental y física de cada una de las familias, lo mismo que el desarrollo social y el crecimiento económico está relacionado con el desarrollo integral de la familia.

Por lo anterior la familia debe cumplir con funciones o tareas fundamentales que a continuación se mencionan:

- La protección y el Cuidado de cada uno de sus integrantes.

- Propiciar el afecto entre todos sus miembros.
- La Socialización, entendiéndose la relación de familia y comunidad y dentro de este proceso la socialización considera:
 - La Equidad Generacional.
 - La Trasmisión Cultural.
- La Capacitación para la vida con:
 - Responsabilidad.
 - La Prosocialidad

(Dichas funciones se describen en el punto 7.2).

Así como la familia cumple con tareas fundamentales, el Sistema DIF Jalisco realizan acciones mediante cuatro niveles de atención básicos para lograr el cumplimiento de sus objetivos, coadyuvando al fortalecimiento de la familia a través de la implementación y aplicación de los programas operativos, dichos niveles de atención son:

- La Promoción.
- La Prevención.
- La Intervención.
- La Reintegración (familiar, social, laboral).

(Dichos niveles de atención se describen en el punto 7.2).

Estos niveles de atención, surgen como respuesta al incremento de las problemáticas para acercar los servicios a las familias, ayudándoles a resolver sus situaciones conflictivas mediante orientación y apoyo de manera eficaz y más cercana a ellas y sus comunidades.

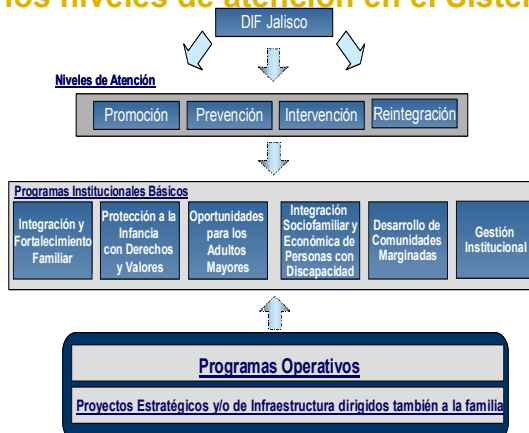
Todos estos niveles de atención, buscan lograr la satisfacción de las necesidades básicas y el desarrollo individual, familiar y comunitario. Asimismo, los niveles de atención, junto con los proyectos de infraestructura sustentan el desarrollo de los programas institucionales básicos y las acciones que de ellos se deriven.

En la aplicación de acciones y programas con una “Perspectiva de Familia” intervienen la sociedad en general, asociaciones civiles y gobierno, las que de manera coordinada realizan:

- Coordinación y Concertación.
- Sensibilización y Capacitación.
- Información y Orientación.
- Difusión Masiva.
- Sistema de Vigilancia
- Evaluación.

(Para obtener mayor información respecto a este tema, consultar el documento “Perspectiva de Familia” del Sistema DIF Jalisco. En <http://apolo/manualesdif/manualesoperativos>).

7.1. Esquema de los niveles de atención en el Sistema DIF Jalisco.



7.2. Esquema que sitúa al Programa Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI's) dentro de la Perspectiva de Familia.



Esquema para Situar los programas Asistenciales, sus Estrategias y Servicios dentro de la perspectiva de Familia
Programa Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI's)



La Familia y sus Tareas Fundamentales Protección y Cuidado Las familias tienen como responsabilidad la atención y cuidado de sus integrantes, especialmente los más vulnerables. Contemplan las necesidades básicas como son alimento, salud y seguridad.	Niveles de Atención	Promoción Se refiere a la realización de actividades con el objeto de llevar a la población a un nivel de vida con mejores condiciones sociales, utilizando estrategias de difusión principalmente. Es la actividad que fomenta el fortalecimiento de aquellos elementos que constituyen el desarrollo integral de la familia y que difunden directamente, una cultura familiar.	Prevención En este nivel se toman las medidas necesarias con vistas a evitar que se realicen problemáticas existentes en la población vulnerable. Incluye actividades de prevención para identificar y apoyar en la detección de las causas de vulnerabilidad y en la eliminación de las problemáticas y conflictos que pudieran surgir.	Intervención Comprende la realización de modelos de atención que ayuden a minimizar los efectos de las problemáticas existentes en los grupos vulnerables. Es el conjunto de acciones que disminuyen, impiden o desarticulan todo aquel elemento o ámbito que representa un factor de riesgo para la salud de la familia.	Reintegración Realizar acciones que ayuden a los integrantes de los grupos vulnerables a volver a formar parte de la sociedad, mediante la integración familiar, laboral, escolar y social.
Afecto Dentro de este rubro se contemplan los derechos fundamentales que debemos tener, como el derecho a tener una vida digna y sin violencia entre todos los miembros de la familia, el derecho a ser queridos y aceptados tal como somos, los derechos de los niños y las niñas entre otros.	Asesoría y Orientación (S) Capacitación (S) Promoción y Difusión (S) Escuela para Padres (E) Difusión de los Derechos de las Niñas y Niños (E) Funciones Director 11,13 Funciones TS 3 Funciones de Psicología 6	Objetivo General Objetivo Específico 5.6 Consulta Psicológica (S) Educación Inicial (S) Educación Preescolar (S) Escuela para Padres (E), Salud(E), Asistencia Psicológica (E)	Objetivo General Objetivo Específico 4.6 Consulta Psicológica (S) Educación Inicial (S) Educación Preescolar (S) Integración (S) Servicio Formativo Asistencial (E) Escuela para Padres (E), Asistencia Psicológica (E)	Objetivo General Objetivo Específico 5.6 Consulta Psicológica (S), Educación Inicial (S), Educación Preescolar (S), Escuela para Padres (E), Salud(E), Asistencia Psicológica (E)	Objetivo Específico 5.6 Consulta Psicológica (S) Educación Inicial (S) Educación Preescolar (S) Escuela para Padres (E), Salud(E), Asistencia Psicológica (E),
Socialización La familia desempeña funciones clave dentro de la sociedad, como son: el proveer conocimientos, habilidades, virtudes y relaciones que permitan que una persona viva la experiencia de pertenencia a un grupo social más amplio. Las relaciones interpersonales –que la familia origina, nutre y salvaguarda aporta la raíz del sentido de todas las actividades estructuradas de la política, la comunicación colectiva o la economía. La familia es una comunidad en una amplia red de comunidades con las que se interactúa cotidianamente, los puntos importantes de la socialización son: • Equidad Generacional. • Equidad Cultural. • Transmisión cultural.	Promoción y Difusión (S) Escuela para Padres (E) Difusión de los Derechos de las Niñas y Niños (E) Funciones Director 11,13 Funciones de Psicología 6	Objetivo General Objetivo Específico 4.6 Consulta Psicológica (S) Educación Inicial (S) Educación Preescolar (S) Integración (S) Servicio Formativo Asistencial (E) Escuela para Padres (E), Asistencia Psicológica (E)	Objetivo General Objetivo Específico 4.6 Consulta Psicológica (S), Educación Inicial (S), Educación Preescolar (S), Servicio Formativo Asistencial (E), Asistencia psicológica (E)	Objetivo General Objetivo Específico 4.6 Consulta Psicológica (S), Educación Inicial (S), Educación Preescolar (S), Integración (S), Servicio Formativo Asistencial (E), Escuela para Padres (E), Asistencia psicológica (E)	Objetivo General Objetivo Específico 4.6 Consulta Psicológica (S) Educación Inicial (S) Educación Preescolar (S) Integración (S) Servicio Formativo Asistencial (E) Escuela para Padres (E), Asistencia Psicológica (E),
Capacitación Para la Vida El aprender a convivir con los demás y de alguna manera al mismo tiempo que ser responsables de nosotros mismos, el preocuparnos por los demás se convierte en tareas básicas que en ocasiones se dejan a un lado, por lo que el desarrollar ciertas características individualmente y en común con los demás es prioritario. Responsabilidad La familia inicia a las personas que la conforman en el compromiso con las normas justas, con la promoción y defensa de sus derechos, pero también con el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones, inicia a las personas que la constituyen en el compromiso con las normas justas, con el cumplimiento de sus deberes, con la búsqueda no sólo de bienes placenteros sino de valores que exigen esfuerzo, constancia y disciplina. Prosocialidad Es el conjunto de comportamientos que favorecen a otras personas o grupos, aumentan la probabilidad de generar una reciprocidad en las relaciones sociales, mejorando la unidad, identidad, creatividad e iniciativa de las personas y las familias.	Asesoría y Orientación (S) Capacitación (S) Promoción y Difusión (S) Escuela para Padres (E), Difusión de los Derechos de las Niñas y Niños (E) Funciones Director 11,13 Funciones de Psicología 6	Objetivo General Objetivo Específico 4.6 Asesoría y Orientación (S) Capacitación (S) Consulta Psicológica (S) Educación Inicial (S) Educación Preescolar (S) Integración (S) Servicio Formativo Asistencial (E) Escuela para Padres (E), Asistencia Psicológica (E)	Objetivo General Objetivo Específico 4.6 Asesoría y Orientación (S), Consulta Psicológica (S), Educación Inicial (S), Equipamiento (S), Integración (S), Servicio Formativo Asistencial (E), Escuela para Padres (E), Asistencia psicológica (E)	Objetivo General Objetivo Específico 4.6 Consulta Psicológica (S), Educación Inicial (S), Educación Preescolar (S), Integración (S), Servicio Formativo Asistencial (E), Escuela para Padres (E), Asistencia psicológica (E)	Objetivo General Objetivo Específico 4.6 Consulta Psicológica (S) Educación Inicial (S) Educación Preescolar (S) Integración (S) Servicio Formativo Asistencial (E) Escuela para Padres (E), Asistencia Psicológica (E)

Simbología: (E) Estrategia, (S) Servicio

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

Beneficiario y Becario	Personal del CADI
<p>1 El becario acompañado del beneficiario pasa al área médica para el filtro.</p>	<p>2 El médico del centro realiza el filtro, y si procede entrega una ficha para la recepcionista.</p>
<p>4 Recibe observaciones, y si no procede el ingreso, retira al becario del centro; en caso contrario firma registro de ingreso (formato de registro entrada y salida).</p>	<p>3 La recepcionista recibe la ficha del filtro revisa los materiales con que se presenta el becario y le da acceso al área correspondiente.</p>
<p>5 El becario ingresa en la sala correspondiente y recibe atención.</p>	<p>6 La asistente educativa trabaja la rutina diaria (formativo asistencial) con los becarios.</p>
<p>8 Al becario le es ministrado el alimento en tiempo y forma.</p>	<p>7 Las auxiliares de lactario llevan los alimentos a las salas de lactantes y las asistentes educativas llevan al becario al comedor para la ministración de alimentos.</p>
<p>10 El becario es asistido en su higiene personal.</p>	<p>9 La asistente educativa. Después de los alimentos realiza la rutina de limpieza de cada becario.</p>
<p>14 El beneficiario acude por el becario, recibe y firma el formato "Así Estuve Hoy".</p>	<p>11 La asistente educativa comienza actividades pedagógicas.</p>
<p>17 Recibe al becario y firma hoja de registro de salida.</p>	<p>12 La asistente educativa Termina rutina de trabajo.</p>
<p></p>	<p>13 La asistente educativa llena formato "Así estuve hoy" del becario y lo pasa a recepción y en caso de existir observaciones llena bitácora / reporte a las áreas.</p>
<p></p>	<p>15 Llama a la sala de atención al becario para su salida.</p>
<p></p>	<p>16 Entrega al becario.</p>

9. Procedimientos básicos de la operación del programa.

9.1. Procedimiento para la Solicitud de Admisión de un Menor en un CADI

Becario y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Medica del CADI	Directa del CADI y Recepcionista
<p>1 El solicitante acude al CADI con la directora del centro a pedir informes del servicio.</p> <p>3 Procede al llenado de la solicitud foliada.</p> <p>6 Acude a la cita a la hora y fecha señalada por la trabajadora social.</p>	<p>5 Cuando toca el turno o se determina la "urgencia" del servicio establece comunicación con el beneficiario interesado se le da cita para entrevista y se le informa sobre los requisitos.</p> <p>7 Verifica que los documentos estén completos, confirma si el solicitante es sujeto de servicio y si lo considera necesario programa visita domiciliaria.</p>			<p>2 Recibe al solicitante y se le explica sobre los servicios que brinda el centro para proceder al llenado de la solicitud si se interesa por el servicio.</p> <p>4 Verifica la veracidad de los datos con el beneficiario y si es sujeto de asistencia social. Determina la urgencia del servicio. Con base al número de solicitudes se le informa el número de lista de espera.</p>

Becario y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Medica del CADI	Directa del CADI y Recepcionista
<p>8 Elabora estudio socioeconómico y determina cuota de recuperación, integra expediente y lo turna al psicólogo para su valoración.</p> <p>9 Acude con el psicólogo del CADI.</p> <p>12 Acude con el médico del CADI.</p> <p>16 Beneficiario asiste al proceso de adaptación, acude con el becario al CADI en horario y especificaciones establecidas, si requiere apoyo, se elaboran canalizaciones. Cubre cuota y requisitos adicionales para la prestación del servicio.</p>	<p>11 Termina de integrar el expediente y lo turna a la dirección del CADI.</p> <p>15 Informa fecha de ingreso del becario y fecha para reunión de inducción.</p>	<p>10 Efectúa valoración, entrega informe médico, registra en el expediente y lo turna a área médica, informa sobre el proceso de adaptación.</p>	<p>13 Realiza historia clínica, elabora diagnóstico que registra en el expediente, verifica con base a los estudios clínicos solicitados el niño(a) sea apto para su ingreso al CADI.</p>	<p>14 Revisa informes de psicología, Trabajo Social y área médica y en coordinación con Trabajo Social determina fecha de ingreso. Si hay situaciones especiales en información convoca a equipo técnico para valorar el caso.</p>

Becario y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Medica del CADI	Directa del CADI y Recepcionista
<p>17 El becario es acompañado de los beneficiarios ingresa al área médica para su filtro.</p> <p>20 Diariamente el beneficiario firma registro de asistencia semanal y a la salida del becario firma formato de "Así estuve hoy".</p>			<p>18 Realiza filtro conforme al lineamiento de "filtro diario de salud" y entrega una ficha que el becario entregará a la recepcionista.</p>	<p>19 La recepcionista recibe la ficha de el filtro, revisa condiciones en que se presenta el becario y lo lleva a su sala correspondiente o al comedor, dependiendo su horario de ingreso.</p>

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

Asistente Educativo	Recepcionista	Beneficiario y Becario
<p>1 Después de Haber cumplido con las actividades formativas asistenciales con los becarios, llena formato de "Así estuve hoy" con las observaciones del becario sus logros y posibles cambios de conducta y al finalizar lo deriva a recepción. De haber reportes los envía al área técnica correspondiente para su firma. Llena bitácora de sala.</p> <p>2 Una vez que terminan la rutina pedagógica – asistencial llenan las observaciones diarias y las pasan al filtro.</p> <p>8 Revisa que el becario se encuentre con la cara y la ropa limpia, peinado, fajado y que lleve sus pertenencias.</p> <p>9 Lleva al becario o avisa que va hacia el área de recepción.</p> <p>10 Entrega al becario a la persona correspondiente.</p>	<p>3 Recibe las observaciones de cada sala y coloca la carpeta con el formato en el mueble de recepción.</p> <p>5 Verifica que la persona que acude con el becario sea la autorizada para recogerlo y solicita a la sala correspondiente.</p>	<p>4 El beneficiario acude por el becario, recibe y firma registro de asistencia semanal.</p> <p>6 Revisa y firma las observaciones de formato "Así estuve hoy".</p> <p>7 Revisa y firma las observaciones de ese día.</p>

9.3 Procedimiento para el Suministro de Alimentos de un Becario en el CADI.

Jefe de Cocina en el CADI	Cocinero en el CADI	Asistente Educativo	Becario
<p>1 Verifica la existencia de alimentos del almacén para la preparación de los menús de acuerdo a las raciones destinadas para el día.</p> <p>2 En caso de faltar algún ingrediente para el menú notifica a la directora del CADI para que sea surtido.</p>	<p>3 La cocinera del centro (comedor o lactario), elabora las raciones estimadas para la población infantil de acuerdo a los menús programados y al registro de asistencia del día.</p> <p>6 Pide al personal de lactario que lleven las raciones alimenticias a las salas de lactantes B y C.</p>	<p>4 Efectúan orientación pre alimentaria por medio de diversos materiales didácticos logrando la motivación del niño para la ingesta de alimentos.</p> <p>5 Realizan las actividades de limpieza en los becarios.</p> <p>7 En las salas de maternal o preescolar los distribuyen en el comedor en tiempo y forma establecida.</p> <p>9 Apoyan a los becarios en el suministro de alimentos, el uso de los cubiertos y servilleta a los becarios, observando que se ingieran los alimentos, colaborando así al desarrollo físico.</p> <p>10 Llevan a los becarios a su sala de atención para continuar actividades diarias.</p>	<p>8 Es aseado después del suministro; mientras que los maternal y preescolar se dirigen al área de aseo para el lavado de manos, dientes y si es necesario cara.</p>

9.4 Procedimiento de Escuela para Padres.

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

9.5 Procedimiento de Atención Psicológica.

Asistente Educativa	Psicología en el CADI	Beneficiario y Becario
<p>1 Observa alteraciones o cambios en la conducta o desarrollo de los becarios.</p> <p>2 Deriva el caso al área de psicología del centro.</p> <p>9 Aplican estrategias sugeridas por el área de psicología.</p> <p>12 Informa al área de psicología sobre la evolución del becario.</p>	<p>3 Valora al becario en sesión individual, analizando conductas, palabras y actitudes.</p> <p>4 Programa entrevista con los beneficiarios y personal para recabar información sobre el caso.</p> <p>6 Analiza información recabada, evalúa la problemática, y emite un pre diagnóstico.</p> <p>7 Determina el tratamiento a seguir en sala y en casa.</p> <p>8 Orienta a beneficiarios y a las asistentes educativas sobre las estrategias a seguir en el tratamiento del becario.</p> <p>11 Solicita a las asistentes educativas informes del avance del becario.</p> <p>13 Registra datos relevantes en el expediente.</p> <p>14 Entrevista a los beneficiarios para dar seguimiento del caso.</p> <p>16 En caso de no haber resultados selecciona la institución es base a la problemática del becario.</p> <p>17 Elabora la solicitud de servicios especiales, presentando antecedentes del caso y reporte psicológico que sustente la presencia del problema, la entrega al beneficiario y deja una copia firmada por ambos en el expediente del becario.</p> <p>18 Canaliza a una institución especializada en caso de no observarse avances.</p> <p>20 Diseña un plan de seguimiento y lo acuerda con el beneficiario y efectúa el mismo.</p>	<p>5 Acuden a la entrevista y responden a las preguntas de psicología.</p> <p>10 Aplican estrategias sugeridas por el área de psicología.</p> <p>15 Responden a las preguntas del Psicólogo.</p> <p>19 Acude el beneficiario con el becario a la institución correspondiente.</p>

9.6 Procedimiento de Evaluación Psicológica.

Asistente Educativa	Psicología en el CADI	Beneficiario
<p>1 Reporta al área de psicología cuando algún becario presenta alteraciones de conducta y proporciona la información requerida por el área de psicología sobre el caso reportado.</p> <p>4 Responde a las preguntas en la entrevista que práctica psicología.</p>	<p>2 Entrevista a los beneficiarios y el personal del CADI con la finalidad de obtener datos trascendentes. Cuando existe la sospecha de alguna alteración en el niño o niña, se obtiene la mayor información posible que permita la comprensión de la alteración.</p> <p>5 Observa al becario en diferentes espacios del CADI, de manera directa, sistemática y continua para corroborar la información obtenida por los beneficiarios y las asistentes educativas, registrando la información trascendente.</p> <p>6 Comunica con anterioridad a los beneficiarios que va a aplicar la batería de evaluaciones psicológicas.</p> <p>7 Se selecciona la batería de acuerdo al área que se desea evaluar y se aplica.</p> <p>8 Redacta reporte psicológico con el resultado general de cada una de las pruebas, el expediente permanecerá en el archivo del área de psicología. Es prioridad no emplear conceptos agresivos o determinantes, evitando en todo momento emitir un diagnóstico, es conveniente describir áreas, habilidades y en las que se requiere mayor estimulación.</p> <p>9 De acuerdo a los resultados de los test y el contexto particular de cada becario se deriva a la especialidad requerida, en caso de que el becario presente alteración en el desarrollo, problemas emocionales o de conducta.</p> <p>10 Diseña un plan de seguimiento y lo acuerda con el beneficiario.</p>	<p>3 Responde a las preguntas en la entrevista que práctica psicología.</p> <p>11 El beneficiario aprueba el plan de seguimiento.</p>

9.7 Procedimiento para la Valoración del Desarrollo Madurativo.

Psicología en el CADI	Asistente Educativo	Coordinadora Pedagógica
<p>1 Realiza valoración del desarrollo al ingreso del becario al CADI, con la guía de valoración correspondiente a su edad con la finalidad de conocer las condiciones de maduración inicial.</p> <p>3 Los resultados de la valoración del desarrollo del becario, se dan a conocer a las asistentes educativas de donde ingresa el becario, para brindarle la atención adecuada.</p> <p>4 Evalúa tres veces al año de manera individual y grupal a los becarios para conocer el proceso de desarrollo alcanzado durante el tiempo en la sala a los becarios menores de un año, se le evalúa cada mes.</p> <p>5 Informan por escrito a los beneficiarios sobre avances y áreas que el becario requiere reforzar, estableciendo sincronía con el CADI para brindar la atención y estimulación que asegure el adecuado desarrollo del becario.</p> <p>6 Informa por escrito de los resultados de la valoración de manera grupal a la coordinadora pedagógica.</p>	<p>2 Recibe información de aspectos relevantes sobre el becario en sala y / o de nuevo ingreso y su nivel de maduración.</p>	<p>7 Recibe informes tres veces al año de los resultados de la valoración del desarrollo madurativo por sala, para aplicar en el programa pedagógico.</p>

9.8 Procedimiento de Atención Médica.

Asistente Educativa, Personal de SEP Equipo técnico	Área médica	Directora del centro	Beneficiarios
<p>1 Detecta algún síntoma de enfermedad o daño físico por accidente.</p> <p>2 Llenar reporte de enfermedad y/o accidente, presenta al becario en el consultorio del Centro.</p>	<p>3 El reporte es firmado de recibido por el médico y / o enfermera, señalando fecha y hora de recepción.</p> <p>4 El médico atiende al becario, conforme a los lineamientos marcados en la NOM-031-SSA2-1999. " Atención a la Salud del Niño".</p> <p>5 El médico determina si el caso amerita la presencia de los beneficiarios; traslado a una unidad de urgencias o de atención especial; lo mantiene en observación o lo reintegra a su sala.</p> <p>6 Si requiere la presencia de los beneficiarios solicita a la enfermera los localice.</p> <p>7 La enfermera localiza y contacta a los beneficiarios e informa de la situación del becario.</p> <p>8 Si requiere traslado de urgencia es llevado a la clínica o al Centro de Salud.</p> <p>12 Elabora reporte del caso a la directora del CADI.</p>	<p>9 Solicita a Trabajo Social en caso de que no se encuentre alguien del área médica informe a los beneficiarios el lugar a donde trasladaron al becario, solicitando su presencia a la brevedad posible.</p> <p>11 Gestiona la forma de hacer el traslado y acompaña al médico y al becario durante el traslado.</p>	<p>7</p> <p>10 Reciben la información correspondiente y acuden a donde le indiquen.</p>

