



Sistema DIF Jalisco

Protección a la Infancia
con Derechos y Valores



Manual Operativo

**“Programa de Asistencia
Infantil Comunitario (CAIC’s)”**

Dirección: Protección a Menores en Edad Temprana (PROMETE)
Área / Departamento: Centros de Asistencia Infantil Comunitarios

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

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

Distribución: A todas las áreas del Sistema y 124 Sistemas DIF Municipales	
Elaboración y coordinación:	
Centros de Asistencia Infantil Comunitarios Dirección de Desarrollo Organizacional	
Autorizaciones	
Centros de Asistencia Infantil Comunitarios	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.....	4
3. Objetivo General e Indicadores de Medición.....	5
3.1. Indicadores de Medición.....	6
4. Objetivos Específicos.....	6
5. Población Objetivo y Servicios.....	7
5.1. Población Objetivo.....	7
5.2. Servicios.....	7
6. Estrategias.....	9
6.1 Servicio Formativo Asistencial.....	9
6.2 Escuela para Padres.....	9
6.3 Salud.....	9
6.4 Asesoría Psicológica.....	9
6.5 Acciones de Trabajo Social.....	10
6.7 Profesionalización.....	10
7. Perspectiva de Familia.....	10
7.1. Esquema de los niveles de atención en el Sistema DIF Jalisco.....	12
7.2. Esquema que sitúa al programa de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC's) dentro de la Perspectiva de Familia.....	13
8. Proceso Genérico para la Atención de un Becario en un CAIC.....	14
9. Procedimientos básicos de la operación del programa.....	19
9.1. Procedimiento Para la Conformación del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.....	19
9.2 Procedimiento Para el Proceso de Inscripción de Becarios en el CAIC.....	23
9.3 Procedimiento Para la Recepción, Atención y Entrega de los Becarios.....	26
9.4 Procedimiento Para Efectuar Revisiones Satinarias.....	27
9.5 Procedimiento Para la Atención Médica.....	28
9.6 Procedimiento Para la Atención de Trabajo Social.....	28
9.7 Procedimiento Para la Atención Psicológica.....	29
9.8 Procedimiento para el Reporte de Conducta.....	30
9.9 Procedimiento de Supervisión del Equipo Técnico de la Dirección de PROMETE.....	31
9.10 Procedimiento de Orientación Psicológica.....	33
9.11 Procedimiento de Adaptación.....	34
9.12 Procedimiento de Intervención Psicológica a Becarios en Situaciones Extraordinarias.....	34
9.13 Procedimiento de Condicionamiento.....	35
9.14 Procedimiento para la Creación e Implementación de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.....	36
9.15 Para la Capacitación a los Sistemas DIF Municipales para realizar Estudio de Factibilidad y Determinar la Apertura de un CAIC en el Municipio.....	40
9.16 Procedimiento para la Selección y Capacitación Inicial de Orientadoras Comunitarias.....	42
9.17 Procedimiento Para la Capacitación de las Orientadoras Comunitarias.....	45
9.18 Procedimiento Para la Supervisión de CAIC's.....	47
10. Políticas de Operación.....	49
10.1 Referentes a la Organización de un CAIC.....	49



Programa de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC's)



10.2 Referentes al Proceso de Admisión.	49
10.3 Referentes a la Asignación de Cuotas.	52
10.4 Referentes a las Cuotas de Material Didáctico y de Aseo.....	52
10.5 Referentes a la Recepción, Atención, y Entrega de becarios.	52
10.6 Referentes a los Servicios de los Becarios Dentro del Centro.	54
10.7 Referentes al Condicionamiento.....	55
10.8 Referentes a la Elaboración del Informe Mensual de Actividades.	56
11. Sistema de Información y Evaluación.....	57
12. Funciones	104
Generales.	104
12.1 DIF Jalisco.	104
12.2 DIF Municipal.....	105
12.3 Del Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	106
13. Marco Jurídico.	107
14. Anexos.....	109

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 de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC's)

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

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

Finalmente, en 1977, se fusiona la IMAN y el IMPI. De esta fusión surge el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco (DIF); como se conoce hoy en día; se redimensiona el programa de Centros de Atención Preescolar al Aire Libre, con un nuevo

enfoque hacia la salud como resultado de la vinculación del DIF al sector salud. Dicho programa se difunde y opera a nivel nacional, con el nombre de Centros de Atención Preescolar Comunitarios (CAPC).

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 de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC'S), como modalidades semiescolarizadas de educación inicial, el cual fue promovido en los sistemas estatales y municipales DIF, entre ellos el Sistema DIF Jalisco.

El Sistema DIF Jalisco en el año 2001, transforma la Dirección de Centros de Desarrollo Infantil a Dirección de Protección a Menores en Edad Temprana (PROMETE), promoviendo y propiciando al interior del estado y zona metropolitana de Guadalajara la creación de diversas alternativas de atención a los menores en edad temprana hijos de madres trabajadoras, con énfasis en la apertura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios. En este mismo año se logra la creación e implementación del primer CAIC en la comunidad de

Toluquilla en el municipio de Tlaquepaque.

En el trascurso del año 2002 se abren otros tres CAIC'S en los municipios de Tlaquepaque y Chapala; mientras que en el año 2003 se implementan otros 8 CAIC'S contando para esta fecha con 12 centros en los municipios de Tlaquepaque, Chapala, Cihuatlán, Tala, San Julián, Tizapán el Alto, Villa Corona, Casimiro Castillo y El Arenal.