9.9 Procedimiento para la Implementación de un CADI en el Municipio.

Sistema DIF Municipal	Dirección PROMETE /DIF Jalisco	Depto CADI's /DIF Jalisco
2 Determina la creación de un CADI y solicita asesoría a la Dirección PROMETE.	1 Promueve en los 124 Sistemas DIF Municipales la creación de Centros de Asistenciales de Desarrollo infantil (CADI's).	
4 Clarifica aspectos técnicos y de infraestructura para desarrollar el proyecto.	3 Recibe solicitud y concerta cita.	
6 Asigna responsable del proyecto y se comunica al Depto. CADI.	5 informa sobre los modelos de atención y apoyos que brinda DIF Jalisco; establecen acuerdos y compromisos con la presidenta y directora del Sistema DIF Municipal. Deriva a la Jefatura CADI's para su seguimiento.	7 Asesora al DIF Municipal sobre los lineamientos para elaborar el proyecto para la implementación del CADI y características del programa.
8 Recibe asesoría y solicita fecha para la capacitación para realizar el estudio de factibilidad para determinar la apertura de un CADI.	10 Coordinación de T. S. da seguimiento de la solicitud y acude al DIF Municipal a impartir la capacitación para la aplicar el estudio de factibilidad y determinar al apertura de CADI.	9 Solicita a la coordinación de Trabajo social de la Dirección realice la capacitación para realizar estudio de factibilidad.
11 Recibe capacitación y realiza estudio de factibilidad, una vez aplicadas las encuestas las envían a Dirección PROMETE.	12 Recibe encuestas aplicadas y acuerda fecha con el DIF Municipal para la entrega de resultados.	
	13 La Trabajadora social recibe, codifica y analiza resultados del estudio de factibilidad.	
	14 La Trabajadora Social entrega resultados de estudio a Directora de PROMETE con copia a Departamento de CADI.	15 Recibe copia de los resultados del estudio de factibilidad.
17 Recibe resultados y decide continuar o no con el proyecto; informa decisión a Dirección PROMETE, y si es positiva la decisión, se continua el proceso.	16 Directora de PROMETE recibe resultados, los analiza y los valora, una vez dado su Vo. Bo. entrega resultados a DIF Municipal	

Sistema DIF Municipal	Dirección PROMETE /DIF Jalisco	Depto CADI's /DIF Jalisco
	<p>18 Recibe notificación del DIF Municipal si continua el proyecto e informa al departamento de CADI; de lo contrario se finiquita el proceso.</p>	<p>19 Si continúa el proyecto el Municipio, y continua asesorando sobre los lineamientos y operación de un CADI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura física. • Características de inmueble • Características del mobiliario • Características y perfiles del personal operativo.
<p>21 recibe asesoría y elabora proyecto para la creación e implementación de un CADI.</p>		<p>20 Solicita proyecto a DIF municipal con los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Justificación • Objetivos • Metas • Diagnóstico • Análisis de recursos: humanos, materiales, técnicos y físicos. • Promoción • Servicios del DIF Municipal.
<p>24 Recibe asesoría y revisa proyecto; una vez validado por autoridades de DIF Municipal, lo entregan a la Dirección PROMETE.</p>	<p>23 Recibe información del estado actual del proyecto y el proceso.</p>	<p>22 Asesora, analiza y da sugerencias al proyecto; informa de avances a Dirección PROMETE.</p>
<p>27 Recibe informe de Dirección PROMETE, en caso de ser positivo continua, de lo contrario finaliza proceso.</p>	<p>25 Recibe proyecto, lo valida y entrega copia a Departamento de CADI; informa a DIF municipal sobre la viabilidad del proyecto.</p>	<p>26 Recibe copia del proyecto y resultados de validación; continua con el proceso en caso de ser viable.</p>
<p>29 Tramita la situación jurídica de algún inmueble seleccionado para operarlo como CADI según lineamientos.</p>		<p>28 Continua asesorando al DIF municipal.</p>

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

Sistema DIF Municipal	Dirección PROMETE /DIF Jalisco	Depto CADI's /DIF Jalisco
<p>43 Recibe la asesoría y desarrolla el proceso de organización y operación del personal del CADI.</p> <p>45 Realiza la promoción del centro, selecciona las auxiliares de sala.</p> <p>46 El DIF municipal y las orientadoras comunitarias toman curso de capacitación inicial CADI.</p> <p>47 Inicia la operación del centro.</p>		<p>42 Recibe V.B. de la Dirección PROMETE y continúa asesorando sobre la operación, la promoción del servicio, inscripciones, y características de las auxiliares de sala.</p> <p>44 Asesora al DIF Municipal en todo el proceso de instalación del CADI, incluyendo la selección y capacitación del personal.</p>

9.10 Procedimiento de Realización de Equipamiento de un CADI

Jefatura de CADIS	Sistema DIF Municipal	Departamento de Evaluación	Dirección de Recursos Financieros	Sistema DIF Nacional	Departamento de Compras y Almacén
<p>2 A partir de las necesidades observadas en las supervisiones se plantea proyecto y/o apertura de nuevo CADI para ramo 33.</p> <p>3 Analiza la problemática y recaba información con el Sistema DIF Municipal para realizar el proyecto.</p>	<p>1 Realiza oficio solicitando mobiliario y equipo básico o ampliado.</p> <p>4 Da la información que es requerida por el departamento de CADI's.</p>				
<p>5 Con base en los lineamientos se realiza el llenado de los formatos correspondientes.</p> <p>6 La dirección de Promete avala el proyecto realizado y deriva al departamento de evaluación.</p> <p>7 Envía el proyecto al departamento de Evaluación para su aprobación.</p>		<p>8 Evaluación. Recibe el proyecto, lo analiza y si es necesario realiza correcciones</p>			

Jefatura de CADIS	Sistema DIF Municipal	Departamento de Evaluación	Dirección de Recursos Financieros	Sistema DIF Nacional	Departamento de Compras y Almacén
<p>9 Efectúa las correcciones y lo envía al departamento de Evaluación para su aprobación.</p> <p>13 Es notificado de la aprobación y asignación del recurso.</p> <p>15 Realiza solicitudes de compra para equipamiento en base al número de salas y capacidad instalada del CADI.</p> <p>17 Se le da seguimiento al proceso que realiza compras y si es necesario aclara Dudas sobre las características del material pedido.</p>		<p>10 Recibe el proyecto y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>14A Es notificado de la aprobación y asignación del recurso.</p>	<p>11 Recibe el proyecto y lo envía al Sistema DIF Nacional para su revisión y aprobación, vía mensajería</p> <p>14B Es notificado de la aprobación y asignación del recurso.</p>	<p>12 Recibe el proyecto, lo revisa y en su caso aprueba el mismo y le notifica al Sistema DIF Jalisco a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos Financieros. ▪ Dirección de Desarrollo Organizacional. ▪ Dirección de PROMETE que el proyecto fue aprobado. 	<p>16 El departamento de Compras recibe las solicitudes y realiza el proceso correspondiente.</p> <p>18 El departamento de Compras adquiere el material solicitado y es recibido en el almacén.</p>

Jefatura de CADIS	Sistema DIF Municipal	Departamento de Evaluación	Dirección de Recursos Financieros	Sistema DIF Nacional	Departamento de Compras y Almacén
<p>20 Revisa el material que corresponda en número y características al que fue solicitado e informa al departamento de Almacén el visto bueno.</p>					<p>19 Almacén avisa al departamento de CADI's para que revise las características del material que se adquirió.</p>
<p>22 Acuerda con el Sistema DIF Municipal la fecha para recoger el materia.</p>	<p>23 En el tiempo establecido acude a la Jefatura de CADI s a recoger el material.</p>				<p>21 Almacén realizan las ordenes de salida del material.</p>
<p>24 Brinda asesoría de la forma en que se debe utilizar el material.</p>	<p>25 Recibe material y lo acomoda de acuerdo a las necesidades que requiere</p>				
<p>26 Supervisa que el material donado sea utilizado adecuadamente.</p>					

9.11 Procedimiento de Asesoría y Supervisión a Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

DIF Municipal	Auxiliares de Sala /CADI's	Departamento CADI's
<p>1 Es responsable de la operación del CADI.</p>	<p>2 Opera CADI y brinda el servicio formativo -asistencial a los menores.</p>	<p>3 La supervisora acude al DIF Municipal e informa a la Directora General que supervisará las actividades formativo asistenciales en el CADI, posteriormente se entrevista con la encargada del programa CADI, del Sistema DIF Municipal.</p>
<p>4 Informa a la supervisora sobre el estado actual del CADI, el desarrollo de los niños y el desempeño de las auxiliares de sala.</p>	<p>6 Muestran los documentos e información requerida por la supervisora de CADI's (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 niños.</p> <p>8 Recibe sugerencias y observaciones de supervisora.</p> <p>9 Entrega información estadística y las necesidades del CADI a la supervisora.</p>	<p>5 Pasa a las instalaciones del CAIDI supervisa condiciones del inmueble (aseo y seguridad).</p> <p>10 Observa la actuación de las auxiliares de sala en el aula y revisa el número de niños, Plan Semanal, Actividades que están realizando, Raciones y refrigerios, revisa expedientes de menores y hace un informe del estado que guarda cada punto y lo da a conocer a la directora.</p>

DIF Municipal	Auxiliares de Sala /CADI's	Departamento CADI's
<p>16 Recibe las observaciones y sugerencias realizadas por la supervisora de CADI's, así como de los acuerdos y compromisos y firma de acta .</p>	<p>12 Entrega información estadística y las necesidades del CADI a la supervisora. Recibe los ejes de las necesidades para trabajar con los menores.</p>	<p>11 Recoge formatos con datos estadísticos, padrones, raciones y refrigerio, plan semanal, evaluación mensual de los menores, reporte de necesidades pedagógicas, entre otras.</p> <p>13 Entrega ejes que cubren las necesidades reportadas el mes anterior, formatos para realizar informes mensuales, material didáctico solicitado o programas para modificación de conductas y asesora y orienta acerca de la operación y lineamientos del programa.</p> <p>14 Pasa de nuevo con la encargada del programa CADI 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 supervisora y la encargada del CADI del DIF Municipal firman el acta y el libro de registros. La supervisora hace una relatoría de su visita a la Directora General del Sistema DIF Municipal y acuerdan compromisos.</p>

9.12 Procedimiento para Capacitar a los Sistemas DIF Municipales respecto a los CADI's.

Jefatura de CADI's	Sistema DIF Municipal	Auxiliares de Sala
<p>1 Con base a las necesidades observadas en las supervisiones a petición de la dirección de PROMETE, e informa alas autoridades del Sistema DIF Municipal y se sugiere realice un oficio pidiendo capacitación para su personal.</p> <p>2 Realiza reunión con la coordinadora del área correspondiente donde se detecto necesidad de capacitación y se realiza una carta descriptiva, definiendo temas y horarios.</p> <p>4 En coordinación con las autoridades se acuerda fechas y horarios de capacitación.</p> <p>6 Se realizan las listas de asistencia, se piden por memorando formato de diplomas, se realizan pliegos de comisión y se pide transporte.</p> <p>7 Se realiza traslado y se efectúa la capacitación y se recaban firmas del personal asistente.</p> <p>9 Al finalizar la capacitación se reparten a las asistentes un formato para evaluar al capacitador.</p> <p>12 En la siguiente supervisión al Centro se observan las actividades que han implementado y se da seguimiento de la misma aclarando las dudad que surgieron en la práctica.</p>	<p>3 Realiza oficio con base a la petición de la directora del centro y lo envía a Dirección PROMETE.</p> <p>5 La Directora avisa a su personal del horario, lugar, material que se requiere, busca lugar para la realización de la capacitación.</p>	<p>8 Asisten a la capacitación.</p> <p>10 Evalúan al capacitador.</p> <p>11 Aplican los conocimientos recibidos en la capacitación.</p>

9.13 Procedimiento para el Control de Esfínteres.

Auxiliares de Sala	Área Pedagógica	Área Psicológica	Área Médica	Beneficiarios
<p>6 Verifica que el área designada para el control de esfínteres esté limpia, ordenada, cómoda y segura.</p> <p>8 Verifica que las bacinicas se encuentren en condiciones de uso, limpias, secas y en el lugar asignado, y el sanitario con tapa reductora y plataforma.</p> <p>9 Coloca las bacinicas separadamente una de otra para no provocarles incomodidad.</p>	<p>4 Proporciona el material necesario para realizar actividades mientras los niños permanecen en las bacinicas, de acuerdo al programa de actividades del día.</p> <p>5 En coordinación con el área de psicología supervisan que la actividad se realice bajo los horarios y lineamientos establecidos.</p> <p>7 Supervisa que cada niño utilice su bacinica</p>	<p>1 Realiza pláticas donde da a conocer a los beneficiarios el proceso de control de esfínteres y les pide material para el mismo.</p> <p>3 Realiza plática con el personal de sala para dispersar dudas acerca de este proceso.</p>		<p>2 Conocen el programa y se comprometen a llevar y dar el seguimiento al programa.</p>

Auxiliares de Sala	Área Pedagógica	Área Psicológica	Área Médica	Beneficiarios
<p>10 Diariamente invita con amabilidad a los becarios a sentarse, y los ayuda según sea el caso. Muestra tolerancia a las diferentes manifestaciones de conducta.</p> <p>11 Sienta a los becarios en su bacinica y verifica que el sentado sea con las piernas semiabiertas y sus pies firmemente apoyados en el piso, el asa de la bacinica entre sus piernas y en el caso de los niños su pene hacia dentro.</p> <p>12 Plática con los menores, canta, cuenta cuentos, mientras permanecen sentados por un lapso de 10 minutos.</p> <p>13 Levanta al becario, haya o no orinado o defecado y festejando por haber usado la bacinica.</p>				

Auxiliares de Sala	Área Pedagógica	Área Psicológica	Área Médica	Beneficiarios
<p>14 Reconoce la participación de todos en la actividad.</p> <p>15 Verifica que el aseo de aquellos que pueden hacerlo por sí solos, apoya el aseo del becario que lo requiera limpiando de adelante hacia atrás, entrega papel satinario suficiente y vigila que lo realicen de la manera indicada.</p> <p>16 Verifica que se acomoden la ropa y apoya al becario que lo requiera.</p> <p>17 Verifica el lavado de manos y apoya al que lo requiera.</p> <p>18 Deposita los orines y el excremento al sanitario.</p>		<p>21 Realiza invitaciones a los becarios a la clausura.</p> <p>23 Organiza la clausura del programa.</p>	<p>19 Verifica que el personal de intendencia lave correctamente las bacinicas después de ser usadas.</p> <p>20 Supervisa que las bacinicas se encuentren lavadas con agua, jabón y cloro, después de ser usadas aunque no hayan defecado u orinado. Coloca sobre la pichonera parta que se seque.</p>	<p>22 Reciben invitación para su clausura al programa.</p>

9.14 Procedimiento para el llenado de Bitácora en Salas.

Equipo Técnico de PROMETE y/o Supervisora	Equipo Técnico del CADI y/o Directora	Auxiliares de Sala
<p>4 Supervisa las observaciones de la bitácora y pregunta sobre el seguimiento que se le ha dado.</p>	<p>2 Cada uno de los integrantes del equipo técnico y la directora, en sus supervisiones diarias a las salas, revisan la bitácora y cada uno firma en la observación de su área.</p> <p>3 Dan seguimiento a cada caso de los becarios.</p>	<p>1 Observa y/o detecta síntomas de enfermedad, dolor, cambio de conducta, en el estado físico y emocional. Faltantes de material solicitado y los escribe en la bitácora.</p>

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

DIF Municipal	Departamento de CADI's	Dirección PROMETE /DIF Jalisco
<p>1 Solicita a la Dirección PROMETE asesoría para llevar a cabo estudio de factibilidad.</p> <p>8 El DIF Municipal y los voluntarios reciben capacitación.</p> <p>9 Establecen fechas para aplicar encuestas y entregarlas a Dirección PROMETE.</p> <p>10 Los voluntarios aplican encuestas en la comunidad y las entregan a DIF Municipal.</p> <p>11 Entregan las encuestas a Jefatura CADI's.</p>	<p>2 Recibe solicitud y se comunica con la coordinación de Trabajo Social de la Dirección para llevar a cabo la capacitación en la aplicación del estudio de factibilidad y determinación de la apertura de un CADI.</p> <p>7 Acude al DIF municipal para apoyar en la capacitación y abordar lo que es un CADI, sus objetivos y funciones.</p>	<p>3 La dirección PROMETE recibe solicitud y acuerda con el DIF Municipal fecha para la capacitación del grupo de encuestadores, una vez que cuenta con el apoyo de 15 o 18 voluntarios.</p> <p>4 Deriva el proceso a la coordinadora de Trabajo Social.</p> <p>5 La Coordinación de Trabajo Social solicita al DIF Municipal, para el día de la capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Croquis de la comunidad dividido por zonas • Lápices. • Hojas blancas. • Proyector de acetatos. <p>Un espacio amplio y adecuado para el número de personas que asistirán a la capacitación.</p> <p>6 Acude al DIF municipal y brinda la capacitación para la aplicación del cuestionario de factibilidad.</p> <p>12 Recibe encuestas, las codifica, analiza y obtiene resultados y los entrega a la Dirección PROMETE con copia a Jefatura CADI's.</p>

DIF Municipal	Departamento de CADI's	Dirección PROMETE /DIF Jalisco
<p>14 Recibe resultado y decide o no continuar con el proyecto; si decide que si continua en comunicación con la Jefatura CADI's.</p>	<p>15 Continúa asesorando sobre la operación del centro.</p>	<p>13 La Directora de PROMETE valida los resultados, y entrega resultados al Sistema DIF Municipal.</p>

9.16 Procedimiento para la Junta de Inducción.

Personal de CADI's	Beneficiarios
<p>1 Trabajo Social. Informa al beneficiario la fecha de ingreso del menor.</p> <p>2 Directora en reunión de equipo técnico determina fecha para la reunión de inducción.</p> <p>3 Trabajo Social informa al beneficiario.</p> <p>5 El área de psicología explica la beneficiario el proceso de adaptación.</p> <p>6 Trabajo Social informa a la coordinadora del área de pedagogía y esta a su vez al personal que se encuentra en la sala donde va ingresart el becario.</p> <p>8 La coordinadora pedagógica presenta al beneficiario y al becario con el personal de la sala.</p>	<p>4 Acude al centro con el becario.</p> <p>7 Pasa junto con el área de psicología a la sala donde va a ingresar el becario.</p>

10. Políticas de Operación.

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

1. La Dirección de Protección a Menores de Edad Temprana (PROMETE), por medio del programa de Desarrollo Infantil (CADI's) proporcionara los lineamientos correspondientes para la admisión de los becarios al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI).
2. La dirección del CADI efectuará la promoción del servicio y la difusión de los requisitos de ingreso a fin de captar la población infantil conforme a la capacidad instalada. El área de trabajo social del CADI será la responsable de coordinar el proceso de admisión de los becarios, conforme a la normatividad aplicable.
- 3 La dirección del CADI supervisará que la admisión de los becarios se haya realizado conforme al procedimiento establecido acatándose al reglamento para CADI's.
- 4 La directora del centro deberá verificar la integración del expediente que respalde la inscripción o negación del servicio y otorga su Vo. Bo. de que el proceso se realizó en apego al reglamento establecido.

- 5 La directora en consenso con su equipo técnico, decide la aceptación o rechazo del aspirante en situaciones especiales a los que expedirá los condicionamientos y/o observaciones a especialistas que se requieran.
- 6 La directora del centro deberá comunicar al solicitante del servicio la procedencia o improcedencia de la inscripción del becario.
- 7 La directora del centro vigilará que la recepción, entrega y atención de los becarios que se realice con apego al reglamento y a las políticas establecidas para tal fin.
- 8 El servicio de CADI se prestará a sujetos de asistencia social de acuerdo a las políticas generales, enunciadas en el Artículo 11 del reglamento para CADI's del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 9 Trabajo Social aplicará al solicitante el estudio socioeconómico y en caso que se amerite, se realiza una visita domiciliaria, que determinará; si el aspirante es sujeto de asistencia social y con base en el resultado obtenido y el tabulador se establecerá las cuotas de aportación correspondiente.

10.2 Políticas del Proceso de Admisión de los Becarios.

1. Podrán aceptarse solicitudes de ingreso en cualquier época del

año a excepción de las salas de preescolar que será hasta el mes de marzo.

2. El servicio se prestará simultáneamente hasta a dos becarios por beneficiario; salvo los casos especiales que la dirección del Centro juzgue conveniente.

3. El proceso de admisión inicia en el momento en que los padres de familia entreguen a la trabajadora social del centro la solicitud de inscripción, debidamente requisitada y en la fecha acordada de entrega la siguiente documentación:

- Del becario:
 - ✓ Acta de nacimiento (original y copia).
 - ✓ Carta de nacimiento (copia).
 - ✓ Cartilla de vacunación con esquema cubierto de acuerdo a la edad (original y copia).
 - ✓ Tres fotografías tamaño infantil.
 - ✓ En caso de ser con discapacidad sana se solicitara una Constancia médica, que especifique el tipo de discapacidad o tratamiento especializado bajo el cual se encuentre (original y copia).
 - ✓ Resultados de exámenes médicos requeridos. Se aceptaran aquellos niños que hace referencia NOM – 167 – SSA1 – 1997: puntos 7.11.1.5 hasta 7.11.1.10 con discapacidad sana.
- De los beneficiarios:

- ✓ Copia de identificación oficial del solicitante (credencial IFE).
- ✓ Original de carta de trabajo que especifique:
 - Sueldo mensual.
 - Horario.
 - Antigüedad.
 - Periodo vacacional.
 - Domicilio y teléfono laboral.
- ✓ Comprobante oficial de ingresos del ultimo mes.
- ✓ Comprobante de domicilio y teléfono particular.
- ✓ Documento legal que certifique la custodia legal del menor y casos específicos (original y copia fotostática).
- ✓ Tres fotografías tamaño infantil de beneficiarios y tutores.
- ✓ Formato de autorización de tutores donde se designe a dos personas que comprueben ser mayores de edad y que se responsabilicen de recoger al menor (hojas de autorización de tutores).
- ✓ Copia fotostática de la hoja rosa de la afiliación al IMSS y del registro de beneficiarios. (En caso de que sea persona afiliada).

4. El beneficiario estará obligado a cubrir la cuota fijada dentro los primeros diez días de cada mes y cubrir los periodos vacacionales, en la cuota mensual.

5. Cada seis meses la aportación de material didáctico, la cual incluirá el costo de seguro de vida y accidentes.

6. La Inscripción e ingreso de un becario se ajustará a los criterios de prioridad y orden establecidos en el artículo 11 del reglamento para padres beneficiarios del centro.
7. La prestación del servicio estará sujeta a la capacidad física instalada de la sala de atención en la que procede ingresar al aspirante, para lo cual cuando no exista capacidad instalada en el centro en que se solicite la inscripción, la dirección informará al solicitante respecto a la posibilidad de proporcionar el servicio en otro centro, se registrará en lista de espera, y se le informará del número de su solicitud de ingreso.
8. El médico del centro determinará el estado de salud de los menores mediante:
 - Historia clínica
 - Exploración física.
 - Estudios paraclínicos.
 - Estudio coproparasitológico en serie de tres.
 - Biometría hemática completa.
 - Examen general de orina.
9. Una vez que se concluyen los trámites para el ingreso del becario, el equipo técnico formado por trabajador social, psicóloga, médico y directora valorará su aceptación o rechazo, basándose en los lineamientos vigentes. En caso de resultar positiva se derivará el expediente a la directora quien informa a los padres sobre la fecha de ingreso, y permanencia del menor en el centro. Así mismo si el aspirante no es aceptado el centro informa a los solicitantes del servicio.
10. La cuota máxima que debe cobrarse por un niño es:
 - 7% por un niño en el caso de ingresos familiares menores a 100 días de salario mínimo mensual.
 - 10% de dos niños en el caso de ingresos familiares menores a 100 días de salario mínimo.
 - 12% por tres niños en el caso de ingresos familiares menores a 100 días de salario mínimo.
 - 10% por un niño en caso de ingresos familiares de 143 a 200 días de salario mínimo mensual.
 - 12% por dos niños en caso de ingresos familiares de 143 a 200 días de salario mínimo mensual.
 - 14 % por tres niños en caso de ingresos familiares de 143 a 200 días de salario mínimo mensual.
 - 9% por un niño en caso de ingresos familiares de 101 a 142 días de salario mínimo mensual.
 - % por dos niños en caso de ingresos familiares de 101 a 142 días de salario mínimo mensual.
 - % por tres niños en caso de ingresos familiares de 101 a 142 días de salario mínimo mensual.
11. Para la reducción de cuotas deberá proponer la directora del centro la realización de un

estudio socioeconómico avalado por la Coordinación de Trabajo Social; misma que deberá dar respuesta al beneficiario en un máximo de cinco días hábiles.