Para el año 2004 se implementan otros 4 CAIC'S en Tonalá, 5 en Zapopan, y uno en Cihuatlán, completando por ese entonces en Jalisco 22 Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

Durante el año 2005 se empezó el trabajo con el Sistema DIF Tlaquepaque y Tuxpan para lograr la operación de otros CAIC'S. Contando para enero de 2006 con 28 CAIC'S operados por los Sistemas DIF Municipales a los cuales el Sistema DIF Jalisco ha proporcionado los servicios de asesoría y capacitación para la creación, instalación, operación y supervisión continua en los procesos que se llevan a cabo en la prestación del servicio.

Actualmente el "Programa de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC'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 de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC'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 Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC's) que brinden un servicio formativo asistencial a niños y niñas de 2 a 5 años 11 meses de edad hijos de madres trabajadoras y/o en condiciones de pobreza que viven en zonas vulnerables y/o marginadas y a su familia del estado de Jalisco para optimizar el desarrollo biosicosocial de los becarios.

3.1. Indicadores de Medición.

Eficiencia	Costo promedio por servicio	<u>Gasto ejercido</u> No. de Servicios
Eficacia	% Cobertura de Atención.	<u>No. de CAIC abiertos</u> No. de CAIC's Programados
Efectividad	% de CAIC 's en el estado de Jalisco que operan conforme a la normatividad establecida	<u>No. de CAIC's que operen con la normativa</u> No de CAIC's que operan en el Estado. <u>N° de Capacitaciones Realizadas</u> N° de Capacitaciones Programadas <u>No. de personal operativo certificado en la NTCL</u> No. de personal operativo evaluado en la NTCL
Legitimidad	% de satisfacción del usuario	<u>No. de DIF Municipales que operan CAIC's Satisfechos</u> N° de DIF Municipales que operan el programa CAIC

4. Objetivos Específicos.

1. 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.
2. Propiciar la organización y participación autogestiva de las familias y comunidades en la atención de los niños y niñas en edad temprana a fin de prevenir los riesgos psicosociales a los que se ven expuestos durante el abandono temporal de la madre.
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 CAIC para prevenir factores de riesgo de salud.

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 2 a 5 años 11 meses de edad en los siguientes niveles:

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

5.2. Servicios.

Los servicios que se ofrecen en el "Programa de Atención Infantil Comunitario (CAIC's)", atienden de manera conjunta tanto a los hijos de madres adolescentes, estudiantes y 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 CAIC'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 CAIC'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 CAIC's e integración de personal. ▪ <i>Programa</i>: El adecuado funcionamiento de los CAIC's conforme a los lineamientos establecidos por el manual operativo y de las normas de la Secretaría de Salud. 			X	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación Inicial: que comprende maternal de niños y niñas de 2 años un día a 3 años. 		X	X		X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación preescolar: que comprende atención a niños y niñas de 3 años un día a 5 años 11 meses. 		X	X		X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integración: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>CAIC</i>: Comprende el conjunto de becarios que logran adaptarse en el periodo programado. 	X	X			X			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promoción y Difusión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En al Prevención del Abuso y Maltrato al Menor. ▪ Los Derechos de los Niños y las Niñas. 	X	X			X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ración Alimenticia. 		X	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"> ✓ Canalización: Inter. Institucional. 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			X
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventos: Como: aniversarios, Conferencias, día del niño, festivales, foros, Intercambio de experiencias con otras instituciones. 	X	X	X	X	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 CAIC sustentado en el planteamiento de educación Inicial y preescolar de la SEP involucrando a padres de familia de los niños y niñas que permanecen en los CAIC'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 y canalizan a los padres de familia de los becarios del CAIC al programa de Escuela a Padres del Sistema DIF Municipal y en el 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 CAIC a través de:

- Sistema DIF Municipal
- Centro de Salud Municipal.

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

6.4 Asesoría Psicológica.

Otorgando asistencia psicológica a los becarios del CAIC y sus familias a través del Sistema DIF Municipal, realizando actividades y programas con los becarios involucrando a las orientadoras comunitarias 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 CAIC, para determinar si es sujeto de asistencia social y, en caso que lo amerite desarrollar un plan de apoyo temporal.
- Atendiendo casos especiales (maltrato, abuso infantil, apoyos alimentarios, entre otros) que le sean canalizados por la orientadora comunitaria.
- Efectuando en casos específicos visitas domiciliarias con el fin de corroborar la información.

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

Es importante para lograr el desarrollo integral de los niños y niñas el promover en la vida diaria acciones de protección y prevención sobre abuso y maltrato al 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 concertando con el Sistema DIF Municipal la implementación de un programa de capacitación a las orientadoras comunitarias 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 y de los centros.

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.

Esta 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 biológica 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 de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC's) dentro de la Perspectiva de Familia.



Esquema para Situar los programas Asistenciales, sus Estrategias y Servicios dentro de la perspectiva de Familia Programa de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC's)



<p>Niveles de Atención</p>	<p>Promoción</p>	<p>Prevención</p>	<p>Intervención</p>	<p>Reintegración</p>
<p>La Familia y sus Tareas Fundamentales Protección y Cuidado</p> <p>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.</p>	<p>Objetivo General, Objetivo Específico 5, Asesoría y Orientación (