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

10.3 Políticas de Recepción, Atención y Entrega de Becarios.

1. La recepción y entrega del becario por parte del personal del CADI, se sujetará exclusivamente a los horarios establecidos por el Sistema DIF, los cuales se fijarán considerando las necesidades de aquellos que resulten predominantemente favorables a los beneficiarios.
2. El personal encargado de recibir diariamente a los becarios en el centro, deberá permitirles el acceso siempre cuando:
 - Sean presentados en el horario establecido.
 - Se presenten despiertos.
 - Sin alhajas y con el material requerido.
3. Si el becario ingresa al centro después de su horario de desayuno.
4. Los beneficiarios tienen la responsabilidad de:
 - Presentarlo ya desayunado.
 - Se encuentren debidamente aseados.
 - Lleven los artículos de uso personal y/o material didáctico previamente indicado por el centro en perfectas condiciones de seguridad e higiene en el número y con las características especificadas.
 - Ingresar sin alimentos, juguetes, alhajas u artículos de valor o cualquier otro objeto que pudiera ser nocivo para su salud o para los demás becarios excluyendo el llamado objeto transicional durante el periodo de adaptación o cuando el becario lo requiera siempre y cuando reúnan las características de seguridad e higiene.
 - Escuchar diariamente del beneficiario del servicio o persona autorizada, el informe del estado de salud del becario durante las 12 horas anteriores.
5. Con el objeto de que las acciones educativo-asistenciales relacionadas con el becario puedan realizarse en condiciones favorables de salud, inmediato a su recepción, se le examinará diariamente en el filtro clínico por el médico, enfermera o personal técnico, para decidir sobre su admisión en el centro.
6. No podrá ser recibido el becario que al practicar el filtro clínico presente alguno de los signos o síntomas:

- Fiebre.
 - Somnolencia poco habitual.
 - Irritabilidad.
 - Llanto persistente.
 - Dificultad para respirar.
 - Diarrea.
 - Vómito.
 - Erupción con fiebre.
 - Cambio de conducta que impida la becarío realizar sus actividades normales.
 - Conjuntivitis purulenta.
 - Impétigo.
 - Faringitis estreptocócica.
 - Pediculosis, escabe Asís (sarna severa).
 - Paperas.
 - Hepatitis.
 - El médico, enfermera o en su ausencia la directora del centro extenderá la constancia de suspensión.
7. Se entregara al becarío por parte del personal de Centro:
- Despierto.
 - Peinado.
 - Limpio de su ropa y su cara.
 - Fajado y con sus pertenencias.
8. La entrega del becarío por parte del personal, se hará exclusivamente al beneficiario o aquel que asigne y encuentre en formato de autorización de tutores con foto reciente debiendo ser mayor de edad, dentro de los horarios establecidos por el centro.
9. Todo cambio en la designación de la persona autorizada por el beneficiario para entregar o recoger al becarío, requerirá que sea previamente comunicada por escrito a la Directora, además de anexar

los requisitos correspondientes; a fin de que se elabore su documento de identificación pertinente.

10.4 Políticas para la Atención Médica.

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

y las campañas que se establezcan por el Consejo Estatal de Vacunación y extraordinarias.

7. El área médica aplicará el biológico de enfermedades prevenibles por vacunación para la protección de becarios, personal que laboren y proveedores que ingrese a los centros.
8. El equipo de enfermería será el encargado de mantener el control de la red de frío siguiendo la normativa de la Secretaría de Salud.
9. El médico establecerá coordinación con los profesionales para realizar los estudios y valoraciones a los becarios con discapacidad sana.
10. En la permanencia del becario, será suministrado sólo el medicamento que este debidamente etiquetado.
11. Cuando el becario presente evidencia de maltrato físico y/o emocional, el médico del centro deberá obtener del beneficiario la información necesaria respecto a las lesiones provocadas procediendo de inmediato le informa a la Directora del Centro quien lo turnará a la Dirección de PROMETE y a su vez a la Dirección de Centro de Atención a la Familia.

10.5 Políticas para la Atención Psicológica.

1. Toda persona que labora en el CADI que observe una manifestación extraordinaria de conducta en el becario, estará obligada a dar aviso inmediato al psicólogo del centro.

2. El psicólogo solo podrá dar atención al becario con problemas de conducta, siempre y cuando no requieran un tratamiento directamente especializado; para lo cual se deberían canalizar a la clínica de conducta o a la clínica de atención psicológica ya sea al becario en primera instancia y/o su familia, al Sistema DIF Jalisco o bien a otra institución de acuerdo con el beneficiario.

10.6 Políticas para la Atención de Trabajo Social.

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

10.7 Políticas para la Valoración del Desarrollo Madurativo.

1. La valoración del desarrollo madurativo, de los becarios estará a cargo del psicólogo, se realizarán periódicamente: mensual a los beneficiarios menores de un año y tres veces por año al resto de la población.

10.8 Políticas para la Implementación de un CADI en el Municipio.

1. La Dirección de PROMETE a través del Departamento de Centro Asistencial de Desarrollo Infantil con base en el diagnóstico presentado por el

municipio, valorará la apertura de un CADI en el mismo, quien gestionará la obtención de apoyos necesarios en caso de apertura.

2. El Departamento de Centro Asistencial de Desarrollo Infantil presentará al municipio donde se implementará un CADI las normas, políticas y procedimientos que deben de seguir para la adecuada operación del programa.
3. El municipio deberá tener o en su caso contratar en el CADI personal para efectuar las siguientes funciones dentro del mismo:
 - Enfermería.
 - Área Médica.
 - Trabajo Social.
 - Psicología.
 - Pedagogía.
 - Cocina.
 - Lavandería.
 - Intendencia.
 - Vigilancia.
 - Funciones Administrativas (recepción y apoyo secretarial).

Con el objeto de brindar los servicios con calidad para el becario y su familia mencionadas en punto 5.2 de este manual.

4. De acuerdo a las necesidades del municipio y la capacidad del CADI, podrá tener a excepción del área de pedagogía una persona para cada función o bien una persona podrá tener dos o más funciones.

10.9 Políticas para el Equipamiento de un CADI.

1. El departamento de Centro Asistencial de Desarrollo Infantil a través de las supervisiones efectuadas valorará el reequipamiento de un CADI en el municipio siempre y cuando el mismo centro se haya apegado a las normas, políticas y procedimientos previamente establecidos o cuando se hayan cumplido con los requisitos debidos en un proceso de apertura.
2. El Departamento de Centro Asistencial de Desarrollo Infantil gestionará los recursos para el reequipamiento del CADI.

10.10 Políticas para la Asesoría y Supervisión de los CADIS.

1. El Departamento de Centro Asistencial de Desarrollo Infantil procurará que las supervisiones a los CADIS en los municipios se efectúen tres veces al año o en su caso cada vez que se detecte necesidades urgentes así lo requiera.
2. Cuando el departamento de CADIS del Sistema DIF Jalisco en sus supervisiones detecte anomalías en los centros de los municipios, enviará a las autoridades municipales un oficio en donde se mencionen las mismas, así como se sugieran las medidas correctivas pertinentes al caso con copia a la dirección de PROMETE.
3. El final de una supervisión el departamento de CADIS

implementará un programa de capacitación en los municipios con el propósito de eliminar las anomalías detectadas.

4. En las capacitaciones municipales podrán acudir a las mismas como instructores o capacitadores el equipo interdisciplinario de PROMETE con el propósito de estandarizar procesos y el personal del municipio aclare todas las dudas con respecto a la forma de operación de alguna especialidad.

11 ■ Sistema de Información y Evaluación.

Formatos que Integran un Expediente:


- SIGA Solicitud de inscripción.
- DIF-CADI-51 Integración de Expediente.
- DIF-TRS-01 Estudio Sociofamiliar.
- DIF-CADI-13 Ficha de Identificación.
- DIF-CADI-54 Kardex.
- DIF-CADI-44 Hoja de Autorización de Tutotes.
- DIF-CADI-42 Carta Compromiso de Cuotas.
- DIF-CADI-50 Entrega de Reglamento.
- DIF-CADI-52 Entrevista de primer Ingreso.
- DIF-CADI-54 Evolución de Casos.
- DIF-CADI-55 Reporte de Incumplimiento.
- DIF-CADI-56 Canailización.
- DIF-CADI-57 Citatorio.
- DIF-CADI-58 Condicionamiento.
- DIF-CADI-59 Reporte de Conducta.
- DIF-CADI-60 Seguimiento.
- DIF-CADI-61 Suspensión.
- DIF-CADI-62 Registro de Asesoría a Padres.
- DIF-CADI-63 Informe a Padres.
- DIF-CADI-64 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo Lactantes "B" (6° Meses).
- DIF-CADI-65 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo Lactantes "B" (7 Meses).
- DIF-CADI-66 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo Lactantes "B" (10 Meses).
- DIF-CADI-67 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo Lactantes "B" (11 Meses).

- DIF-CADI-68 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo Lactantes "B" (12 Meses).
- DIF-CADI-69 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo Maternal "B".
- DIF-CADI-70 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo maternal "C".
- DIF-CADI-71 Guía de Valoración del Desarrollo en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) Preescolar uno.
- DIF-CADI-72 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo. Preescolar I. 3 a 4 años.
- DIF-CADI-73 Guía de Valoración del Desarrollo Preescolar 2.
- DIF-CADI-74 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo. Preescolar 4 a 5 años.
- DIF-CADI-75 Guía de Valoración del Desarrollo Preescolar 3.
- DIF-CADI-76 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo 5 a 6 años.
- DIF-CADI-80 Guía de Valoración del Desarrollo Lactantes "C".
- DIF-CADI-81 Guía de Valoración del Desarrollo Maternal "A"
- DIF-CADI-82 Guía de Valoración del Desarrollo Maternal "B".
- DIF-CADI-83 Guía de Valoración del Desarrollo Maternal "C".

Registros y Reportes:

- DIF-CADI-85 Registro Diario de Asistencia.
- DIF-CADI-86 Relación de Movimientos del Mes.
- DIF-CADI-87 Relación de Movimientos de Altas del Mes.
- DIF-CADI-88 Bajas Definitivas.


- DIF-CADI-89 cambios por Baja.
- DIF-CADI-90 Cambios por Altas.
- DIF-CADI-91 Cambios por Modificaciones de Cuotas Mensuales o Material Didáctico.
- DIF-CADI-92 Relación de Cuotas.
- DIF-CADI-93 Reporte Mensual de Supervisión de Actividades Diarias de Rutina.
- DIF-CADI-94 Registro Diario de Actividades de Psicología.
- DIF-CADI-16 Cuestionario de Factibilidad.



PROGRAMA DN6 ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA INFANCIA

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

SOLICITUD INSCRIPCIÓN



EXPEDIENTE _____ TURNO MATUTIN VESPERT FECHA _____

C.D.I.: No. _____ NOMBRE _____ TIPO _____ CICLO ESCOLAR _____

ESTADO _____ MUNICIPIO _____ LOCALIDAD _____

COORDINADOR ESTATAL _____ COORDINADOR MUNICIPAL _____

DATOS BECARIO

Nombre		Edad	Sexo
Fecha de Nacimiento		Nivel Atención (C)	Acta de Nacimiento <input type="checkbox"/>
Domicilio		Entre Calles	
Teléfono	Colonia	Cartilla Vacunación No.	
Municipio		No. de Hermanos en el CDI.	
Nombre (s)		Sala (s)	
Tipo de Sangre		Elección de CDI por cercanía	Hogar () Trabajo ()
Alergias		CURP	

DATOS DEL PADRE

Nombre						
Escolaridad			Ocupación			
Lugar y Fecha de Nacimiento						
Estado Civil	Casado ()	Unión Libre ()	Viudo ()	Divorciado ()	Soltero ()	Otro ()
Domicilio Particular						
Entre Calles			y			
Colonia			Municipio			
Empresa o Institución que labora					Tipo de Empresa (A)	
Antigüedad			Puesto			
Jefe Inmediato			Horario 1:		Horario 2:	
Domicilio			Teléfono			
Servicio Médico	I.M.S.S () No. de afiliación	I.S.S.S.T.E. () No. de afiliación	Otro () Ninguno ()			
Ingreso Mensual		Sueldo	Comisión	Compensación		
		Otros	Total			

DATOS MADRE						
Nombre			Estatus (B)			
Escolaridad			Ocupación			
Lugar y Fecha de Nacimiento						
Estado Civil	Casado ()	Unión Libre ()	Viudo ()	Divorciado ()	Soltero ()	Otro ()
Domicilio Particular						
Entre Calles			y			
Colonia			Municipio			
Empresa o Institución que labora			Tipo de empresa			
Antigüedad			Puesto			
Jefe Inmediato		Horario 1:		Horario 2:		
Domicilio			Teléfono			
Servicio Médico	I.M.S.S () No.de afiliación	I.S.S.T.E. () No. de afiliación	Otro () Ninguno ()			
Ingreso Mensual		Sueldo	Comisión	Compensación		
Otros			Total			
Responsable Sala o Grupo _____						
(A) TIPO DE EMPRESA		(B) ESTATUS		(C) NIVEL DE ATENCIÓN		
1.- PRIVADA		1.- MADRE ADOLESCENTE		1.- LACTANTE		
2.- GOBIERNO FEDEF		2.- MADRE DE LA CALLE		2.- MATERNAL		
3.- GOBIERNO ESTATAL		3.- MADRE ESTUDIANTE		3.- PREESCOLAR		
4.- GOBIERNO MUNICIPAL						
5.- PERSONAL						
6.- SRIA. DE EDUCACIÓN						
7.- SRIA. DE SALUD						
_____ FIRMA PADRE O TUTOR						
DIF-CDI/ A-09-05-04-1-1 REGISTRO PÚBLICO DE DERECHO DE AUTOR: 03-2002-030717012300-01						



SISTEMA PARA EL DESARROLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
PROTECCIÓN DE MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL



INTEGRACION DE EXPEDENTE

NOMBRE DEL BECARIO

EDAD _____

SALA _____

TRABAJO SOCIAL

- Solicitud
- Hoja de diagnóstico
- Formato de Cuotas de Pago
- Formato de Carta Compromiso
- Formato de Reglamento
- Estudio Socio – Familiar
- Cartas de Trabajo
- Comprobantes de ingresos
- Copia de acta de nacimiento


- PARTE IZQUIERDA DE LA CARPETA
- Ficha de identificación
- Fotografías

- AREA MÉDICA
- Historia Médica
- Copia de cartilla de vacunación
- Exámenes Clínicos
- Anexos

- PSICOLOGIA
- Historia Clínica
- Anexos


Fecha de Ingreso _____

DIF-CADI-51


1. Datos de identificación del Beneficiario																		
 <p>Estudio Socio-Familiar</p> <p>Foto</p>			No. de expediente o registro :				Referido por :											
			Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			ID-DIF:								
			1.1. Lugar de Nacimiento															
			1.1.1 Fecha de Nacimiento (D/M/A): / /				1.1.2 Población:											
			1.1.3 Nacionalidad:				1.1.4 Estado											
			1.2. Lugar de Residencia															
			1.2.1 Domicilio:							Núm. ext. e Int.								
			1.2.2 Cruza con															
			1.2.3 Colonia:				1.2.4 Población:				1.2.5 C.P.							
			1.2.6 Municipio:				1.2.7 Estado:				1.2.8 Tiempo de vivir en el Edo.:							
1.2.9 Teléfono:				1.2.10 Recados:														
1.2.11 Programa que lo atiende:										1.2.12 Número:								
2. Servicio o apoyo Solicitado:																		
3. Composición Familiar				4. Educación				5. Economía										
3.1 NOMBRE			3.2 Sexo		3.3 Edo. Civil	3.4 Parentesco	4.1* Escolaridad				5.1 Ocupación	5.2 Permanente	5.3 Evidual	5.4 Ingreso mensual				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	H	M			1	2	3	4	5	6	7	8				
															5.5 Total			

* (1) Analfabeta (2) Autodidáctico (4) Primaria (5) Secundaria (6) Preparatoria (7) Carrera Técnica (8) Profesional
 DIF-TRS-01

6. Vivienda				7. Patrimonio				8. Balance de recursos		9. Total de Egresos																															
6.1 Condición		6.2 Servicios		6.3 Tipo de vivienda y distribución		6.4 Características		6.5 Zona		6.6 Menaje de casa		6.7 Limpieza, organización:		7.1 Tipo: Cantidad Valuada:		7.2 Créditos:		7.3 Cuentas de Ahorro e Inversión		7.4 Vehículos																					
Propia <input type="checkbox"/>	Renta <input type="checkbox"/>	En Pago <input type="checkbox"/>	Prestada <input type="checkbox"/>	¿Por Quién?	Agua _____	Desechos _____	Electricidad _____	Casa <input type="checkbox"/>	Terreno <input type="checkbox"/>	Otro: _____	Empresa _____	Cantidad _____	Empresa _____	Cantidad _____	Institución _____	Cantidad _____	Institución _____	Cantidad _____	Marca _____	Modelo _____	8.1 Ingreso _____	8.2 Otros ingresos _____	8.3 Total de ingresos _____	8.4 Total de egresos _____	8.5 Diferencia _____	8.6 Observaciones: _____	9.1 Egresos Mensuales	Alimentos _____	Vivienda _____	Servicios _____	Transporte _____	Educación _____	Salud _____	Vestido _____	Recreación _____	Deudas _____	Otros _____	9.2 Total _____	9.3 Observaciones _____		
10. Alimentación								11. Apoyos y Servicios Otorgados																																	
Leche																																									
Huevo																																									
Carne																																									
Verduras																																									
Pollo																																									
Pastas																																									
Cereales/Leguminosas																																									
Pescado y Mariscos																																									
Soya																																									
Tortillas																																									
Frutas																																									
10.2 Observaciones:																																									



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL



FICHA DE IDENTIFICACION

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ **SALA:** _____

PADRE: _____ **OCUPACIÓN:** _____

MADRE: _____ **OCUPACIÓN:** _____

DOMICILIO: _____

FECHA DE INGRESO: _____

OBSERVACIONES

TRABAJO	
TRABAJO	
TRABAJO	
TRABAJO	
TRABAJO	

RESPONSABLE: _____

AREA MEDICA	
AREA MEDICA	
AREA MEDICA	
AREA MEDICA	
AREA MEDICA	

RESPONSABLE: _____

PSICOLOGIA	
PSICOLOGIA	
PSICOLOGIA	
PSICOLOGIA	
PSICOLOGIA	

RESPONSABLE: _____

BO. VO.

DIRECTOR (A) DEL CADI

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
(PROMETE)**

TRABAJO SOCIAL

CADI _____

Foto

Foto

Foto

Foto

Foto

Nombre del Becario _____ Sexo _____

Fecha de Nacimiento _____ Fecha de Ingreso _____

Domicilio _____ Col. _____

Municipio _____ Tel. Particular _____

Nombre del Padre _____ Edad _____

Lugar de Trabajo _____ Dpto. _____ Tel _____

Nombre de la madre _____ Edad _____

Lugar de Trabajo _____ Dpto. _____ Tel. _____

TUTORES

Nombre _____ Parentesco _____

Domicilio _____ Teléfono _____

Nombre _____ Parentesco _____

Domicilio _____ Teléfono _____

Nombre _____ Parentesco _____

Domicilio _____ Teléfono _____

ACTUALIZACION DATOS

Domicilio _____ Col. _____

Teléfono particular _____

Teléfono trabajo mamá _____

Teléfono trabajo papá _____



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL



HOJA DE AUTORIZACIÓN DE TUTORES

Por medio del presente doy la autorización para que en mi ausencia ó en caso de emergencia recojan a mi hijo (a) del CADI No. _____ las siguientes personas:

Nombre: _____
Parentesco: _____
Domicilio: _____
Tel. Particular: _____
Tel. Trabajo: _____

Nombre: _____
Parentesco: _____
Domicilio: _____
Tel. Particular: _____
Tel. Trabajo: _____

Nombre: _____
Parentesco: _____
Domicilio: _____
Tel. Particular: _____
Tel. Trabajo: _____

Nota: Hago constar que dichas personas no viven en el mismo domicilio del menor.
Se anexan 2 fotografías de cada tutor.

ATENTAMENTE

PAPA

MAMA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL



CARTA COMPROMISO DE CUOTA

_____ Jal. ____ de _____ de _____ 200__.

Por la presente me comprometo a pagar semestralmente, en los primeros diez días de los meses de _____ la cantidad de \$ _____

(_____)

La cual será destinada a la compra de material de aseo y didáctico necesario para uso personal de mi hijo.

Acepto que en caso de no cubrir la cantidad mencionada dentro de la fecha límite, se suspenderá el servicio sin ninguna responsabilidad para la Institución.

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE Y/O TUTOR

DIF-CADI-42



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA (PROMETE)
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL



ENTREGA DE REGLAMENETO

_____, Jal., _____

C. DIRECTORA DEL C.A. D.I. No. ____
P R E S E N T E


Recibí y leí el instructivo para padres de familia relativo a los servicios proporcionados en los Centros Asistencial de Desarrollo Infantil del DIF Jalisco, Acepto cumplir con su contenido y firmo de conformidad.

ATENTAMENTE


Firma del Padre o la Madre del menor inscrito en el CADI

Nombre del menor

DIF-CADI-50



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL



AREA DE PSICOLOGIA

ENTREVISTA PSICOLÓGICA DE INGRESO

I-	DATOS	GENERALES
FECHA:	_____	
Nombre	_____ del _____ niño _____ o _____	niña:
Edad	_____ Fecha de Nacimiento _____	Sala
Nombre de la Madre	_____	Edad
Ocupación	_____	Estudios
Estado Civil	_____ Tiempo _____	Religión
Nombre del Padre	_____	Edad
Ocupación	_____	Estudios
Estado Civil	_____ Tiempo _____	Religión

II.- CONSTELACION FAMILIAR		
III.- EXPECTATIVAS DEL SERVICIO		
Antecedentes	_____	escolares:

IV.- VIDA PERINATAL		
Embarazo:	_____	

Parto	_____	
:	_____	

V.- LACTANCIA Y ABLACTACION		

VI.- AREA PSICOMOTRIZ	
Sostuvo la cabeza _____	Edad _____ Se sentó sin apoyo
Se desplazó _____	Gateo _____
Caminata sin apoyo _____	
VII.- SUEÑO	

VIII.- AREA DEL LENGUAJE	

IX.- CONTROL DE ESFINTERES	

X.- CONDUCTAS ESPECIALES	
Describa las conductas que presenta el niño o niña de manera especial: _____	

Describa las conductas positivas del niño o niña: _____	

XI.- AREA AFECTIVO SOCIAL	
Cómo _____ es _____ su _____ juego _____	
Principales _____	apegos _____
XII.- MANEJO DE LA DISCIPLINA	
Métodos _____	utilizados _____

Reacción _____ del _____ niño _____ ante _____ la _____ disciplina: _____	
Constancia _____ en _____ la _____ disciplina _____	
XIII.- AREA PSICOSEXUAL	

OBSERVACIONES

FIRMA DEL PADRE O TUTOR

AREA DE PSICOLOGIA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL



AREA DE PSICOLOGIA

EVOLUCIÓN DE CASOS

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE

DEL

BECARIO:

EDAD:

SALA:

FECHA:

2. ESTRUCTURA FAMILIAR (GENOGRAMA)



3. MOTIVO DE ATENCIÓN: (CODIFICACIÓN CIE 10J)

4. DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: (CRITERIOS DSM IV TR)

5. PLAN DE TRABAJO PROPUESTO: JUSTIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN , MÉTODO Y TÉCNICAS

6. DESCRIPCIÓN DE ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS EMPLEADAS

1. BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS DE APOYO
2. RESULTADOS OBTENIDOS
3. VARIABLES QUE OBSTACULIZAN LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS EFICACES
4. RESULTADOS INICIALES Y ACTUALES DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN LAS CANALIZACIONES
5. TRATAMIENTO: PLAN A SEGUIR Y SUGERENCIAS
CONCLUSIONES
PSIC.: _____
Vo.Bo. DIRECCIÓN: _____
DIF-CADI-54

 <p>GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA (PROMETE)</p> <p>JEFATURA DE CADI'S</p> <p>REPORTE DE INCUMPLIMIENTO</p>	 <p>DIF JALISCO</p>
		Reporte No. _____
AT'N: PADRES DE FAMILIA O TUTOR:		
Por este conducto les comunico que el niño: _____		
Ha sido objeto de amonestación por escrito debido a _____		
de reincidir, nos veremos en la penosa necesidad de suspenderlo temporalmente o definitivamente, despues de 3 reportes.		
FIRMA DEL PADRE O TUTOR	FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL	
_____	_____	
Vo. Bo. DE DIRECCION DE CADI		



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL



AREA DE PSICOLOGIA

SOLICITUD DE SERVICIOS ESPECIALES

Fecha: _____

Dirigido a: _____

Atención requerida: _____

Nombre del menor: _____

Edad: _____

Antecedentes del caso: _____

VoBo DIRECTORA DEL CADI

AREA DE PSICOLOGIA

FIRMA DEL PADRE O TUTOR



ISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENPORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL



AREA DE PSICOLOGIA
CITATORIO

Sr. _____

Nombre del becario: _____

Fecha : _____ Sala: _____

Se solicita su presencia en el área de Psicología para tratar aspectos importantes relacionados con el desarrollo integral de su hijo(a) el día: _____ en el horario: _____

Se agradece de antemano su asistencia e interés por colaborar y favorecer el desarrollo del niño.

PADRE O TUTOR

AREA DE PSICOLOGIA

VoBo DIRECCIÓN

DIF-CADI-57



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL



AREA DE PSICOLOGIA
CONDICIONAMIENTO

Fecha: _____

Nombre del padre o tutor _____

Nombre del niño o niña _____

Estará en la sala _____ en forma condicionada

Durante el siguiente periodo _____

A partir de la fecha _____

Con el acuerdo de que el niño o niña debe realizar las siguientes acciones, al término del plazo establecido:

Por lo tanto se requiere implementar en casa lo siguiente:



FIRMAS DE CONFORMIDAD



PADRE DE FAMILIA



DIRECCIÓN

AREA DE PSICOLOGÍA

DIF-CADI-58

 <p>GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO</p>	<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL</p> <p>AREA DE PSICOLOGIA <u>REPORTE</u></p>	 <p>DIF JALISCO</p>								
<p>Nombre: _____</p> <p>Fecha: _____ Sala: _____ Horario: _____</p> <p>Motivo: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Se agradece su colaboración para favorecer el desarrollo integral de su hijo (a).</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PSICOLOGÍA</td> <td style="text-align: center;">PADRE O TUTOR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ASISTENTE EDUCATIVA</td> <td style="text-align: center;">VoBo DIRECCIÓN</td> </tr> </table> <p>DIF-CADI-59</p>			_____	_____	PSICOLOGÍA	PADRE O TUTOR	_____	_____	ASISTENTE EDUCATIVA	VoBo DIRECCIÓN
_____	_____									
PSICOLOGÍA	PADRE O TUTOR									
_____	_____									
ASISTENTE EDUCATIVA	VoBo DIRECCIÓN									
<p>CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL AREA DE PSICOLOGÍA</p> <p><u>REPORTE</u></p>										
<p>Nombre: _____</p> <p>Fecha: _____ Sala: _____ Horario: _____</p> <p>Motivo: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Se agradece su colaboración para favorecer el desarrollo integral de su hijo (a).</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AREA DE PSICOLOGÍA</td> <td style="text-align: center;">PADRE O TUTOR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ASISTENTE EDUCATIVA</td> <td style="text-align: center;">VoBo DIRECCIÓN</td> </tr> </table>			_____	_____	AREA DE PSICOLOGÍA	PADRE O TUTOR	_____	_____	ASISTENTE EDUCATIVA	VoBo DIRECCIÓN
_____	_____									
AREA DE PSICOLOGÍA	PADRE O TUTOR									
_____	_____									
ASISTENTE EDUCATIVA	VoBo DIRECCIÓN									

	<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL</p>	
	<p>AREA DE PSICOLOGIA <u>SEGUIMIENTO DE CASOS</u></p>	
<p>NOMBRE DEL BECARIO: _____</p>		
<p>FECHA: _____ SALA: _____</p>		
<p>ANTECEDENTES DEL CASO</p> <hr/> <hr/> <hr/>		
<p>OBSERVACIÓN</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<p>DIF-CADI-60</p>		<p>PSIC: _____</p>

 GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO	<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA RECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL</p> <p>AREA DE PSICOLOGIA</p> <p>SUSPENSIÓN TEMPORAL</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>SALA: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p>MOTIVO: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>FECHA DE SUSPENSIÓN: del _____ al _____</p> <p>_____</p>	 DIF JALISCO <i>Trabajamos por la Familia</i>
_____ AREA DE PSICOLOGÍA O TUTOR	_____ DIRECCIÓN	_____ PADRE
DIF-CADI-61		



TEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CIÓN DE PROTECCIÓN A MENPORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL



AREA DE PSICOLOGIA

REGISTRO DE ASESORIA A PADRES DE FAMILIA

Nombre del

becario: _____

Nombre de los padres:

Fecha: _____ Sala:

Asunto:

Acuerdo:

PADRE O MADRE DEL BECARIO

DIRECTORA
PSICOLOGÍA

AREA DE

DIF-CADI-62



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL



AREA DE PSICOLOGIA

INFORME A PADRES DE FAMILIA

Fecha: _____

Sr _____
Nombre del becario: _____

Al realizar la valoración del desarrollo madurativo se detectó que su hij___ muestra:


Por lo anterior se recomienda:

¡Muchas gracias por su apoyo y dedicación!

AREA DE PSICOLOGÍA


DIRECCIÓN

DIF-CADI-63



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO

SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)



DIF
JALISCO

GUÍA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO MADURATIVO

LACTANTES B 6 meses

NOMBRE: _____ FECHA _____

FECHA DE NACIMIENTO: ____ / ____ / ____

DESARROLLO MOTRIZ

1 Boca arriba se agarra los pies y juega con ellos _____

2 Permanece sentado por 30 segundos con las piernas separadas _____

3 Pasa los objetos de una mano a otra _____

4 Gira su cabeza libremente _____

5 Puede darse la vuelta estando sobre la espalda para quedar sobre el estómago _____

COGNICIÓN

6 Extiende la mano para alcanzar un juguete que se le ha caído _____

7 Sigue objetos con la mirada _____

8 Saborea, agarra, voltea y sacude objetos _____

9 Mira y manipula objetos de colores llamativos _____

SOCIALIZACIÓN

10 Distingue personas conocidas o extrañas _____

11 Retribuye sonrisas e imita expresiones faciales _____

12 Voltea cuando oye su nombre _____

LENGUAJE

13 Emite consonantes (d,b,l,m) _____


14 Balbucea y se vuelve activo cuando oye sonidos que le atraen _____

15 Vocaliza placer e incomodidad _____


OBSERVACIONES

PSIC. _____

DIF-CADI-64



SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)



GUÍA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO MADURATIVO

LACTANTES B 7 meses

NOMBRE: _____ FECHA _____

FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

DESARROLLO MOTRIZ

- 1 Comienza a ponerse en posición de gateo _____
- 2 Intenta arrastrarse y da vueltas sobre sí mismo _____
- 3 Se sienta solo firmemente durante algunos minutos _____
- 4 Sostiene dos objetos simultáneamente uno en cada mano _____

COGNICIÓN

- 5 Manipula, golpea y se lleva los objetos a la boca _____
- 6 Explora su cuerpo con su boca y manos _____
- 7 Juega a tirar objetos _____
- 8 Juega a taparse y destaparse la cara _____

SOCIALIZACIÓN

- 9 Identifica a personas y objetos _____
- 10 Reacciona ante personas extrañas _____
- 11 Alcanza y acaricia la imagen reflejada en el espejo _____


LENGUAJE

- 12 Puede decir "mamá" y "papá" _____
- 13 Comprende el significado del "no" por el tono de voz o a través del gesto _____
- 14 Vocaliza sílabas "da, la, pa" _____


OBSERVACIONES

PSIC. _____

DIF-CADI-65



SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)



GUÍA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO MADURATIVO

LACTANTES B 10 meses

NOMBRE: _____ FECHA: _____

DESARROLLO MOTRIZ

1 Sentado permanece firme	_____
2 Cambia de posición de sentado a de pie	_____
3 Da los primeros pasos con ayuda	_____
4 Emplea con frecuencia el dedo índice	_____
5 Jala juguetes por el cordón	_____

COGNICIÓN

6 Entiende y obedece algunas palabras y órdenes	_____
7 Imita gestos y expresiones faciales	_____
8 Deja caer y recoger un juguete	_____
9 Coloca un cubo dentro de un recipiente	_____

SOCIALIZACIÓN

10 Procura atraer la atención sobre sí	_____
11 Observa a las personas que pasan	_____
12 Abraza y besa a personas conocidas	_____

LENGUAJE

13 Pronuncia "dada, papa"	_____
14 Emite una o dos palabras	_____
15 Al vestirlo prepara brazos y piernas	_____
16 Aplauda	_____

OBSERVACIONES

PSIC. _____

DIF-CADI-66



SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
EN CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)



GUIA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO MADURATIVO

LACTANTES B 11 MESES

NOMBRE: _____ FECHA _____

FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

DESARROLLO MOTRIZ

- 1 Camina con ayuda _____
- 2 Toma un vaso y consigue beber _____
- 3 Trata de comer con cuchara _____
- 4 Pasa las páginas de un libro _____
- 5 Presenta movimientos de pinza _____
- 6 Toma la iniciativa de dar la mano para pararse, sentarse, caminar _____

COGNICIÓN

- 7 Identifica algunos objetos (pelota, cubo, perro) _____
- 8 Sostiene un lápiz y rayonea _____
- 9 Puede quitar y poner anillos en una torre en forma de cono _____

SOCIALIZACIÓN

- 10 Inicia el acercamiento con otros niños _____
- 11 Cuando es elogiado repite la acción para conseguir aprobación adicional _____
- 12 Imita el juego de taparse la cara con las manos _____



LENGUAJE


- 13 Reacciona cuando le hablan por su nombre _____
- 14 Comprende la palabra No _____
- 15 Obedece órdenes simples _____
- 16 Emite "palabras" como si quisiera hablar _____

OBSERVACIONES


PSIC. _____

DIF-CADI-67

 GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO	SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)	 DIF JALISCO
GUÍA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO MADURATIVA LACTANTES B 12 MESES		
NOMBRE: _____ FECHA _____		
FECHA DE NACIMIENTO: _____ / _____ / _____		
DESARROLLO MOTRIZ		
1 Coloca y saca diferentes objetos en una caja	_____	
2 Sube y baja escaleras gateando o arrastrándose	_____	
3 Construye una torre de 2 a 3 bloques, después de observar una demostración	_____	
COGNICIÓN		
4 Mete 3 objetos en una caja y la vacía	_____	
5 Comienza a identificar partes de su cuerpo	_____	
6 Ríe y grita	_____	
7 Encuentra un objeto escondido	_____	
8 Inicia el uso del vaso entrenador	_____	
9 Muestra algún interés en alimentarse él mismo	_____	
SOCIALIZACIÓN		
10 Trata de apoderarse del juguete de otro niño	_____	
11 Juega solo durante algunos minutos, cerca de un adulto	_____	
12 Busca con frecuencia el contacto visual, cuando se le atiende de 2 a 3 minutos	_____	
LENGUAJE		
13 Levanta los brazos para expresar "así de grande" imitando al adulto	_____	
14 Balbucea haciendo frases cortas	_____	
15 Posee un vocabulario de cuatro palabras	_____	
16 Señala su boca, su nariz, sus pies	_____	
OBSERVACIONES		
_____ _____ _____		
PSIC. _____		



SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA
DIRECCION DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)



GUIA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO MADURATIVO
MATERNAL B 24 A 30 MESES

NOMBRE: _____ FECHA: _____
 FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

DESARROLLO MOTRIZ

- 1 Salta con ambos pies _____
- 2 Da vuelta a las perillas de la puerta, manijas, etc. _____
- 3 Camina hacia atrás _____
- 4 Baja escaleras alternando los pies _____
- 5 Construye una torre de 5 a 6 bloques _____
- 6 Desenvuelve un objeto pequeño _____
- 7 Desatornilla juguetes que encajan unos dentro de otros _____
- 8 Hace bolas de arcilla o plastilina _____

COGNICIÓN

- 9 Encuentra un libro específico que se le pide _____
- 10 Completa un tablero de formas geométricas de 3 piezas _____
- 11 Nombra las ilustraciones de 4 objetos comunes _____
- 12 Dibuja una línea vertical y horizontal imitando al adulto _____
- 13 Copia un círculo _____

SOCIALIZACIÓN

- 14 Obedece al adulto la mayoría de las veces _____
- 15 Puede traer o llevar un objeto, si se le dan instrucciones _____
- 16 Dice 'por favor' y 'gracias' cuando se le recuerda _____

LENGUAJE

- 17 Al hablar se refiere a sí mismo por su nombre _____
- 18 Combina el sustantivo con el verbo en oraciones de 2 palabras (papá va) _____
- 19 Nombra sonidos familiares del ambiente _____
- 20 Combina 2 palabras para expresar pertenencia (auto papá) _____
- 21 Indica su edad con los dedos _____
- 22 Pregunta ¿Qué es esto? _____
- 23 Emplea 'este/esta y aquí/allí' al hablar _____


AUTOAYUDA

- 24 Controla esfínteres _____
- 25 Come solo con cuchara y taza sin derramar _____
- 26 Se lava con jabón y se seca las manos _____
- 27 Evita peligros _____
- 28 Ensarta cuentas _____
- 29 Intenta ponerse los calcetines _____
- 30 Se desabrocha ropa sencilla _____
- 31 Sube y baja un cierre _____


OBSERVACIONES

PSIC. _____

DIF-CADI-69



SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA
DIRECCION DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)



GUIA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO MADURATIVO
MATERNAL C 2.6 a 3 años

NOMBRE: _____

FECHA: _____

FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

DESARROLLO MOTRIZ

- 1 Corta con tijeras _____
- 2 Vuelve las páginas de un libro _____
- 3 Dobla un papel por la mitad imitando al adulto _____
- 4 Arma y desarma un juguete de piezas de ensamble _____
- 5 Toma correctamente el lápiz _____
- 6 Da una maroma hacia adelante con apoyo _____

COGNICIÓN

- 7 Hace pares con objetos de la misma textura _____
- 8 Señala lo "grande" y lo "pequeño" cuando se le pide _____
- 9 Agrupa tres colores _____
- 10 Identifica figuras geométricas _____
- 11 Durante 5 -10 minutos presta atención a música o cuentos _____
- 12 Señala en la ilustración hasta 10 objetos comunes cuyo uso se describe _____
- 13 Describe los objetos diciendo que están abiertos o cerrados _____

SOCIALIZACIÓN

- 14 Se identifica como niño o niña _____
- 15 Trata de ayudar en tareas del adulto _____
- 16 Escoge cuando se le pide _____
- 17 Muestra que comprende los sentimientos expresando amor, enfado, tristeza, alegría, etc. _____

LENGUAJE

- 18 Combina sustantivos y adjetivos sustantivos en frases de más de 2 palabras (mi pelota) _____
- 19 Responde a la pregunta ¿Qué está haciendo ...? Para referirse a actividades comunes _____
- 20 Responde a preguntas de ¿Dónde? _____
- 21 Entrega más de un objeto cuando se le pide, utilizando la forma plural _____
- 22 Emplea forma irregulares de verbo en el pasado (fue, hice, era) _____
- 23 Dice yo, mi, mío en lugar de su propio nombre _____
- 24 Responde a la pregunta ¿Quién... ? Dando un nombre _____
- 25 Emplea los artículos el, la, unos , unas _____
- 26 Usa con pocas equivocaciones los verbos ser, estar y tener en presente _____


AUTOAYUDA

- 27 Se pone los zapatos _____
- 28 Obtiene agua de la llave sin ayuda _____
- 29 Pone su abrigo en una percha colocada a su altura _____
- 30 Sirve líquido de una jarra pequeña al vaso, sin ayuda _____
- 31 Se pone el abrigo, el suéter, la camisa _____
- 32 Juega a disfrazarse _____


OBSERVACIONES

PSIC: _____

DIF-CADI-70



SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA
DIRECCION DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)



GUIA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO MADURATIVO

PREESCOLAR I 3 a 4 años

NOMBRE: _____ FECHA: _____

FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

DESARROLLO MOTRIZ

- 1 Arma rompecabezas de 3 piezas o un tablero de figuras geométricas
- 2 Salta desde una altura de 20 cm
- 3 Patea una pelota grande cuando se rueda hacia él
- 4 Traza con plantilla siguiendo los contornos
- 5 Corta a lo largo de una línea recta de 20 cm, apartándose a lo más 6 mm

COGNICIÓN

- 6 Nombra objetos grandes y pequeños
- 7 Dice si un objeto es pesado o liviano
- 8 Hace 3 pares o más
- 9 Señala objetos largos y cortos
- 10 Dibuja una V imitando al adulto
- 11 Cuenta hasta 10 objetos imitando al adulto
- 12 Nombra objetos que son iguales o diferentes
- 13 Nombra tres colores cuando se le pide

SOCIALIZACIÓN

- 14 Sigue las reglas de juego en grupo dirigido por un adulto
- 15 Pide permiso para usar el juguete con el cual está jugando otro niño
- 16 Espera su turno

LENGUAJE

- 17 Lleva a cabo una serie de dos ordenes que no se relacionan
- 18 Dice su nombre completo cuando se le pide
- 19 Emplea tiempos pasados de verbos irregulares (saltó, saltaba)
- 20 Relata experiencias inmediatas
- 21 Agrupa objetos por tamaño y forma

AUTOAYUDA


- 22 Se viste y se desviste completamente, pero no se abrocha totalmente
- 23 Abotona y desabotona botones grandes

OBSERVACIONES


PSIC. _____

SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA		NOMBRE DEL BECARIO																											TOTAL GRUPAL POR ÁREA
GUIA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO EN EL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI) PREESCOLAR 1																													
FECHA:																													
PSIC.	DESARROLLO MOTRIZ																												
1.	Arma rompecabezas de 3 piezas o un tablero de figuras geométricas																												
2.	Salta desde una altura de 20 cm																												
3.	Patea una pelota grande cuando se rueda hacia él																												
4.	Traza con plantilla siguiendo los contornos																												
5.	Corta a lo largo de una línea recta de 20 cm apartándose a lo más 6 mm																												
COGNICIÓN																													
6.	Nombra objetos grandes y pequeños																												
7.	Dice si un objeto es pesado o liviano																												
8.	Hace 3 pares o más																												
9.	Señala objetos largos y cortos																												
10.	Dibuja una V imitando al adulto																												
11.	Cuenta hasta 10 objetos imitando al adulto																												
12.	Nombra objetos que son iguales o diferentes																												
13.	Nombra tres colores cuando se le pide																												
SOCIALIZACIÓN																													
14.	Sigue las reglas de juego en grupo dirigido por un adulto																												
15.	Pide permiso para usar el juguete con el cual está jugando otro niño																												
16.	Espera su turno																												
LENGUAJE																													
17.	Lleva a cabo una serie de dos ordenes que no se relacionan																												
18.	Dice su nombre completo cuando se le pide																												
19.	Emplea tiempos pasados de verbos irregulares (saltó, saltaba)																												
20.	Relata experiencias inmediatas																												
21.	Agrupar objetos por tamaño y forma																												
AUTOAYUDA																													
22.	Se viste y se desviste completamente, pero no se abrocha totalmente																												
23.	Abotona y desabotona botones grandes																												
CLAVES VERDE LO HACE A MARILLO EN PROCESO ROJO NO LO HACE																													TOTAL GRUPAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		NOMBRE DEL BECARIO																											TOTAL GRUPAL POR ÁREA
GUIA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO PREESCOLAR 2																													
FECHA:																													
PSIC.	DESARROLLO MOTRIZ																												
1.	Se mantiene en un pie sin ayuda de 4 a 8 seg.																												
2.	Cambia de dirección al correr																												
3.	Camina por una línea manteniendo el equilibrio																												
4.	Hace rebotar y coge una pelota grande																												
5.	Hace formas de plastilina uniendo de 2 a 3 partes																												
6.	Corta curvas																												
7.	Salta en un pie 5 veces consecutivas																												
8.	Dibuja figuras simples que se pueden reconocer como una casa, un hombre, un árbol																												
COGNICIÓN																													
9.	Escoge el número de objeto que se le pide de 1 a 5																												
10.	Nombra 5 texturas																												
11.	Copia un triángulo cuando se le pide																												
12.	Recuerda 4 objetos que ha visto en una ilustración																												
13.	Dice si un objeto es más pesado o liviano																												
14.	Nombra 8 colores																												
15.	Nombra 3 monedas de poco valor																												
16.	Relata 5 hechos importantes de un cuento que escuchó 3 veces																												
17.	Dibuja la figura de un hombre (cabeza, tronco 4 extremidades)																												
18.	Constuye una pirámide de 10 bloques																												
19.	Coloca objetos detrás, al lado, junto																												
20.	Cuenta de memoria del 1 al 20																												
21.	Nombra o señala la parte que falta en la ilustración																												
SOCIALIZACION																													
22.	Contribuye a la conversación de los adultos																												
23.	Repite poemas, canciones o baila para otros																												
24.	Se turna con 8 o 9 niños en el juego																												
25.	Pide permiso para usar objetos que pertenecen a otros, la mayoría de las veces																												
26.	Manifiesta sus sentimientos de enfado, felicidad, cariño																												
27.	Explica a otros las reglas del juego o de una actividad																												
28.	Elige a sus propios amigos																												
LENGUAJE																													
29.	Emplea oraciones compuestas (le pegué a la pelota y se rodó a la carretera)																												
30.	Emplea la palabra hermana, hermano, abuelita, abuelito																												
31.	Obedece una serie de ordenes de 3 etapas																												
AUTOAYUDA																													
32.	Se limpia la nariz y se suena la mayoría de las veces																												
33.	Se cepilla los dientes																												
34.	Mete los cordones en los ojetes de los zapatos																												
TOTAL INDIVIDUAL PROMEDIO INDIVIDUAL																													TOTAL GRUPAL
CLAVES VERDE <input type="checkbox"/> LO HACE A MARILLO <input type="checkbox"/> EN PROCESO ROJO <input type="checkbox"/> NO LO HACE																													TOTAL GRUPAL



SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA
DIRECCION DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)



**GUIA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO MADURATIVO
PREESCOLAR 2 4 a 5 años**

NOMBRE: _____ FECHA: _____
 FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

DESARROLLO MOTRIZ

- 1 Se mantiene en un pie sin ayuda de 4 a 8 segundos _____
- 2 Cambia de dirección al correr _____
- 3 Camina por una línea manteniendo el equilibrio _____
- 4 Hace rebotar y coge una pelota grande _____
- 5 Hace formas de plastilina uniendo de 2 a 3 partes _____
- 6 Corta curvas _____
- 7 Salta en un pie 5 veces consecutivas _____
- 8 Dibuja figuras simples que se pueden reconocer como una casa, un hombre, un árbol _____

COGNICIÓN

- 9 Escoge el número de objeto que se le pide de 1 a 5 _____
- 10 Nombra 5 texturas _____
- 11 Copia un triángulo cuando se le pide _____
- 12 Recuerda 4 objetos que ha visto en una ilustración _____
- 13 Dice si un objeto es más pesado o liviano _____
- 14 Nombra 8 colores _____
- 15 Nombra 3 monedas de poco valor _____
- 16 Relata 5 hechos importantes de un cuento que escuchó 3 veces _____
- 17 Dibuja la figura de un hombre (cabeza, tronco 4 extremidades) _____
- 18 Construye una pirámide de 10 bloques _____
- 19 Coloca objetos detrás, al lado, junto _____
- 20 Cuenta de memoria del 1 al 20 _____
- 21 Nombra o señala la parte que falta en la ilustración _____

SOCIALIZACIÓN

- 22 Contribuye a la conversación de los adultos _____
- 23 Repite poemas, canciones o baila para otros _____
- 24 Se turna con 8 o 9 niños en el juego _____
- 25 Pide permiso para usar objetos que pertenecen a otros, la mayoría de las veces _____
- 26 Manifiesta sus sentimientos de enfado, felicidad, cariño _____
- 27 Explica a otros las reglas del juego o de una actividad _____
- 28 Elige a sus propios amigos _____

LENGUAJE

- 29 Emplea oraciones compuestas (le pegué a la pelota y se rodó a la carretera) _____
- 30 Emplea la palabra hermana, hermano, abuelita, abuelito _____
- 31 Obedece una serie de órdenes de 3 etapas _____


AUTOAYUDA


- 32 Se limpia la nariz y se suena la mayoría de las veces _____
- 33 Se cepilla los dientes _____
- 34 Mete los cordones en los ojotes de los zapatos _____

OBSERVACIONES


PSIC. _____

DIF-CADI-74

 SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI) GUIA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO PREESCOLAR 3		NOMBRE DEL BECARIO													TOTAL GRUPAL POR AREA
FECHA:	PSIC:														
DESARROLLO MOTRIZ															
1.	Escribe en letra de imprenta mayúsculas grandes, aisladas en cualquier parte del papel														
2.	Dobla los dedos y se toca uno por uno con el pulgar														
3.	Puede copiar letras minúsculas														
4.	Ilumina perfectamente sin salirse del margen														
5.	Usa sacapuntas														
6.	Copia dibujos completos														
7.	Dobla un papel cuadrado 2 veces diagonalmente imitando al adulto														
8.	Puede saltar la cuerda por sí solo														
9.	Salta y gira sobre un pie														
10.	Escribe su nombre														
11.	Se mantiene en un pie, sin apoyo con los ojos cerrados por 10 segundos														
COGNICIÓN															
12.	Nombra los días de la semana en orden														
13.	Dice el mes y el día de su cumpleaños														
14.	Señala mitades y objetos enteros														
15.	Cuenta hasta 20 objetos y dice cuantos hay														
16.	Nombra 10 números														
17.	Dice cuál es su derecha y su izquierda														
18.	Dice en orden las letras del alfabeto														
19.	Ordena objetos en secuencia de ancho y largo														
20.	Copia un rombo														
21.	Completa un laberinto														
22.	Pone los números del 1 al 10 en la secuencia apropiada														
SOCIALIZACIÓN															
23.	Explica a otros las reglas del juego o de una actividad														
24.	Consuela a sus compañeros de juego que están afligidos														
25.	Elige sus propios amigos														
LENGUAJE															
26.	Dice su dirección														
27.	Define palabras														
28.	Emplea "ayer y mañana"														
29.	Dice su número telefónico														
30.	Responde a la pregunta ¿Qué pasa si...? (dejas caer un huevo)														
AUTOAYUDA															
31.	Tiene la responsabilidad de hacer una tarea y la realiza														
32.	Se amarra las cintas de los zapatos														
TOTAL INDIVIDUAL															
PROMEDIO INDIVIDUAL															
CLAVES	VERDE <input type="checkbox"/>	LO HACE	AMARILLO <input type="checkbox"/>	EN PROCESO	ROJO <input type="checkbox"/>	NO LO HACE									TOTAL GRUPAL



SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)



GUIA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO MADURATIVO
PREESCOLAR 3 5 a 6 años

NOMBRE: _____ FECHA: _____

FECHA DE NACIMIENTO: ____ / ____ / ____

DESARROLLO MOTRIZ

- 1 Escribe en letra de imprenta mayúsculas grandes, aisladas en cualquier parte del papel _____
- 2 Dobra los dedos y se toca uno por uno con el pulgar _____
- 3 Puede copiar letras minúsculas _____
- 4 Ilumina perfectamente sin salirse del margen _____
- 5 Usa sacapuntas _____
- 6 Copia dibujos completos _____
- 7 Dobra un papel cuadrado 2 veces diagonalmente imitando al adulto _____
- 8 Puede saltar la cuerda por sí solo _____
- 9 Salta y gira sobre un pie _____
- 10 Escribe su nombre _____
- 11 Se mantiene en un pie, sin apoyo con los ojos cerrados por 10 segundos _____

COGNICIÓN

- 12 Nombra los días de la semana en orden _____
- 13 Dice el mes y el día de su cumpleaños _____
- 14 Señala mitades y objetos enteros _____
- 15 Cuenta hasta 20 objetos y dice cuantos hay _____
- 16 Nombra 10 números _____
- 17 Dice cuál es su derecha y su izquierda _____
- 18 Dice en orden las letras del alfabeto _____
- 19 Ordena objetos en secuencia de ancho y largo _____
- 20 Copia un rombo _____
- 21 Completa un laberinto _____
- 22 Pone los números del 1 al 10 en la secuencia apropiada _____

SOCIALIZACIÓN

- 23 Explica a otros las reglas del juego o de una actividad _____
- 24 Consuela a sus compañeros de juego que están afligidos _____
- 25 Elige sus propios amigos _____

LENGUAJE

- 26 Dice su dirección _____
- 27 Define palabras _____
- 28 Emplea "ayer y mañana" _____
- 29 Dice su número telefónico _____
- 30 Responde a la pregunta ¿Qué pasa sí...? (dejas caer un huevo) _____

AUTOAYUDA

- 31 Tiene la responsabilidad de hacer una tarea y la realiza _____
- 32 Se amarra las cintas de los zapatos _____

OBSERVACIONES

PSIC. _____

DIF-CADI-76

SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		NOMBRE DEL BECARIO													TOTAL GRUPAL POR AREA		
GUIA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO MATERNAL B																	
FECHA:																	
PSIC																	
DESARROLLO MOTRIZ																	
1.	Salta con ambos pies																
2.	Da vuelta a las perillas de la puerta, manijas, etc.																
3.	Camina hacia atrás																
4.	Baja escaleras alternando los pies																
5.	Constuye una torre de 5 a 6 bloques																
6.	Desensuelve un objeto pequeño																
7.	Desatornilla juguetes que encajan unos dentro de otros																
8.	Hace bolas de arcilla o plastilina																
COGNICIÓN																	
9.	Encuentra un libro específico que se le pide																
10.	Completa un tablero de formas geométricas de 3 piezas																
11.	Nombra ilustraciones de 4 objetos comunes																
12.	Dibaja una línea vertical y horizontal imitando al adulto																
13.	Copia un círculo																
SOCIALIZACIÓN																	
14.	Obedece al adulto la mayoría de las veces																
15.	Puede traer o llevar un objeto, si se le dan instrucciones																
16.	Dice "por favor" y "gracias" cuando se le recuerda																
LENGUAJE																	
17.	Al hablar se refiere a sí mismo por su nombre																
18.	Combina el sustantivo con el verbo en oraciones de 2 palabras (papá va)																
19.	Nombra sonidos familiares del ambiente																
20.	Combina 2 palabras para expresar pertenencia (auto papá)																
21.	Indica su edad con los dedos																
22.	Pregunta ¿Qué es esto?																
23.	Empieza "esto / esta y aquí / allí" al hablar																
AUTOAYUDA																	
24.	Controla esfínteres																
25.	Come solo con cuchara y taza sin derramar																
26.	Se lava con jabón y se seca las manos																
27.	Evita peligros																
28.	Ensambla cuentas																
29.	Intenta ponerse los calcetines																
30.	Se desabotona ropa sencilla																
31.	Sube y baja un cierre																
																TOTAL INDIVIDUAL	
																PROMEDIO INDIVIDUAL	
CLAVES VERDE <input type="checkbox"/> LO HACE AMARILLO <input type="checkbox"/> EN PROCESO ROJO <input type="checkbox"/> NO LO HACE																TOTAL GRUPAL	

SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)		NOMBRE DEL BECARIO													TOTAL GRUPAL POR AREA		
GUIA DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO MATERNAL C																	
FECHA:																	
PSICOLOGA																	
DESARROLLO MOTRIZ																	
1.	Vuelve las páginas de un libro																
2.	Dobra un papel por la mitad imitando al adulto																
3.	Arma y desarma un juguete de piezas de ensamble																
4.	Toma correctamente el lápiz																
5.	Da una maroma hacia delante con apoyo																
COGNICIÓN																	
6.	Hace pares con objetos de la misma textura																
7.	Señala lo "grande" y lo "pequeño" cuando se le pide																
8.	Agrupar tres colores																
9.	Identifica figuras geométricas																
10.	Señala en la ilustración hasta 10 objetos comunes																
11.	Describe los objetos diciendo que están abiertos o cerrados																
SOCIALIZACIÓN																	
12.	Se identifica como niño o niña																
13.	Trata de ayudar en tareas del adulto																
14.	Escoge cuando se le pide																
15.	Muestra que comprende los sentimientos expresando amor, enfado, tristeza, alegría etc.																
LENGUAJE																	
16.	Combina sustantivos y adjetivos sustantivos en frases de más de 2 palabras																
17.	Responde a la pregunta ¿Qué está haciendo..?																
18.	Responde a preguntas de ¿Dónde?																
19.	Entrega más de un objeto cuando se le pide, utilizando la forma plural																
20.	Emplea verbos en pasado (fue, hice, era)																
21.	Dice yo, mi, mío en lugar de su propio nombre																
22.	Responde a la pregunta ¿Quién..? Dando un nombre																
23.	Emplea los articulos el, la, unos, unas																
24.	Usa con pocas equivocaciones los verbos ser, estar y tener en presente																
AUTOAYUDA																	
25.	Se pone los zapatos																
26.	Obtiene agua de la llave sin ayuda																
27.	Pone su abrigo en una percha colocada a su altura																
28.	Sirve líquido de un jarra pequeña al vaso, sin ayuda																
29.	Se pone el abrigo, el suéter, la camisa																
																TOTAL INDIVIDUAL	
																PROMEDIO INDIVIDUAL	
CLAVES VERDE <input type="checkbox"/> LO HACE AMARILLO <input type="checkbox"/> EN PROCESO ROJO <input type="checkbox"/> NO LO HACE																TOTAL GRUPAL	

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA (PROMETE)
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL No. _____

REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA

SALA _____ MES _____

No.	NOMBRE	D I A S																														
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
1																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																
26																																
27																																
28																																
29																																
30																																
31																																
32																																
33																																
34																																
35																																

 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA JALISCO
 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA (PROMETE)
 CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL No: ____
RELACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL MES

MES _____ AÑO _____

N° CTA	NOMBRE DEL PADRE O TUTOR	NOMBRE DEL BECARIO	SALA	FECHA DE INGRESO	N° DE BECARIOS	SUELDO BASE	PORCENTAJE	CUOTA	OBSERVACIONES

ENTREGA

 DIRECTORA CADI

AUTORIZA

 COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL

AUTORIZA

 DIRECTORA PROMETE

RECIBE

 INGRESO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA JALISCO
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA, (PROMETE)



CADI

RELACION DE MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL MES DE _____ DE 200_

ALTAS

Nº CTA.	NOMBRE DEL PADRE O TUTOR	NOMBRE DEL BECA	SALA	FECHA DE INGRESO	Nº DE BECARIOS	SUELDO BASE	PORCENTAJE	CUOTA	OBSERVACIONES

ENTREGA

AUTORIZA

AUTORIZA

RECIBE

DIRECTORA DE CADI

ORDINADORA DE TRABAJO SC

DIRECTORA DE PROMETE

CONTRALORIA GRAL.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA, (PROMETE)



CADI

RELACION MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL MES DE _____ 200_

**** CAMBIOS POR BAJAS ****

Nº CTA.	NOMBRE DEL PADRE O TITULAR	NOMBRE DEL BECA	SALARIO	FECHA DE BAJA	Nº DE BECARIOS ACTUAL	SUELDO BASE ACTUAL	PORCENTAJE ACTUAL	CUOTA ACTUAL	OBSERVACIONES

ENTREGA

AUTORIZA

AUTORIZA

RECIBE

DIRECTORA DE CADI

COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL

DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

CONTRALORIA GENERAL



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA, (PROMETE)

CADI



RELACION MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO 2004

**** CAMBIOS POR ALTAS ****

Nº CTA.	NOMBRE DEL PADRE O TITULAR	TÍTULO DEL BECA	SALA	FECHA DE ALTA	Nº DE BECARIOS ACTUAL	SUELDO BASE ACTUAL	PORCENTAJE ACTUAL	CUOTA ACTUAL	OBSERVACIONES

ENTREGA

AUTORIZA

AUTORIZA

RECIBE

DIRECTORA DE CADI

COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL

DIRECTORA DE PROMETE

CONTRALORIA GENERAL



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA, (PROMETE)



CADI _____

RELACION DE MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO 04

CAMBIOS POR MODIFICACIONES DE CUOTAS MENSUALES O DE MATERIAL DIDACTICO

Nº CTA.	NOMBRE DEL PADRE O TITULAR	NOMBRE DEL BECA	SALA	FECHA DE CAMBIO	Nº DE BECARIOS ACTUAL	SUELDO BASE ACTUAL	PORCENTAJE ACTUAL	CUOTA ACTUAL	OBSERVACIONES

ENTREGA

AUTORIZA

AUTORIZA

RECIBE

_____ DIRECTORA DE CADI

_____ COORDINADORA DE TRABAJO SC

_____ DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

_____ CONTRALORIA GRAL.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDADA TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL
 Coordinación de pedagogia
Reporte mensual de supervisión de actividades diarias de rutina


Recorrido de rutina del mes de :

No	Actividades		Días laborables por semana															
			Semana			Semana			Semana			Semana			Semana			
1	Desayuno	Sala																
		Hora																
2	Comida	Sala																
		Hora																
3	Refrigerio	Sala																
		Hora																
4	Cambio de pañal	Sala																
		Hora																
5	Lavado de manos	Sala																
		Hora																
6	Lavado de dientes	Sala																
		Hora																
7	Siesta	Sala																
		Hora																
8	Actividad practica	Sala																
		Hora																
9	Estimulación temprana	Sala																
		Hora																
10	Recreo	Sala																
		Hora																
11	Tiempo fuera	Sala																
		Hora																
12	Cantos y juegos	Sala																
		Hora																
13	Actividad fisica (psicomotrocidadada)	Sala																
		Hora																
14	Otra, especificar	Sala																
		Hora																


Notas:

No.		Servicios otorgados	Semana del ___ al ___						Semana del ___ al ___						Semana del ___ al ___						Semana del ___ al ___							
			L	M	M	J	V	Total	L	M	M	J	V	Total	L	M	M	J	V	Total	L	M	M	J	V	Total		
1		Revisión y seguimiento de Bitácora (incidentes en salas)																										
2		Visita a Salas (asesoría a personal y seguimiento ma casos)																										
3		Observaciones en filtro (dinamica en la familia al ingreso y salida)																										
4		Observación en comedor (Comportamiento de personal y niños)																										
5		Evaluación Psicológica (Pruebas a niños en casos especiales)																										
6		Condicionamiento (enfocado al niño)																										
7		Canalización																										
8		Adaptaciones (al ingresar los niños)																										
9		Orientación a padres																										
10		Entrevista y valoraciones de primer ingreso (solo alo ingreso)																										
11		Valoración del desarrollo madurativo (tres veces al año)																										
12		Intervención psicológica a becarios																										
13		Orientación personal de salas																										
14		Reportes de conducta (a los papas)																										
15		Participación en eventos especiales																										
16		Otras actividades																										
Observaciones:																												
Psicólogo _____		Vo. Bo. Dirección _____																										

Departamento de Información PROMETE



DIRECCION DE PROTECCION A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL



RACIONES Y REFRIGERIOS A NIÑOS ASISTENTES

MES: _____ AÑO: _____ SEPTIEMBRE

No. Menu	Fecha	No. Niños	Desayuno	Extra	Refrigerio	No. Niños	Comida	Extra	Refrigerio	TOTALES
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
		RACIONES DESAYUNO	0							
		RACIONES COMIDA	0							
		RACIONES REFR	0							
TOTAL RACIONES			0							

Nombre, puesto y firma

Elaboro: _____

Nombre, puesto y firma

Autorizó: _____

	DÍA	MES	AÑO	
 DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LA APERTURA DE UN C.A.D.I.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 DIF JALISCO
I. DATOS GENERALES :				
1. Población _____ 2. Colonia _____				
3. Domicilio del encuestado : _____				
II. PERFIL DEL ENCUESTADO :				
4. <input type="text"/> H <input type="text"/> M				
5. Jefe de familia () 6. Abuelo () 7. Tío () 8. Trabajadora doméstica ()				
9. Otro : _____ (Especifique)				
10. Edad aproximada :				
a) 18 – 23 <input type="text"/>		b) 24 – 29 <input type="text"/>		
c) 30 – 35 <input type="text"/>		d) 36 – 41 <input type="text"/>		
e) 42 – o más <input type="text"/>				
11. ¿Hay menores de 6 meses y/o hasta 5 años de edad en la familia?				
12. ¿Tiene hijos de 6 meses y/o hasta 5 años de edad? <input type="text"/> Si <input type="text"/> No				
13. ¿Cuántos menores tiene dentro de esas escalas? <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> Ninguno (Si responde ninguno, fin del cuestionario)				
14. ¿Trabaja la madre del (los) niño(s)? <input type="text"/> Si <input type="text"/> No ¿Por qué? _____				
15. ¿Cuántas horas trabaja? <input type="text"/> 16. ¿En qué horario? <input type="text"/>				
17. ¿La madre del niño está afiliada al seguro social? <input type="text"/> Si <input type="text"/> No N° de afiliación <input type="text"/>				
18. ¿Dónde deja a los hijos cuando sale a trabajar?				
a) Solos <input type="text"/>		b) Abuelos <input type="text"/>		c) Vecinos <input type="text"/>
d) Tíos paternos <input type="text"/>		e) Tíos maternos <input type="text"/>		f) Familiar <input type="text"/>
g) Otro <input type="text"/> Especifique : _____				
19. ¿Confiaría usted a sus hijos al cuidado de un Centro de Desarrollo Infantil (CDI Guardería con atención integral al niño y sus familias) del DIF?				
<input type="text"/> Si <input type="text"/> No Por qué _____				
20. ¿Qué horario de un CDI que cuide a sus hijos se ajustaría mejor a sus necesidades?				
a) 7:00 – 3:00 <input type="text"/>		b) 7:30 – 3:30 <input type="text"/>		c) 8:00 – 4:00 <input type="text"/>
d) 8:30 – 4:30 <input type="text"/>		e) Otro <input type="text"/> Especifique : _____		
21. En caso de que el horario fuera adecuado a sus necesidades ¿Inscribiría a su(s) hijo(s) en el CDI del DIF?				
<input type="text"/> Si <input type="text"/> No Por qué _____				
Observaciones				Encuestó

DIF-CDI-16

12. Funciones Generales.

12.1 Dirección de un CADI en DIF Jalisco.

1. Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto conjuntamente con la Dirección de Protección a Menores en Edad Temprana (PROMETE).
2. Proponer y desarrollar proyectos de mejora continua en coordinación con la Dirección de Protección a Menores en Edad Temprana, con base a la planeación estratégica institucional.
3. Proponer y coordinar el buen funcionamiento técnico, operativo y administrativo del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
4. Administrar los recursos, humanos, materiales, así como ejercer el presupuesto financiero asignado al CADI.
5. Solicitar las instalaciones correspondientes los recursos materiales, reparaciones y mantenimiento de las instalaciones para el óptimo funcionamiento del Centro.
6. Solicitar los recursos materiales, didácticos, equipo y mobiliario para cada uno de los servicios que se proporcionan en el centro, vigilando su correcto y adecuado aprovechamiento.
7. Firmar las constancias de suspensión del becario y se lo entregaran al beneficiario.
8. Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de menores conforme a la normatividad establecida.
9. Lleva el control y seguimiento de los expedientes en los menores inscritos en el centro, en coordinación con las diferentes áreas.
10. Llevar el control y seguimiento de los casos de menores sanos discapacitados en estrecha coordinación con el médico del centro, con la madre, padre o tutor, en frecuencia necesaria.
11. Promover acciones de orientación sobre aspectos relacionados con el bienestar del menor y su familia a los padres del mismo y para el personal del centro.
12. Realizar reuniones interdisciplinarias mensualmente para la atención y solución de casos especiales. Integrando el reporte en el informe mensual.
13. Organizar y dirigir los programas, eventos o acciones especiales que se lleven a cabo en el centro.
14. Elaborar, concentrar y enviar a las instancias correspondientes, los informes, reportes o documentos de los programas eventos y acciones que se lleven a cabo en el centro.

- | | |
|---|---|
| <p>15. Mantener una estrecha comunicación y colaboración con el personal de la Secretaría de Educación que participa en el CADI.</p> <p>16. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación y actualización dirigidos al personal a su cargo.</p> <p>17. Mantener actualizada la información a través del Sistema de Información.</p> <p>18. Elaborar y presentar informes requeridos para las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos.</p> <p>19. Informar y orientar a los padres de familia que soliciten los servicios del CADI.</p> <p>20. Revisar los expedientes que estén integrados antes del ingreso del becario.</p> <p>21. Supervisar que el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil opere bajo los lineamientos establecidos en este manual.</p> | <p>determinar la cuota de recuperación.</p> <p>3. Elaborar el expediente personal de cada becario y mantenerlo actualizado.</p> <p>4. Informar a los padres de familia sobre el reglamento interno de los CADI's y supervisar conjuntamente con la directora el buen funcionamiento del mismo.</p> <p>5. Informar y orientar cuando se requiera a los padres de familia acerca de los servicios del centro.</p> <p>6. Establecer medidas para controlar administrativamente las cuotas de recuperación con el propósito de determinar suspensiones cuando se requieran.</p> <p>7. Efectuar el registro y control estadístico de altas y bajas.</p> <p>8. Programar y efectuar visitas domiciliarias a las familias de los becarios y/o colaterales en caso de ser necesario.</p> <p>9. Establecer coordinación con el equipo técnico del Centro, para realizar los estudios y/o valoraciones de los niños detectados con problemas específicos.</p> |
|---|---|

12.2 Trabajo Social de un CADI en DIF Jalisco.

- | | |
|---|--|
| <p>1. Informar y orientar a los padres de familia en "ausencia" de la directora sobre los requisitos que deben reunir y los trámites a efectuar para tener derecho a los servicios que se proporcionan en el CADI.</p> <p>2. Aplicar el estudio socioeconómico inicial a los padres de familia en la admisión del becario, para</p> | <p>10. Atender los casos especiales realizando los trámites correspondientes a las instituciones y dar seguimiento del mismo.</p> <p>11. Investigar casos de impuntualidad o ausentismo de los becarios y aplicar medidas pertinentes.</p> <p>12. Mantener la base de datos de los becarios actualizada.</p> |
|---|--|

13. Colaborar en el plan anual de actividades y elaborar el del área.
 14. Revisar y firmar bitácora de sala por si existiera alguna observación corresponde a su área.
 15. Realizar supervisiones periódicas a las áreas de atención con el fin de cuidar que los becarios asistan regularmente al centro y/o la falta de algún material.
 16. Cuando se proceda a suspender a algún becario en base al artículo VII del reglamento (que se menciona en el punto 14 de este manual), se expedirá el formato en original para el expediente y una copia para el beneficiario.
 17. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos.
5. Realizar las canalizaciones pertinentes que requieran los casos atendidos en el CADI, con el propósito de ofrecer un servicio de atención integral.
 6. Constituir junto con Trabajo Social los Grupos de Escuela Comunitaria Activa para Padres para beneficio de la integración familiar con apoyo del área médica y pedagógica.
 7. Realizar campañas de sensibilización a fin de preservar la salud mental en la población del CADI previamente acordada con la coordinación psicológica de la Dirección de Protección a Menores en Edad Temprana.
 8. Asesorar y dar seguimiento a los becarios que presenten necesidades educativas especiales.

12.3 Área Psicológica de un CADI en DIF Jalisco.

1. Organizar y desarrollar las actividades que permitan la ejecución del programa operativo del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI's).
2. Prevenir y detectar alteraciones de conducta o del desarrollo madurativo de los becarios.
3. Elaborar el expediente personal del becario.
4. Asesorar, orientar y capacitar al personal de sala y beneficiarios para que cuenten con herramientas necesarias para impulsar el desarrollo psicosocial de los becarios.
5. Realizar las canalizaciones pertinentes que requieran los casos atendidos en el CADI, con el propósito de ofrecer un servicio de atención integral.
6. Constituir junto con Trabajo Social los Grupos de Escuela Comunitaria Activa para Padres para beneficio de la integración familiar con apoyo del área médica y pedagógica.
7. Realizar campañas de sensibilización a fin de preservar la salud mental en la población del CADI previamente acordada con la coordinación psicológica de la Dirección de Protección a Menores en Edad Temprana.
8. Asesorar y dar seguimiento a los becarios que presenten necesidades educativas especiales.
9. Realizar supervisiones periódicas a las áreas de atención con el fin de cuidar que las actividades se realicen con calidad y pasar el reporte por escrito a la Directora.
10. Realizar entrevistas de primer ingreso.
11. Revisar y firmar bitácora de sala por si existiera alguna observación corresponde a su área.
12. Cuando se proceda a suspender a algún becario en base al artículo VII del reglamento que se menciona en el punto 14 de este manual se expedirá el formato en original para el expediente y una copia para el beneficiario.

13. Elaborar reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos.

12.4 Área Médica de un CADI en DIF Jalisco.

1. Aplicar y difundir medidas pertinentes para el control de enfermedades transmisibles, así como la organización de eventos para el fomento y promoción de hábitos de salud en los becarios y el personal operativo del CADI.
2. Elaborar la historia clínica completa del aspirantes y su expediente médico, para su admisión al centro, analizando los exámenes de laboratorio correspondientes.
3. Elaborar el material didáctico, difusión de folletos, sobre educación y saneamiento del medio ambiente y la salud personal.
4. Realizar entrevistas de primer ingreso.
5. Promover y aplicar los biológicos contra enfermedades previsibles por vacunación, así como coordinar acciones para la realización de exámenes clínicos y de laboratorio del personal de cocina, así como campañas de desparasitación, vacunación, etc.
6. Aplicar evaluaciones médicas a los becarios de nuevo ingreso y/o reingreso, así como las valoraciones antropométricas, exploración de agudeza visual en preescolares y revisión ortopédica, de manera periódica para conocer

su nivel madurativo respecto a su edad.

7. Detectar oportunamente, a los becarios que padezcan y/o estén en riesgo de evolucionar alguna discapacidad, así como proporcionar la debida orientación a los padres y/o tutores de la misma.
8. Supervisar la correcta elaboración y suministro de alimentos de los becarios en el CADI así como vigilar el crecimiento y desarrollo físico y neurológico de los niños, durante la pertenencia en el CADI.
9. Fomentar y cuidar un clima laboral positivo que contribuya a mejorar las relaciones laborales entre el personal del Centro.
10. Verificar y supervisar las condiciones de higiene y seguridad de las salas infantiles, así como de las condiciones del almacenamiento, resguardo y preparación de los alimentos que serán ingeridos por los becarios.
11. Elaborar reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos.

12.5 Área Pedagógica de un CADI en DIF Jalisco.

1. Proponer las estrategias pedagógicas mediante la elaboración de programas y planes de trabajo en sala.
2. Supervisar y asesorar la aplicación de los programas pedagógicos que se imparten dentro de las salas del

- Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
- cuidar que las actividades se realicen con calidad.
3. Abastecer y supervisar el resguardo del material didáctico y realizar inventario de entrada y salida de material didáctico y de papelería.
 4. Realizar recibo de control de material de trabajo en salas, firmado por la asistente educativa.
 5. Diseñar el programa recreativo de verano que asegure el sano esparcimiento y descanso de los becarios y su familia.
 6. Implementar programas actualizados y adecuados.
 7. Orientar y supervisar al personal involucrado en la educación de los becarios.
 8. Brindar orientación y asesoría a beneficiarios sobre la educación y el desarrollo de los becarios.
 9. Asesorar y dar seguimiento a los becarios que presentan necesidades educativas especiales.
 10. Asesorar al personal de los Centros en la aplicación de los modelos pedagógicos asistenciales en la planeación y realización de las actividades pedagógicas asistenciales.
 11. Coordinar la ambientación de salas y áreas comunes.
 12. Revisar y firmar bitácora de sala por si existiera alguna observación corresponde a su área.
 13. Realizar supervisiones periódicas a las áreas de atención con el fin de
 14. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos.
 15. Realizar programas de verano.
 16. Establecer coordinación con el equipo técnico para dar seguimiento a actividades operativas o seguimiento de becarios.

12.6 DIF Municipal.

1. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos que se mencionan en este manual para la operación del CADI y las normas que presente la dirección de PROMETE en el municipio que corresponda.
2. Elaborar el diagnóstico situacional para la implementación de un CADI en el municipio que así se requiera y presentarlo a la Dirección de PROMETE del Sistema DIF Jalisco.
3. Efectuar las acciones de coordinación que se requieran con la dirección de PROMETE para la apertura de un CADI con las instancias que correspondan en el municipio.
4. Presentar las necesidades de equipamiento y reequipamiento que así se requieran a la Dirección de PROMETE.
5. Efectuar el reclutamiento, selección y contratación del personal que operará en el CADI del municipio que corresponda de acuerdo a lo establecido en los perfiles de

puestos de la Dirección de PROMETE del Sistema DIF Jalisco.

6. Apoyar en la capacitación que imparte la dirección de PROMETE del Sistema DIF Jalisco al personal que opera en el CADI Municipal.
7. Efectuar las medidas correctivas señaladas por la dirección de PROMETE para el mejoramiento del CADI en el municipio.
8. Presentar los reportes del Sistema de Información a la Dirección de Programación y Seguimiento del Sistema DIF Jalisco en tiempo y forma establecida.
9. Informar a DIF Jalisco y a las autoridades competentes los avances logrados en el CADI del municipio que corresponda.

- Ley Orgánica del Patronato de voluntarios del Estado de Jalisco P.O. 04/III/1978
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social . D.O. 13/I/1988
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social p.o 05/III/1988
- Ley Orgánica de Beneficencia Privada P.O 05/III/1988
- Ley Orgánica de Beneficencia Privada P.O. 05/I/1983
- Plan Nacional de Desarrollo (1995 – 2000)
- Norma Técnica Número 5. Presentación de los Servicios de Asistencia Social de Guarderías para menores DO 29/V/1986
- Norma oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, Para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores D.O. 17/XI/99.

13. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D:O: 5/II/1917
- Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VII/1917
- Ley General de Salud D.O. 07/III/1984
- Ley Estatal de Salud P.O. 30/XII/1986
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado P.O. 12/IX/1959
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco P.O. 01/V/1984
- NOM-031-SSA2-1999 Para la Atención a la Salud del Niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSAI-1998, para la asistencia social alimentaria A GRUPOS DE RIESGO D.O. 19/XI/1999
- Norma Oficial Mexicana NOM 001-SSA2-1993 que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud

- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSAI-1977, para la Atención Integral a Personas con Discapacidad . D.O. 173-SSAI-1997
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestaciones de Servicios de Atención Médica.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto N° 17002, 11/12/1997

Atribuciones Según el Código de Asistencia Social.

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

Disposiciones Generales

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

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social
- II. Apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad.
- III. Promover acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social en el estado;
- IV. Promover e impulsar el crecimiento físico y psíquico de la niñez y la adolescencia, así como su adecuada integración a la sociedad;
- V. Promover acciones para el bienestar del senescente, así como para la preparación e incorporación a esta etapa de la vida;
- VI. Operar establecimiento en beneficio de los sujetos de la asistencia social.

- VII. Llevar a cabo acciones en materia de evaluación, calificación, prevención y rehabilitación de las personas con discapacidad, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones en torno a la asistencia social;
- IX. Promover la profesionalización de la prestación de servicios de asistencia social.
- X. Cooperar con el Sistema Estatal de Información en materia de Asistencia Social y con el Registro Estatal de Asistencia Social;
- XI. Promover y participar en programas de educación especial.
- XII. Las demás que establezcan las leyes aplicables en materia.

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

- I. Establecer y operar los programas de asistencia social conforme a los lineamientos que emita el Organismo Estatal.
- II. Promover la colaboración de los distintos niveles del gobierno en la aportación de recursos para la operación de programas asistenciales.
- III. Fortalecer los proyectos asistenciales mediante el fomento de la participación de las instituciones privadas de cada municipio, para ampliar la cobertura de los beneficios;
- IV. Crear y operar el Consejo de Familia dentro de su jurisdicción; y
- V. Los demás señalados en este código.

14. Anexos.

Anexo Uno. Reglamento para Padres de Familia del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil del DIF Jalisco.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

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

Artículo 2°

Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- Sistema:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco y/o del municipio.
- CADI:** Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
- PROMETE:** Dirección de Protección a Menores en Edad Temprana
- Reglamento:** Reglamento para CADI del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco y municipios.
- Servicios:** Otorgamiento en los Centros de:
- Educación inicial
 - Educación preescolar
 - Asistencia nutricional
 - Asistencia psicológica
 - Asistencia médica
 - Escuela Comunitaria Activa para Padres de Familia.
- DIF Jalisco:** Responsable de los centros asistenciales de desarrollo infantil en el ámbito estatal, asesor – normador para la

operación del CADI Municipal.

Directora: Persona física, responsable de la operación, supervisión y administración de un CADI.

Personal: Servidores públicos que laboran en el centro y prestan los servicios que ahí se otorgan.

Beneficiarios: Padres y/o tutores con derecho al servicio.

Becarios: Niños y niñas que reciben directamente el servicio.

Artículo 3°

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco a través de la Dirección PROMETE, en su carácter normador, expedirá en coordinación con los municipios los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de los centros.

Artículo 4°

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

Artículo 5°

El Sistema prestará el servicio en instalaciones idóneas que favorezcan el desarrollo armónico e integral de los niños, en base a lo estipulado por la Norma Oficial NOM-167-SSA1-1997.

Artículo 6°

El servicio se proporcionará:

1. Con apego a los valores nacionales.
2. Conforme a los programas, manuales e instructivos aprobados por el

- Sistema DIF Jalisco y dependencias oficiales correspondientes.
3. Dentro de los horarios laborales de los beneficiarios del servicio y en su caso, con sujeción a los horarios establecidos administrativamente por el Sistema para prestar el servicio.
 4. Conforme a la capacidad existente ó instalable en las salas de los centros. Quedando bajo responsabilidad de la Directora del Centro cualquier sobre cupo.
 5. A los menores sujetos de asistencia social, señalados en el artículo 7° del presente reglamento.

Artículo 7°

Se consideran sujetos de asistencia social a:

1. Niñas y niños, menores de 6 años hijos de madres trabajadoras, preferentemente sin seguridad social y con ingresos mensuales menores a 100 días de salario mínimo
2. Niñas y niños, menores de 6 años hijos de madres trabajadoras, preferentemente sin seguridad social y con ingresos mensuales de ingresos familiares de 101 a 143 días de salario mínimo mensual.
3. Niñas y niños, menores de 6 años hijos de madres trabajadoras, preferentemente sin seguridad social y con ingresos mensuales menores a 200 días de salario mínimo.

Artículo 8°

Para su ingreso se dará prioridad a la población sujeta de asistencia social, en el orden que se describe en el artículo 7° del presente reglamento.

Artículo 9°

Los menores aspirantes del servicio estarán comprendidos entre los 6 meses un día y los 5 años 11 meses de edad, hasta el termino de su educación

preescolar. El sistema que obtenga subrogación del IMSS podrá recibir, además, de 45 días de nacidos a 5 meses.

Artículo 10°

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO II POLÍTICAS GENERALES

Artículo 11°

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

11.1 Podrá aspirar a la prestación del servicio, toda persona sujeta de asistencia social.

11.2 La autorización de salida del becario en casos de urgencia, quedará por escrito y deberá firmarse 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.

- 11.3 Se otorgará el cambio de CADI que soliciten los beneficiarios, siempre y cuando haya lugar en la sala correspondiente a la edad de su (s) hijo (s) y no estén boletinados, sin realizar ningún trámite adicional pues su expediente completo se transferirá al CADI solicitado.
- 11.4 Los beneficiarios que soliciten el servicio en los CADI's deberán apegarse al presente reglamento para asegurar su permanencia.
- 11.5 Los becarios que ingresen al nivel preescolar deberán observar y respetar los lineamientos que la Secretaría de Educación establezca.
- 11.6 Los beneficiarios deberán cubrir la cuota de recuperación mensual fijada por el centro a más tardar el día 10 de cada mes, a fin de no suspender el servicio.
- 11.7 El beneficiario deberá cubrir la cuota mensual de los períodos vacacionales o incapacidades.
- 11.8 En caso de que el becario sea dado de baja después de realizar cualquier tipo de pago, no se hará el reembolso.
- 11.9 El becario que haya dejado de asistir tres veces, por un período mayor de 3 días sin razón justificada, causará baja del servicio que se le estaba proporcionando.
- 11.10 El beneficiario o persona autorizada presentará al becario con sus artículos de uso personal en la cantidad y con las características que en el CADI se le indique. Los becarios no llevarán ningún objeto que les pueda causar daño a su persona o a la de los otros becarios, de igual manera no podrán llevar alimentos, alhajas (esclavas, cadenas, dijes, anillos, aretes grandes, arracadas) o juguetes, permitiendo sólo el acceso de estos últimos, el día que el programa educativo lo requiera, siempre y cuando no tengan aristas filosas, sean pequeños que los puedan tragar y no representen peligro para los niños.
- 11.11 Los beneficiarios deberán abstenerse de llevar a los becarios al centro cuando presenten síntomas de cualquier enfermedad. Deberán reportar al área médica dicho evento. Recoger al becario en un lapso menor de 30 minutos a partir de que se les comunique que ha enfermado, sufrido algún accidente o percance en el centro. En caso de no presentarse en el tiempo estipulado **este** será suspendido por tres días hábiles.
- 11.12 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.
- 11.13 Los beneficiarios que oculten cualquier enfermedad de su hijo que ponga en riesgo la salud del niño y de los demás becarios, causará baja automática.
- 11.14 No será recibido el becario, en el centro, cuando en el filtro sanitario presente evidencias de un maltrato físico, lo que se tomarán las medidas pertinentes, según la gravedad del caso. (ver artículo 27).
- 11.15 Los beneficiarios deberán informar al trabajador social del centro, cualquier cambio: de domicilio, cambio de trabajo o número telefónico oportunamente. De no hacerlo será motivo de suspensión por 10 días hábiles, y en caso de que se compruebe falsedad en la información proporcionada en el CADI, será baja definitiva.
- 11.16 Los beneficiarios sólo podrán pasar al interior del centro cuando así lo autorice la directora y durante el periodo de adaptación.

- 11.17 Los beneficiarios se abstendrán de interferir en las actividades educativas, de alimentación y cuidados de los becarios directamente con el personal del centro; toda queja o sugerencia deberá ser presentada por escrito a la directora del centro y/o al director de PROMETE, a fin de tomar las medidas pertinentes para cada caso.
- 11.18 Los beneficiarios deberán continuar en su casa el cuidado y los programas de educación que el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil proporcione a los menores, a fin de lograr un desarrollo integral.
- 11.19 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)
- 11.20 Los beneficiarios deberán de firmar de enterado los reportes de cualquier área.
- 11.21 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.
- 11.22 En periodo de vacaciones de los beneficiarios, se suspenderá el servicio. Las incapacidades por maternidad se reducirá el servicio hasta las 13:00 hrs. En caso de que exista una causa que imposibilite la atención de becario en su hogar, la directora, junto con su equipo técnico valoraran la situación, dando un horario de atención. Los becarios que se hayan dado de baja oficialmente o hayan dejado de asistir por un período de tres meses y deseen reingresar al centro, deberán realizar el proceso de admisión; en el caso que su ausencia haya sido menor a los tres meses, sólo deberá presentar los

exámenes que el médico del centro determine y la actualización de la carta de trabajo.

CAPITULO III DE LA APORTACIÓN ECONÓMICA DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 12°

Los beneficiarios cubrirán una cuota de recuperación mensual, asignada en base a su ingreso familiar mensual con los siguientes criterios:

- 12.1 Para beneficiarios cuyos ingresos familiares menores de 100 días de salario mínimo, el 7% sobre sus ingresos familiares, por un menor y el 10% por dos, por tres menores 12%
- 12.2 Para beneficiarios, cuyos ingresos sean de 101 a 142 días de salario mínimo, por un menor 9%, por dos el 11% y el 13% por tres menores.
- 12.3 Para beneficiarios, cuyos ingresos sean de 143 a 200 días de salario mínimo, por un menor 10%, por dos el 12% y el 14% por tres menores.

Artículo 13°

En el caso de atender a tres niños de una misma familia; se hará un estudio especial del caso y se cobrará la cantidad que juzgue conveniente la Coordinación de Trabajo Social y la Dirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil según los resultados de los estudios socioeconómicos familiares practicados.

Artículo 14°

Los beneficiarios deberán cubrir la cuota de recuperación mensual fijada por el Centro en los primeros 10 días hábiles de cada mes en el banco indicado para ello por la directora del centro ó en caja del Sistema DIF, y la

tarjeta de control de cuotas en la que se registrará su pago; con sello y firma de quien recibe en el.

Artículo 15°

La cuota asignada se actualizará cada año, en el mes de marzo. Los beneficiarios deberán entregar cartas de trabajo con el salario actual, el último día del mes antes mencionado.

CAPITULO IV DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN EN EL CADI

Artículo 16°

El CADI prestará sus servicios de lunes a viernes en un horario comprendido de 7:00 a 16:45 hrs. durante el cual los beneficiarios dispondrán de la atención en un período no mayor de 8 horas. Así mismo se reducirá el horario del becario en caso de presentar problemas de conducta y/o alimentación.

Artículo 17°

El horario límite para ingresar al CADI será a las 9:00 a.m. A fin de que sea proporcionado el servicio de desayuno al becario, éste deberá ingresar a más tardar a las 8:30 horas.

CAPITULO V RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y ENTREGA DE BECARIOS

Artículo 18°

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

Artículo 19°

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

19.1 Permitirles el acceso siempre y cuando:

- Se presente en los horarios establecidos.
- Se encuentren debidamente aseados.
- 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 y / o 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.

19.2 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 20°

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

20.1 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.

20.2. La enfermera anotará en un lugar visible del medicamento, el

nombre del becario, sala, dosis y horario de administración.

Artículo 21°

El personal de área médica es el único que está autorizado para administrar medicamento biológico, y realizar curaciones a los becarios y personal que labora en el centro, se registrara en su expediente para dar seguimiento solo con los becarios.

Artículo 22°

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

Artículo 23°

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 24°

Cuando el becario presente evidencia de maltrato físico, emocional o ambos; el médico del centro indagará con el

beneficiario la información necesaria respecto al origen de las lesiones percibidas procediendo de inmediato a la intervención del equipo interdisciplinario del centro quienes evaluarán y determinarán las acciones a seguir. La directora con la presunción e informe del médico y/o demás integrante del equipo interdisciplinario en su caso; dará aviso a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Artículo 25°

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, se trasladará al becario a la unidad médica u hospital más cercano. En ambos casos, la enfermera avisará de inmediato al beneficiario para que acuda en el menor tiempo posible al lugar que se le indique. La opinión del médico será la que determine las acciones que se deban adoptar en situaciones graves o urgentes, en ausencia de éste la decisión será tomada por la directora.

Artículo 26°

Las actividades que el personal realice con los becarios en materia de educación y salud, se llevarán a cabo de acuerdo con los programas aprobados por el Sistema y dependencias oficiales correspondientes dentro de las instalaciones del Centro. En el caso de que se realicen actividades con los becarios fuera del centro, se requerirá autorización previa y expresa del sistema, así como la aprobación por escrito del beneficiario. Para que el becario o su expediente forme parte de cualquier investigación documental o

de campo, será necesario presentar un protocolo y/o solicitud por escrito los cuales habrán de ser aprobados previamente por el Sistema DIF Jalisco.

Artículo 27°

Los beneficiarios deberán acudir a las juntas que de manera periódica convoque la directora, con motivo de solventar alguna problemática trascendental en el desarrollo del becario y/o de la población infantil del centro involucrándose activamente y participando en la escuela activa para padres de familia. De manera que conozcan los beneficiarios las condiciones generales del servicio (inducción, avances y planes de trabajo con sus hijos).

Artículo 28°

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 29°

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 a fin de que se elabore un documento de identificación con fotografía, previa entrega de requisitos correspondientes por el beneficiario

Artículo 30°

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 diez 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 acumulara tres en un periodo de tres meses se suspenderá el servicio por tres días.

Artículo 31°

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

Artículo 32°

El personal encargado de la recepción y entrega de los becarios, informará a la directora de las condiciones en que éstas actividades se realicen. El personal no podrá por ningún motivo recibir gratificación alguna por parte de los beneficiarios.

Artículo 33°

Si durante la permanencia del becario en la institución presenta síntomas de enfermedad o accidente, la asistente educativa, la educadora o cualquier persona que observe algo de lo anterior deben llenar un reporte de accidentes o enfermedad y presentarlo al área médica junto con el becario.

Artículo 34°

La dirección de PROMETE podrá ordenar la suspensión general del servicio en uno o varios centros de sus respectivas jurisdicciones, en los siguientes casos:

- 34.1 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.
- 34.2 Cuando se deban realizar obras materiales que impidan el funcionamiento adecuado del centro.
- 34.3 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.
- 34.4 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 VI CAUSAS FORTUITAS

Artículo 35°

Se suspenderá el servicio en las siguientes causas fortuitas:

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

servicio por falta de personal necesario para atenderlo.

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

CAPÍTULO VII AMONESTACIONES Y SUSPENSIONES DE SERVICIOS

Para efectos del presente reglamento se entiende por:

Suspensión: Cese del servicio por incumplimiento al reglamento. Puede ser por días marcados o baja definitiva.

Amonestación: Llamada de atención al beneficiario o usuario 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 aceptara al becario nuevamente en el Centro,

Reducción de horario: Disminución del horario del servicio al becario por problemas de conducta valorados previamente por el área de psicología.

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

Artículo 36°

Serán causas administrativas de amonestación o suspensión del servicio a un becario:

- 36.1. Entregarlo o recogerlo fuera del horario establecido.
- 36.2. Enviar a recoger al becario personas no autorizadas por el centro.
- 36.3. 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.
- 36.4. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de los beneficiarios establecidos en este reglamento.
- 36.5. No atender citatorios o reportes.
- 36.6 No presentar comprobante de atención cuando ésta le sea solicitada por escrito.
- 36.7 Proporcionar información falsa al CADI.
- 36.8 Se reducirá el horario cuando el becario:
Presente problemas de conducta que altere la estabilidad del grupo previo diagnóstico del área médica o del área de psicología.
- 36.9 Toda amonestación o aviso de suspensión, deberá estar debidamente fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en este reglamento. En el aviso de suspensión se precisará la fecha a partir de la cual dejará de ser recibido el becario, la causa que motivó el procedimiento, así como el período por el cual se suspende el servicio y/o si es de forma definitiva. De la cual se entregara copia al beneficiario
- 36.10 La suspensión del servicio será comunicada, por escrito al beneficiario, quien firmará de enterado en la copia de aviso, en caso de no hacerlo, se asentará en la copia los motivos de la negativa en presencia de dos testigos.
- 36.11 Cuando la suspensión obedezca a alguna enfermedad que ponga en riesgo la salud del becario o la de los demás, o conforme a las causas señaladas en el artículo 21° del reglamento, el aviso de suspensión deberá acompañar copia del documento en que conste el diagnóstico emitido por el centro médico del centro y/o centro de salud correspondiente.
- 36.12 Se suspenderá el servicio al beneficiario que no cumpla con los requisitos de actualización de documentos en la fecha determinada.
- 36.13 Cuando el pago de la cuota no sea cubierto en 10 días se suspenderá el servicio.
- 36.14 Se amonestara al beneficiario cuando prepare en filtro los biberones con poca higiene.
- 36.15 Se suspende el servicio por una agresión física o verbal por parte del beneficiario al personal del CADI.
- 36.16 Se suspenderá al beneficiario si no informa 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.
En caso de inconformidad del beneficiario respecto de la negativa de inscripción, amonestación o suspensión temporal o definitiva del servicio, deberá presentarse por escrito al responsable de la Dirección de Protección a Menores en Edad Temprana dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el aviso la directora.

Artículo 37°

Cuando se incurra en alguna de las causas a que se refiere el artículo anterior, la directora amonestará o suspenderá temporal o definitivamente el servicio, según sea el caso, quedando asentado por escrito firmada por el beneficiario en su expediente y con copia para este, en los siguientes términos:

- 37.1. La amonestación 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.
- 37.2. La segunda falta del mismo carácter o de otro la amonestación será por escrito y con copia al expediente del becario
- 37.3. De presentarse la tercera falta, se comunicará al beneficiario la suspensión del servicio durante tres días, por escrito y con copia al expediente, firmada por el beneficiario.
- 37.4. Si el beneficiario incurre en un cuarto incumplimiento al reglamento se procederá a la suspensión del servicio por cinco días de actividades del centro, se realizará por escrito y con copia al expediente, firmada por el beneficiario
- 37.5. 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
- 37.6. Si incurre en la causa mencionada en el punto 36.7 procederá baja definitiva
- 37.7. Se amonestará el beneficiario cuando se detecte que lleve los

artículos necesarios para su permanencia en CADI sucios, en mal estado y/o insuficientes

- 37.8. Se suspenderá el servicio al beneficiario que no cumpla con los requisitos de actualización de la documentación en la fecha determinada.
- 37.9. Una vez pasados los diez días hábiles del mes, se suspenderá al becario que no cubra la cuota de recuperación mensual correspondiente.

Artículo 40°

La directora deberá enviar copia de las amonestaciones y avisos de suspensión temporal o definitiva que comunique a los beneficiarios, a la Dirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

Anexo Dos. Guía Técnica para la Creación y Operación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

En la presente guía se tiene como objetivo dar a conocer lo que es un Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI's).

Todo sistema DIF Municipal que desee crear, implementar y operar un CADI debe realizar un preproyecto, así como para la creación, implementación y operación de un centro de este tipo (lineamientos, recursos, herramientas, entre otros).

Las características y puntos a tratar en este preproyecto son las siguientes:

Antecedentes.

Características de la comunidad, tipo de población, actividad económica, como se ha manifestado la problemática en los menores hijos de madres trabajadoras y/o en condiciones de pobreza en su Municipio.

Justificación, objetivos y metas

El motivo (porqué y para que) de instalar un CADI en su Municipio. Aspectos que se pretenden satisfacer en la comunidad al instalar el CADI. Que se desea lograr al instalar un CADI en su Municipio.

Responsable del Proyecto.

El sistema DIF Municipal deberá asignar una persona responsable del programa de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI's) en dicho municipio. Este responsable tendrá contacto directo y continuo con el Departamento de CADI's del sistema DIF Jalisco, las actividades y responsabilidades de este personal en el municipio serán:

LINEAMIENTOS DEL PREPROYECTO

- Solicitar y recibir asesoría para la creación e implementación de CADI's en el municipio por parte de la dirección (PROMETE).
- Solicitar y recibir asesoría y capacitación para realizar el estudio e factibilidad para determinar la apertura de un CADI.
- Entregar encuestas realizadas del estudio de factibilidad en la Dirección de Protección a Menores en Edad Temprana

(PROMETE) del Sistema DIF Jalisco.

- Informar constantemente a la Presidenta y Directora del sistema DIF Municipal los avances del proyecto.
- Realizar reclutamientos de candidatos a ocupar los puestos de Dirección, Coordinación Pedagógica, Trabajo Social, Psicología, Área Médica, Enfermería, Personal de Sala, de cocina, intendencia, secretaría y recepción, según se haya decidido de acuerdo al presupuesto y necesidades del Municipio, con el fin de que el Departamento de CADI de ser necesario apoye en la selección de los mismos.
- Solicitar y recibir las asesorías para conocer los aspectos relacionados con la infraestructura física de los CADI's (construcción o selección del inmueble para realizar las adecuaciones pertinentes en el mismo si fuera necesario).
- Realizar la promoción del CADI en el municipio.
- Coordinarse con el Sistema DIF Estatal para llevar a cabo la capacitación inicial del personal técnico, de sala y de apoyo.
- Apoyar a la dirección y velar por el buen funcionamiento del CADI en beneficio de los becarios.

Diagnóstico.

El responsable de CADI en el DIF Municipal realizará el diagnóstico en el municipio en base a las necesidades de la comunidad y a las características socioeconómicas en zonas: con madres trabajadoras, sin servicio de oferta institucional,

menores en edad temprana sin atención.

En este diagnóstico se debe incluir el tipo y cantidad de población, sexo, edad, nivel cultural, educativo, económico y actividades socioeconómicas principales y determinar la demanda "real" del servicio.

Este programa esta orientado para brindar servicio en zonas urbanas, ya que por las características y lineamientos específicos implica instalaciones con medidas específicas, personal capacitado y suficiente para la cantidad de becarios que se atienden.

ANALISIS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CADI'S

Recursos Humanos

La plantilla de personal requerida en un CADI dependerá del presupuesto y el número de becarios que se atenderán. Siendo el personal óptimo lo siguiente:

AREA ADMINISTRATIVA Y EQUIPO TÉCNICO

- 1- Directora Indispensable
- 1- Secretaria Opcional
- 1- Trabajadora social Indispensable (puede ser apoyo del DIF Municipal)
- 1- Psicóloga Indispensable (puede ser apoyo del DIF Municipal)
- 1- Coordinadora pedagógica Indispensable
- 1- Recepcionista Opcional
- 1- Administrador Apoyo de DIF Municipal o uno por varios centros.

AREA DE SALUD

- 1- Enfermera 1 x Cada 50 becarios de planta.
- 1 Médico pediatra Indispensable (puede ser apoyo del DIF Municipal)

AREA DE SERVICIOS

- 1 Auxiliar de intendencia 1 x mts.
- 1 Auxiliar de lavandería Opcional 1 x cada 50 becarios.
- 1 Conserje Opcional 1 x cada 50 becarios.
- 1 Mantenimiento Opcional 1 x por centro.
- 1 Vigilante o velador Indispensable 1 x centro o por entrada principal.

AREA DE COCINA

- 1 Cocinera 1 x cada 50 becarios.
- 1 auxiliar de cocina 1 x cada 50 becarios.
- 1 auxiliar de lactario 1 x cada 50 becarios.
- 1 cocinera de lactario 1 x cada 50 becarios.
- 1 Comodín 1 x cada 100 becarios.

AREA PEDAGÓGICA

- 1 Lactantes x cada 5 becarios
- 1 Materna 1 x cada 10 becarios
- 1 Pre-escolares 1 x cada 20 becarios.

DIRECTORA

Objetivo

Administrar la prestación de servicios asistenciales y educativos en el centro asistencial de desarrollo infantil, acorde a los lineamientos y normativa vigente y orientar el desarrollo cognoscitivo, social y cultural de menores de seis años que les permita reafirmar su personalidad, cimentada en la autoestima y valores universales

Funciones

1. Planear, programar y dirigir las actividades relacionadas con la prestación de servicios asistenciales y educativos; así como la adquisición y manejo de los recursos para el funcionamiento del centro.
2. Elaborar en coordinación con los responsables de cada área el plan anual de actividades de acuerdo a las necesidades del servicio y las metas programadas.
3. Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de menores conforme a la normativa establecida.
4. Llevar el control y el seguimiento de casos de menores de los expedientes de los menores inscritos en el C.D.I. En coordinación con los diferentes servicios.
5. Fomentar las buenas relaciones humanas tanto con el personal del centro como con los padres de familia.
6. Llevar el control y seguimiento de casos de menores sanos discapacitados en estrecha coordinación con el médico del C.D.I. Y con la madre, padre o tutor con la frecuencia necesaria.
7. Coordinar al equipo técnico del centro y realizar reuniones periódicas para el buen funcionamiento del centro.
8. Promover acciones de orientación sobre aspectos relacionados con el bienestar del menor a los padres de familia y para el personal del C.D.I.
9. Coordinar y orientar, supervisar y evaluar las funciones encomendadas al personal que labora en el C.A.D.I.

Organizar al personal de las diferentes áreas según las necesidades del servicio asistencial.

- 10 Reportar a las instancias correspondientes los movimientos de la plantilla de personal.
- 11 Llevar a cabo el registro, control y manejo de los recursos financieros (fondo revolvente).
- 12 Suministrar y controlar los recursos materiales , didacticos así como el equipo y mobiliario para cada uno de los servicios, vigilando su uso correcto y adecuado aprovechamiento.
- 13 Organizar y dirigir los programas , eventos o acciones especiales que se llevan a cabo en el C.A.D.I.
- 14 Elaborar, concentrar y enviar a las instancias correspondientes los informes, reportes o documentos de los programas, eventos y acciones que se llevan a cabo en el C.A.D.I.

COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Objetivo

Aplicar estrategias pedagógicas de trabajo por grupos de atención y/o sala, en los Centros Infantiles, a fin de promover el desarrollo de los becarios.

Funciones

1. Implementar los modelos pedagógico asistenciales que las normas establezcan.
2. Aplicar los lineamientos y mecanismos didácticos en la atención a los menores dictaminados por el equipo interdisciplinario de la Dirección de Menores en Edad1 Temprana.

3. Programar y elaborar informes que permitan el seguimiento de las acciones propuestas, así como presentarlos a las autoridades competentes en tiempo y forma establecida.

PSICOLOGÍA

Objetivo

Diseñar, proponer y supervisar acciones que permitan asegurar un sano desarrollo psicosocial y afectivo de los becarios acorde a su edad.

Funciones

1. Realizar las entrevistas iniciales a los padres de familia del C.A.D.I.
2. Realizar una valoración inicial y valoraciones por cambio de sala a los becarios.
3. Realizar intervenciones psicológicas a becarios.
4. Brindar orientación y asesoría a padres de familia sobre la educación y el desarrollo de los menores.
5. Orientar y supervisar al personal involucrado en la educación de los menores.
6. Implementar programas actualizados y adecuados para cada una de las etapas del menor.
7. Informar al jefe inmediato sobre las acciones desempeñadas.

TRABAJO SOCIAL

Objetivo

Brindar orientación a los padres de familia que acuden al centro con la necesidad del servicio de trabajo social.

Funciones

1. Orientar al beneficiario sobre el proceso de admisión.

2. Realizar estudios socio - económicos de las familias de los menores que acuden al centro.
3. Brindar la información de los ingresos familiares a Trabajo Social de DIF Jalisco.
4. Corroborar información sobre la asignación de cuotas.
5. Realizar derivaciones y canalizaciones de casos.
6. Elaborar y mantener actualizados los expedientes de los becarios.
7. Efectuar el registro y control estadístico de las altas y bajas de becarios.

APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Apoyar en la agilización de los tramites administrativos del C.A.D.I.

Funciones:

1. Recibir, registrar, elaborar, tramitar y archivar la documentación como: solicitudes de compra, viáticos, vales de caja, cheques, oficios, memorandos, requisiciones, informes, reportes, salidas de vehículos oficiales asignados al departamento.
2. Elaborar, integrar y actualizar los expedientes, recopilando y transcribiendo información del personal, recibiendo instrucciones del jefe inmediato, registrando las incidencias, entregando información a Recursos Humanos en tiempo y forma establecidos.
3. Solicitar, controlar y distribuir el material de papelería entre el personal solicitante del Departamento.

4. Atender y registrar las llamadas telefónicas externas e internas, contestando el teléfono, registrando la llamada anotando: departamento que solicita.
5. Archivar la documentación del departamento, guardando los documentos en sus carpetas correspondientes y facilitar la localización de cualquier documento cuando se requiera.
6. Apoyar en funciones administrativas que le sean solicitadas, recibiendo instrucciones por parte del jefe inmediato, efectuando las acciones pertinentes, informando al jefe inmediato los resultados obtenidos.

RECEPCION

Objetivo

Proporcionar al becario un recibimiento agradable y de calidad que genere la tranquilidad de la madre trabajadora, así como llevar la actualización del control de asistencia de los becarios

Funciones

1. Recibir por la mañana a los becarios que acuden al centro, acogiéndolo con su material completo (bata, pañalera, mochila y biberones).
2. Llevar al becario de las salas de LB a MB al área correspondiente ya sea a comedor o bien a su sala y supervisar el ingreso de los becarios de MC a P3.
3. Repartir pañaleras y mochilas en cada sala, así como biberones al área de lactario, entregando el material de cambio en la sala que corresponde a cada becario.
4. Llevar actualizado el registro diario de asistencia de los becarios y reportarlo diariamente a cocina y a

dirección, verificando con la asistente educativa el número de becarios atendidos.

5. Notificar a los beneficiarios en caso de existir citatorios expedidos por alguna de las áreas, verificando con las áreas la causa de reporte y entregando el citatorio a los beneficiarios.
6. Entregar a los becarios a la hora de salida a los papás y/o tutores, solicitando a la asistente
7. Entrega de recibos de cuota de recuperación a los beneficiarios, procurando listas y recibos en el tiempo adecuado durante el ingreso de los becarios.
8. Asegura que los padres y/o tutores registren la entrada y salida de cada becario en las listas correspondientes, observando que se firme la lista de la sala en la que se encuentre el becario.

AUXILIAR DE SALA

Objetivo

Atender y fomentar en el menor en edad temprana actividades pedagógicas, promoviendo su desarrollo y proporcionándole un ambiente de afecto y seguridad en el C.A.D.I.

Funciones.

1. Brindar atención formativa a los menores que promueva su desarrollo cognoscitivo, conociendo las características, necesidades y edad de los menores, integrándolos a las dinámicas de grupo que requiera cada niño.

2. Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de los menores, dirigiéndolos a las áreas de comedor e indicándoles su lugar, proporcionándole los alimentos y motivándolos a comer.
 3. Realizar acciones que fomenten hábitos para higiene personal, coordinando a los becarios y brindándoles los utensilios necesarios para la realización de las actividades.
 4. Cuidar las condiciones ambientales y físicas para la siesta de los becarios.
 5. Realizar el plan de trabajo e informar a su jefe inmediato sobre la evolución del programa.
2. Disponer de la cantidad de verduras, carne, especias, etc. necesarios para la preparación de los menús, Recibiendo indicaciones de la jefa de cocina en relación a la programación mensual y las recetas aplicando las normas de seguridad e higiene en la elaboración y manipulación de alimentos, Para el buen funcionamiento del área.
 3. Presentarse a trabajar de manera impecable, con el uniforme autorizado, limpieza extrema, cabello recogido, sin pintar, sin joyería, etc. de acuerdo a normativa y lineamientos establecidos, con el fin de asegurar la limpieza e higiene en el manejo y la elaboración de los alimentos.

COCINERA (comedor o lactario)

Objetivo

Apoyar en la elaboración y distribución de las raciones alimenticias a los menores en edad temprana con la debida oportunidad y calidad de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables.

Funciones

1. Apoyar en la recepción y control de los víveres y abarrotes necesarios para la elaboración de las raciones alimenticias, Recibiendo indicaciones de la Jefa de cocina, pesando las frutas y verduras y revisando fechas de caducidad del abarrote, Para dar el servicio mediante una dieta tipo adecuada a la edad y estado de salud de cada una de las residentes, a fin de estimular actitudes y conductas adecuadas en beneficio de su salud.
4. Mantener el mobiliario y equipo del área de cocina en buenas condiciones, brindando un uso correcto y cuidadoso al mobiliario y equipo, reportando a su jefe inmediato las fallas y descomposturas detectadas en el mismo y realizando la limpieza adecuada, Para el buen funcionamiento del área.
5. Participar conjuntamente con el cocinero en capacitaciones de temas generales y/o en manejo y preparación de alimentos, recibiendo indicaciones del jefe inmediato con la fecha, hora y lugar del evento, tomando nota de recetas nuevas, consejos de utilización de ingredientes y normas de higiene sobre manipulación de alimentos., o conocimientos generales, con el fin de mejorar el servicio de cocina.

- Entregar raciones a personal de sala en desayuno y comida según indicaciones de la jefa de cocina o lactario, sirviendo los platos y tomando en cuenta gustos de los becarios con amabilidad y limpieza, para que los becarios coman lo suficiente logrando su óptimo desarrollo físico e intelectual

AUXILIAR DE COCINERA (comedor o lactario)

Objetivo

Apoyar en la elaboración y distribución de las raciones alimenticias a los menores en edad temprana con la debida oportunidad y calidad de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables.

Funciones

- Apoyar en la recepción y control de los víveres y abarrotes necesarios para la elaboración de las raciones alimenticias, recibiendo indicaciones de la Jefa de cocina, pesando las frutas y verduras y revisando fechas de caducidad del abarrote.
- Disponer de la cantidad de verduras, carne, especias, etc. necesarios para la preparación de los menús.
- Presentarse a trabajar de manera impecable, con el uniforme autorizado, con limpieza extrema, cabello recogido, sin pintar, sin joyería, etc.
- Mantener el mobiliario y equipo del área de cocina en buenas condiciones.
- Participar conjuntamente con el cocinero en capacitaciones de

temas generales y/o en manejo y preparación de alimentos.

- Entregar raciones a personal de sala en desayuno y comida según indicaciones de la jefa de cocina o lactario.

AUXILIAR (LAVANDERIA)

GENERAL

Objetivos

Mantener limpios y ordenados los blancos que se utilizan diariamente en el CADI

Funciones

- Lavar sábanas, manteles, toallas, servilletas y cortinas.
- Organizar blancos en su área
- Registrar entrada y salida de blancos
- Elaboración de blancos (servilletas, sábanas, toallas, secadores, manteles, cortinas)
- Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo, barriendo, trapeando, sacudiendo y ordenando su área.

AREA MÉDICA

Funciones

- Vigilar el crecimiento y desarrollo físico y Neurológico de los niños, durante la pertenencia en el CADI.
- Aplicar y difundir medidas pertinentes para el control de enfermedades transmitibles, así como la organización de eventos de salud en los becarios y el personal operativo del centro.
- Elaborar material didáctico, difusión de folletos, ópticos sobre educación y saneamiento del medio ambiente y salud personal

4. Promover y aplicar biológico contra enfermedades previsible por vacunación.
5. Elaborar historia clínica completa de aspirantes, para su admisión al centro, analizando los exámenes de laboratorio correspondientes.
6. Elaborar el expediente médico de cada becario, manteniéndolo actualizado.
7. Realizar diariamente el filtro sanitario a la hora de entrada del becario.
8. Aplicar evaluaciones medicas a los becarios de nuevo ingreso, así como las valoraciones antropométricas, desarrollo neurológico, exploración de la agudeza visual de los pre escolares, revisión ortopédica, ; en forma mensual para conocer el desarrollo madurativo respecto a su edad, haciendo las anotaciones correspondientes en la ficha médica.
9. Aplicar programas de medicina preventiva asó como la detección y canalización de los becarios con padecimiento durante su estancia.
10. Establecer diagnósticos e informar a los beneficiarios cuando los becarios presentan problemas de salud dentro del Centro.
11. Canalizar a los becarios a las instituciones correspondientes.
12. Proporcionar atención medica a los becarios y personal que labora en el centro.
13. Establecer coordinación con el equipo técnico del CADI para realizar los estudios y valoraciones a los becarios con problemas específicos que se detecten.
14. Reportar a la Directora del Cadi y promover las medidas necesarias para lograr su conservación y mejoramiento.
15. Orientar y supervisar a la enfermera, en el desempeño de sus funciones.
16. Realizar y presentar al inicio del ciclo escolar un plan de trabajo, al coordinador de área médica para su conocimiento, con visto bueno del director del CADI.
17. Solicitar el suministro de medicamentos e Instrumentos necesarios para el servicio a su jefe inmediato.
18. Detectar oportunamente, a los becarios que padezcan y/o estén en riesgo de evolucionar la debido orientación a los becarios y/o tutores.
19. Verificar las condiciones de higiene y seguridad de las salas infantiles, asó como las condiciones de almacenamiento, resguardo y preparación de los alimentos que serán ingeridos por los becarios.
20. Coordinar las acciones para la realización de exámenes clínicos y de laboratorio del personal del CADI, así como las campañas de desparasitación, vacunación, etc.
21. Mantener vínculos de organización y desarrollo de campañas y programas de salud e higiene con la Secretaría de Salud Jalisco; mediante la coordinación Medica Estatal de los Centros.

22. Elaborar los reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos.
23. Entregar mensualmente, informes de las actividades realizadas tanto al Coordinador del área medica como a la directora del Centro.

FUNCIONES DE LA ENFEMERA.

1. Auxiliar al doctor en los aspectos administrativos.
2. Ayudar en la práctica de los exámenes clínicos, tanto en la admisión como valoraciones periódicas que se lleven a cabo.
3. Efectuar los exámenes antropométricos de los becarios y llevar el control de sus respectivos expedientes.
4. Encargarse de administrar los medicamentos, vacunas, de acuerdo con las instrucciones y prescripciones del médico, así como practicar curaciones y brindar atención medica de emergencia en ausencia del médico.
5. Auxiliar diariamente al médico con la realización del filtro sanitario, en campañas preventivas, conferencias, platicas, supervisiones de cocina, lactario, comedor, salas, sanitarios y área de recreo, actualización de expedientes clínicos.

Recursos Materiales

El inmueble se debe encontrar en una zona de preferencia que no cuente con servicios asistenciales educativos oficiales, iguales o equivalentes, cerca de una zona de trabajo con índice de mano

de obra femenina. Contar con servicios municipales, agua, drenaje y energía eléctrica.

El local debe ser propio o de la comunidad (de preferencia no rentado) con capacidad suficiente para albergar al número de becarios propuestos y tener las condiciones mismas de seguridad e higiene.

El sistema DIF Determina: las condiciones de seguridad y salud, espacios adecuados y suficientes para el número de niños atendidos, iluminación y ventilación, baños de niños y niñas, área de esparcimiento.

El local no deberá: ubicarse en callejones o calles muy angostas, cerca de un río, presa, canales de desagüe, vías de ferrocarril, líneas de alta tensión, oleoductos, gasoductos, industrias de alto riesgo, ni donde se genere contaminación ambiental, zona inundable o con riesgo por desbordamientos.

Al seleccionar inmueble para instalar un CADI se deben buscar características de amplitud de locales, seguridad y control para los niños, con el fin de realizar las mínimas adaptaciones.

El inmueble podrá ser en un solo nivel o dos niveles máximo, sin embargo, se podrá aceptar que parte de los servicios generales estén en un tercer nivel en forma independiente. Debe contar con condiciones de visibilidad, iluminación natural y ventilación, que permitan el confort, seguridad y estabilidad de los becarios en el inmueble.

Los aspectos de seguridad a considerar dentro del CADI son los siguientes:

1. Evitar huecos, pozos, zanjas. En caso de existir alguno temporalmente por estar efectuando reparaciones, se deberá proteger el espacio de trabajo.
2. Conservar las herramientas y equipo en un lugar adecuado, fuera del alcance de los niños.

3. En coladeras o rejillas. Los espacios máximos serán de 1 cm. Y estar debidamente aseguradas.
4. Mantener los registros tapados y sin elementos que sobresalgan del nivel del piso.
5. Los escalones conservarán una altura uniforme y aristas redondeadas.
6. En los jardines no deberán existir plantas tóxicas, ni con espinas o superficie rugosa.
7. Conservar el inmueble libre de fauna nociva.
8. En la escalera, se deberá colocar un pasamanos a altura infantil (60 cm).
9. Los cordones para accionar las cortinas deberán colocarse a 1.6 c. mínimo sobre el nivel de piso terminado.
10. Los pisos deberán ser firmes y seguros, aquellos que se localicen en zonas húmedas, deberán ser de material antiderrapante, sin cambios de nivel.
11. No utilizar extensiones, parrillas o calentadores eléctricos en las áreas destinadas a los menores.
12. En caso de existir contactos bajos protegerlos.
13. Los juegos infantiles, así como el mobiliario, deberán estar libres de pintura tóxica, orillas filosas, escoriaciones, partes puntiagudas, flojas o sueltas.
14. Los tanques o cilindros de gas, deberán estar debidamente protegidos para que los niñ@s no tengan acceso directo a ellos.
15. Las llaves de agua deberán mantenerse cerradas (sin goteras).

Los espacios físicos que debe tener un Centro Asistencial de Desarrollo Infantil son:

Área Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Trabajo social • Pedagogía • Psicología • Área Médica
Salas de atención	de	<ul style="list-style-type: none"> • Lactantes B • Lactantes C • Maternal A • Maternal B • maternal C • Preescolar 1 • Preescolar 2 • Preescolar 3 • Bodega de material didáctico
Área de Cocina	de	<ul style="list-style-type: none"> • Cocina • Comedor
Lactario y Comedor	y	<ul style="list-style-type: none"> • Lactario (junto a sala de lactantes) • Almacén de víveres
Recepción		<ul style="list-style-type: none"> • Filtro
Área de Servicios generales	de	<ul style="list-style-type: none"> • Área de descanso del personal • Lavandería • Bodega de utensilios de intendencia
Instalaciones Sanitarias		<ul style="list-style-type: none"> • Personal • Niños • Área de bacinicas (dentro de la sala de maternal "A")
Espacios al aire libre		<ul style="list-style-type: none"> • Patio cívico • Área de esparcimiento

Área administrativa

El inmueble debe contar con oficinas para el personal técnico (dirección, coordinación pedagógica, trabajo social, psicología, área médica), espacio para

secretaría si es que hay y una barra para recibir a los becarios. Debe haber baño para personal, almacén de material didáctico, equipo médico básico, archiveros, anaqueles y teléfono.

Salas de Atención para becarios

Las salas de atención deben tener iluminación y ventilación adecuada y para su construcción se deb tener en cuenta el número de becarios a atender, cuidando siempre que la dimensión de las áreas de aseo, rincones, gateadero, cambiadero de pañal, mesas y sillas infantiles, (según sea el caso) sea adecuada a la edad. Que la ambientación llame la atención del menor y se consideren aspectos de seguridad e higiene.

Lactantes

- b 2.10 m2 x niño
- c 2.00 m2 x niño

Maternales

- a 2.0 m2 x niño
- b 1.80 m2 x niño
- c 1.80 m2 x niño

Pre-escolares

- 1 1.25 m2 x niño
- 2 1.25 m2 x niño
- 3 1.25 m2 x niño

Área de cocina, lactario y comedor.

El inmueble deberá contar con un área destinada a la preparación y ministración de alimentos para los becarios, en donde se preparen los alimentos de los mismos. En la cual estarán los utensilios de cocina, equipo, despensa (materia prima para la elaboración de alimentos), así como material de aseo para la limpieza de esta zona.

Las personas encargadas de la separación de alimentos será las únicas que tengan acceso a dicha área (además

de la directora y responsable de área médica), las cuales tendrán que presentarse a sus labores con ropa limpia y debidamente aseadas, (desinfectarse las manos antes de iniciar el trabajo, uñas cortas, limpias y sin pintar), con cubrebocas, utilizar protección que cubra complementemente cabello, barba y bigote. En caso de usar mandiles y guantes, se deben lavar y desinfectar entre una y otra manipulación de productos.

En esta área queda estrictamente prohibido fumar, mascar chicle, beber o escupir donde se procesen y manejen los productos destinados para la alimentación. Las cortadas y heridas deben cubrirse con material impermeable evitando entrar al área de proceso cuando estas se encuentren en partes del cuerpo que estén en contacto directo con el producto y que puedan propiciar contaminación del mismo. Hay que evitar que las personas con enfermedades contagiosas laboren en contacto directo con los productos.

El espacio de comedor debe ser amplio e higiénico con ventilación e iluminación adecuada, cerca del área de preparación de alimentos y lavabos, el cual debe estar equipado con sillas y mesas infantiles para los becarios.

Área de Servicios Generales

Deberá existir en el CADI un espacio para lavar sabanas y blancos guardar material de aseo, productos de limpieza (botes de basura, escoba, trapeador, jabón, cloro, entre otros), en el cual la persona encargada de intendencia tendrá el control del equipo y material de limpieza.

Instalaciones Sanitarias

Las instalaciones de plomería no deben presentar reflujos ni fuga, los desagües deben estar libres de basura y fauna

nociva; los sanitarios no se deben usar como bodegas y deben estar situados fuera del área de preparación de alimentos, deben lavarse y desinfectarse diariamente y contar con agua corriente, lavabos, jabón, papel sanitario y toallas desechables. Los depósitos de basura deberán contar con una bolsa de plástico. Los lavaderos o tarjas para los útiles de limpieza deben estar separados de la zarja para el lavado de trapos y jergas para las mesas.

Espacios al aire libre

Debe ser un espacio amplio, dentro del mismo inmueble de preferencia al aire libre con ventilación e iluminación adecuadas, sin fauna ni flora nociva. Evitar juegos mecánicos y todo tipo de materiales que pongan en peligro la seguridad e integridad de los becarios.

Los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil deben contar con un equipo y mobiliario suficiente y adecuado para atender a los becarios usuarios del servicio. Dicho mobiliario debe estar en buenas condiciones, es decir sin rupturas, de fácil limpieza, sin terminados punzo cortantes, filos redondeados, pinturas no tóxicas, accesibles para el manipuleo de los menores, sin piezas demasiado pequeñas o pesadas, ligero, cómodo, con el fin de evitar accidentes y brindar un ambiente de protección y seguridad, así como lograr que sea atractivo para los becarios, la familia y la comunidad.

En un Centro Asistencial de Desarrollo Infantil se debe contar con el siguiente mobiliario y equipo:

ESPACIO PARA OFICINAS	
Sillón giratorio oficinista	1 por personal administrativo
Escritorio	1 por personal administrativo

Computadora y/o máquina de escribir	1
Teléfono	1
Cesto de papeles	1 por oficina

AREA MEDICA	
ARTICULOS CONSUMIBLES	
Abatelenguas común	1 bolsa
Alcohol desnaturalizado	2 frascos de 1 lt.
Cepillo de plástico para el lavado de manos	1 x pna del área médica y de cocina
Guantes para exploración médica	2 pares
Pasta lassar	2 frascos
Cinta de micro poro	3 piezas
Termómetro de mercurio	10 piezas
Tijera punta recta	2 piezas
Torundas de algodón	2 bolsas
Venda elástica de 5cm de ancho por 5 de largo	3 piezas
MOBILIARIO Y EQUIPO	
Bascula con estadímetro	1 artículo
Bascula pesa bebe	1 artículo
Cuna pediátrica con colchón	1 artículo
Escalerilla 2 peldaños	1 artículo
Mesa para exploración pediátrica	1 artículo 1 pieza
Estuche de diagnóstico de bolsillo	1 artículo
Baumanómetro infantil digital	1 artículo
Estetoscopio pediátrico	1 artículo

Refrigerador domestico 10' cúbicos	1 artículo
Bote sanitario con pedal con tapa de 6 lts.	1 artículo
Vitrina contra muro de aluminio, con puerta de cristal, 3 entrepaños, llave y cajón de 1.60 de altura	1 artículo
Reloj de pared	1 artículo
Baño de artesa o tina de plástico	1 artículo
Escritorio	1 artículo
Silla	1 artículo
Bote para la basura	1 artículo

Sala de atención. lactantes "B"	
Barra apoyo lactantes de tubo galvanizado de 1.50 de largo y 3 pulgadas de diámetro	1 artículo
Baño de artesa móvil (o mueble hecho en obra)	1
Bote con tapa de campana de 8 lts, color claro	1 artículo
Móvil musical para cuna	De acuerdo a la dimensión de la sala
Cuna metálica con barrotes de .70 x 1 m, color blanca	1 por 2 niños menores de 8 meses
Colchón individual con forro de hule, motivos infantiles	1 por cada niño mayor de 9 meses
Mueble para cambio de pañal,	2 artículos

con cajón en isla de madera, color blanco	
Tablero de corcho de .90 cm con marco de madera o aluminio	1 artículo
Mueble de madera color blanco barnizado para guarda de colchonetas	1 artículo
Mueble de guarda para material didáctico, con 3 entrepaños	2 artículos
Silla baja de adulto con concha de propileno, tubular, esmaltada	1 por asistente educativa
Silla periquera de plástico, color blanca, con forro fácil de lavar	1 por niño
Cubre colchón de tela de algodón	1 por colchón
Portabebe sencillo, color blanco	Mínimo dos
Colchoneta para gateo de 102 largox54x4 cm. En vinil	De acuerdo al número de niños
Espejo de 90 de largo x 60 de ancho cms, con	1 artículo
Ventilador para techo de 20' con aspas en	1 artículo
Reloj de pared	1 pieza

SALA DE ATENCIÓN LACTANTES "C"	
Bote con tapa de campana de 8 lts	1 artículo
Colchón individual con forro de hule, motivos infantiles	1 x niño
Mueble para cambio de pañal con colchón y 2 cajones, tipo isla de madera.	2 artículos
Tablero de corcho de .90 cm. con marco de madera	1 artículo
Mesa binaria trapezoidal maternal de 1.70x.38x.32 cm.	1 por cada 2 niños
Mueble para guarda de colchonetas (1.20 x 0.90 m)	1 artículo
Mueble de guarda para material didáctico, color blanco barnizado, con 3 entrepaños	3 artículos
Silla baja de adulto con concha de propileno color naranja, tubular	1 artículo
Silla infantil con concha de propileno, tubular de 4 pulg. De diámetro	1 por niño
Cubre colchón de tela de algodón	2 x pz.
Colchoneta para gaseo de 102x54x4 cm. en vinil	1 pz.
Espejo de 90 x 60 cm	1 pz.
Reloj de pared	1 pz.

SALA DE ATENCIÓN MATERNALES "A"	
Bote con tapa de campana de 8 lts. color claro	2 piezas.
Colchón individual con forro de hule, motivos infantiles de .80x1.15x.09	1 x niño
Espejo de 90 x 60 cm sin aristas	1 art
Mesa binaria trapezoidal maternal de 1.70x.38x.32 cm.	1 por cada 2 niños
Mueble de guarda para material didáctico de .30 x 1.20 x.90 mt. color blanco barnizado, con 3 entrepaños	3 pz.
Mueble para cambio de pañal con colchón de .95 x .70 mts, con cajón en isla de madera, color blanco barnizado	2 pz.
Mueble para guarda de colchonetas	1 pz.
Perchero con 20 catos de madera	1 pz.
Pizarrón de 90 ancho x 60 cms. de alto sin portagis (2), con marco de aluminio	1 pz.
Silla baja de adulto con concha de propileno, tubular.	2 pz.
Tablero de corcho de .90 cm. con marco de madera	1 pz.
Reloj de pared	1 pz.

AREA DE NICAS	
Tapa reductora	1 pz
Sanitario	1 por cada 5 niños
Baño de artesa con regadera de teléfono	1
Lavabo	1 por cada 5 niños.
Bote de plástico de 3 lts.	1 pz.

SALA DE ATENCIÓN MATERNAL B	
Bote de plástico con tapa de campana de 8 lts, color claro	1 pz.
Espejo de 0.90 de alto x 0.60 m de ancho	1 pz.
Mesa binaria trapezoidal maternal	1 por cada 2 niños
Mueble para guarda de colchonetas	1 pz.
Mueble para guarda de material didáctico	3 pz.
Perchero con 20 catos de madera	1 pz.
Pizarrón de 0.90 x 0.60 sin portagis (2)	1 pz.
Silla baja de adulto con concha de propileno, tubular	2 pz.
Silla infantil con concha de propileno, tubular de 4 pulg. de diámetro,	1 por cada niño
Tablero de corcho de .90 cm	1 pz.
Reloj de pared	1 pz.

SALA DE ATENCIÓN MATERNAL C	
Bote de plástico con tapa de campana de	1 pz.

8 lts, color claro	
Espejo de 0.90 de alto x 0.60 m de ancho	1 pz.
Mesa binaria trapezoidal maternal	1 por cada 2 niños
Mueble para guarda de colchonetas	1 pz.
Mueble para guarda de material didáctico	3 pz.
Perchero con 20 catos de madera	1 pz.
Pizarrón de 0.90 x 0.60 sin portagis (2)	1 pz.
Silla baja de adulto con concha de propileno, tubular	2 pz.
Silla infantil con concha de propileno, tubular de 4 pulg. de diámetro,	1 por cada niño
Tablero de corcho de .90 cm	1 pz.
Reloj de pared	1 pz.

Preescolar	
Preescolar "1"	
Bote de plástico con tapa de campana de 6 lts. Con color claro	1 Pieza
Mesa binaria trapezoidal maternal 1 x .48 x .50 x .45 cm.	1 por cada 2 niños
Mueble de guarda para material	4 artículos

didáctico, barnizado con 3 entrepaños		Mesa binaria trapezoidal maternal 1 x .48 x .50 x .45 cm.	1 por cada 2 niños
Perchero con 15 catos de madera con marco de madera o aluminio	1 Pieza	Mueble de guarda para material didáctico, barnizado con 3 entrepaños	4 artículos
Pizarrón de 1.50 de largo cm x 60cm de alto	1 Pieza	Perchero con 15 catos de madera con marco de madera o aluminio	1 Pieza
Silla baja para adulto con concha de propileno, tubular.	2 Piezas	Pizarrón de 1.50 de largo cm x 60cm de alto	1 Pieza
Silla infantil maternal, concha de propileno, tubular 3/4 pulg. De diámetro	1 por cada niño	Silla baja para adulto con concha de propileno, tubular.	2 Piezas
Tablero de corcho 1.20x87, con marco de madera	1 Pieza	Silla infantil maternal, concha de propileno, tubular 3/4 pulg. De diámetro	1 por cada niño
Ventilador para techo de 20' con aspas	1 Pieza	Tablero de corcho 1.20x87, con marco de madera	1 Pieza
Reloj de pared	1 pieza	Ventilador para techo de 20' con aspas	1 Pieza
		Reloj de pared	1 pieza

Preescolar "2"	
Bote de plástico con tapa de campana de 6 lts. Con color claro	1 Pieza

Preescolar "3"	
Bote de plástico con tapa de campana de 6 lts. Con color claro	1 Pieza
Mesa binaria trapezoidal maternal 1 x .48 x .50 x .45 cm.	1 por cada 2 niños
Mueble de guarda para material didáctico, barnizado con 3 entrepaños	4 artículos
Perchero con 15 catos de madera con marco de madera o aluminio	1 Pieza
Pizarrón de 1.50 de largo cm x 60cm de alto	1 Pieza
Silla baja para adulto con concha de propileno, tubular.	2 Piezas
Silla infantil maternal, concha de propileno, tubular 3/4 pulg. De diámetro	1 por cada niño
Tablero de corcho	1 Pieza

1.20x87, con marco de madera	
Ventilador para techo de 20' con aspas	1 Pieza
Reloj de pared	1 pieza

Cocina	
Abrelatas de paloma de acero inoxidable	2 PIEZAS
Báscula para 10 Kg. Con balanzón	1 PIEZA
Batidor de globo , 10 pgs.	2 PIEZAS
Bote para basura con tapa de 15 a 18 lts	2 piezas
Botes de plástico con tapa para basura de 10 lts.	2 piezas
Cacerola budinera de aluminio triple fuerte con tapa de 24 cm.	1 pieza
Cacerola budinera de aluminio triple fuerte con tapa de 32 cm.	1 pieza
Cacerola budinera de aluminio triple fuerte con tapa de 22 cm.	1 pieza
Campana con extractor, eléctrica	1 pieza
Carrito para transportar alimentos	1 pieza

de acero inox. Con 3 charola		Exprimidor de cítricos manual de acero inox. Con palanca de fierro fundido	1 pieza
Coladera con malla de acero inox. Con mango largo	2 piezas	Exprimidor de fierro fundido para limones	2 piezas
Contenedor para cereales, de plástico de 5 a 8 lts.	6 piezas	Jarra de plástico con tapa de 2 lts.	8 piezas
Contenedor para frutas y verduras, apilables de 45x30 cm. Perforado	4 piezas	Licuada tipo doméstico de 3 vel. Base cromada con aspas de acero inox. vaso de vidrio, asa con capacidad para 1.25 lts.	1 pieza
Cocineta integral	1 pieza	Licuada tipo industrial de 12 lts.	1 pieza
Cuchara grande para servir de 39 a 40 cm. De largo	2 piezas	Olla de presión 6 lts.	1 pieza
Cucharas cafeteras, modelo alcatraz	100 piezas	Olla recta de aluminio triple fuerte, cap. De 5 a 6 con tapa no. 22.	1 pieza
Cucharón de acero inoxidable de 12 cm.	2 piezas	Olla recta de aluminio, triple fuerte, cap. De 8 a 9 con tapa no. 28	1 pieza
Cuchillero para pared	1 pieza	Palas grandes de acero inox., flexible perforada con mango largo	1 pieza
Cuchillo panero	1 pieza	Pelador de papas movible, acero inox.	1 pieza
Cuchillo para carne	1 pieza	Pinzas para pan 7 mm. largo 9 pgds.	2 piezas
Cuchillo para cocina	1 pieza	Platos de melamina con 3 división color beige	1 por cada niño + 10% extra
Charolas rectangulares de acero inox. De 39 x 40 cm	6 piezas	Rayador grande metálico	1 pieza
Parrilla sobremesa 4 quemadores	De ser necesario	Refrigerador domestico 18	1 pieza
Estufa comercial	1 pieza		
Estufón industrial de 4 quemadores con horno	Si se atienden más de 50 niños		

cúbicos, enfriamiento turboflow, una puerta automática con 2 rejillas, cajón para verduras y parrilla de cristal antiderrames, liso.	
Reloj de pared, redondo de aprox. 30 cm de diámetro	1 pieza
Sartén de lámina negra de 40 cm de diámetro apilable	1 pieza
Tabla de polietileno para picar de 30 x 15 cm	3 piezas
Tazas de melamina chicas 219 ml, estibables color beige	1 por cada niño + 10 % extra
Tazón para sopa de melamina con capacidad de 210 ml. Color beige	1 por cada niño + 10 % extra
Tenedores chicos, modelo alcatraz	1 por cada niño + 10 % extra
Vaso de melamina chico , 148 ml	1 por cada niño + 10 % extra

Comedor	
Mesa binaria trapezoidal maternal con cubierta de formaica de .48x.70x.42x.32	1 por cada niño
Tina de plástico de 80 a 90cm de diámetro	2 piezas

Silla infantil con concha de propileno, tubular de 4 pulg. De diámetro, esmaltada	1 por cada niño
Reloj de pared	1 artículo

Lactario	
Abrelatas de paloma de acero inoxidable	1 pieza
Batidor de globo 1020, 10 pgds.	1 pieza
Bote para basura con tapa de 15 a 18 lts.	2 piezas
Botes de plástico con tapa para basura de 10 lts.	1 pieza
Cacerola budinera de aluminio triple fuerte con tapa de 22 cm	1 pieza
Campana con extractor, eléctrica	1 pieza
Contenedor para frutas y verduras, apilables de 45x30 cm. Perforado	4 piezas
Carrito para transportar alimentos de acero inox. Con 3 charola	1 pieza
Contenedor para cereales, de plástico de 5 a 8 lts.	8 piezas
Cuchara grande para servir de 39 a 40 cm. De largo	2 piezas
Coladera con malla de acero inox. De 23.5 cm	2 piezas

de diam. Con mango largo	
Cuchillero para pared	1 pieza
Cuchillo panero	2 piezas
Cuchillo para cocina	2 piezas
Parrilla sobremesa 2 quemadores	1 pieza
Jarra de plástico con tapa de 2 lts..	4 piezas
Licadora tipo doméstico de 3 vel. Base cromada con aspas de acero inox. vaso de vidrio, con capacidad para 1.25 lits.	1 pieza
Pinzas para pan 7 mim. largo 9 pgs.	2 piezas
Tabla de polietileno para picar de 30 x 15 cm	2 piezas
Reloj de pared, redondo de aprox. 30 cm de diametro	1 pieza
Refrigerador domestico 10' cúbicos, enfriamiento turboflow, una puerta automático con 2 rejillas, cajón para verduras y parrilla de cristal antiderrames, liso, color blanco	1 pieza
Platos de melamina con 3 división color beige	1 X CADA NIÑO

ALMACÉN DE VÍVERES Y PEDAGOGIA	
Estantes	4 pz.

SANITARIOS	
Cestos Para basura	1 por sanitario
Jaboneras	1 por cada lavabo

RECEPCION	
Banca tandem	1 pieza
Silla para adulto	1 pieza
Reloj de pared	1 pieza
Tablero de corcho para periódico mural	1 pieza
Mueble de filtro	1 pieza
Cesto para basura	1 pieza

Servicios generales	
Bote grande de plástico con tapa	1 pieza
Lavadora	1 pieza
Carro de aseo forma tijera	1 pieza
Bote de campana	1 pieza
Tambo para basura no contaminada	2 piezas

Recursos Financieros

El Responsable del proyecto en el DIF municipal deberá determinar con que recursos se va a adecuar o a construir el inmueble que van a operar como CADI.

Se deben plasmar las diferentes estrategias que el Sistema DIF Municipal realizará para obtener recursos económicos y financieros para instalar y operar el CADI, ya sean eventos a nivel Municipal, comunitario o por subsidios y/o apoyos de empresarios o estatales. Se debe señalar como se cubrirán los gastos de operación del CADI, pues se debe quedar asentado si se subsidiara con recurso del Municipio.

Los gastos de operación son los siguientes:

- Pago de personal
- Pago de luz
- Pago de Gas
- Pago de teléfono
- Víveres (cremería, carnes, abarrotes, frutas y verduras, leche, agua)
- Material didáctico
- Material de aseo
- Papelería en general
- Material para conservación del Centro.

Promoción

El Encargado del proyecto en el DIF Municipal realizará la promoción y difusión del CADI en las zonas que responde al perfil señalado en el diagnóstico.

Se difunden las características del programa, así como los beneficios que obtienen los miembros de la comunidad con su participación se debe ofertar el modelo De Centro Asistencial de Desarrollo Infantil) a la comunidad a través de:

- Material impreso (trípticos, carteles, volantes, etc)
- Entrevistas con junta de colonos
- Empresas o negocios cercanas al CADI
- Cursos de elaboración de material didáctico

El diseño de la estrategia de promoción debe responder a las necesidades y características de la comunidad seleccionada.

Logística

Una vez que el responsable del proyecto en el Municipio solicita el servicio de asesoría para la creación e implementación del CADI a Dirección PROMETE, deberá realizar el preproyecto con los puntos anteriormente señalados.

Ya que se halla realiza el preproyecto lo presentará a la Dirección para la revisión. El departamento CADI, podrá brindar el servicio de asesoría durante la elaboración del mismo.

El proceso de apertura de un CADI es el siguiente:

1. Decisión política
2. Contar con un equipo interdisciplinario
3. Elaborar preproyecto
 - a) Justificación, alcances, metas
 - b) Responsable del proyecto
 - c) Diagnóstico
 - d) Análisis de recursos humanos, técnicos, físicos, materiales y financieros
 - e) Servicios del DIF Municipal
 - f) Promoción
4. Selección del personal operativo
 - 4.1 Entrevista inicial

- 4.2 Aplicación de pruebas psicométricas
- 4.3 Integración de pruebas
- 4.4 Interpretación de pruebas
- 4.5 Integración del reporte psicológico
- 4.6 Dictamen
- 4.7 Entrevista final
- 4.8 Cubrir el perfil
- 4.9 Curso de capacitación inicial
- 4.10 Acreditar el curso de capacitación
5. Determinación y/o autorización del inmueble
6. Se cuenta con personal que cubra el perfil para las diferentes áreas y con el inmueble que reúna las condiciones necesarias para instalar y operar el CADI
7. Capacitación Inicial instrucción teórica-práctica detallada para todo el personal del CADI.
8. Se realizan los ingresos de los menores al CADI
9. Operación del CADI
10. Supervisión
11. Asesoría trimestral
12. Capacitación continua a personal operativo
13. Evaluación del programa CADI
14. Plan anual de trabajo

Incorporación a la Secretaría de Educación Jalisco

Una vez elaborado el proyecto y contar con el inmueble, equipamiento y personal operativo, el DIF Municipal solicitará a la Dirección de Protección de Menores en Edad Temprana (PROMETE) los formatos específicos y lineamientos necesarios para efectuar el proceso de incorporación a la Secretaría de Educación Jalisco a fin de integrar el expediente del CADI.

Una vez integrado el expediente el sistema DIF municipal lo deberá entregar (4 copias) a la Dirección PROMETE para emprender las acciones necesarias.

Sistema para el Desarrollo Integral de
La Familia Jalisco

Dirección de Protección a Menores
en Edad Temprana (PROMETE)
Dirección de Desarrollo Organizacional

Guadalajara, Jal. 2006.

Av. Alcalde No. 1220 Tel. 30-30-38-00

Col. Miraflores

<http://sistemadif.jalisco.gob.mx>



GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO

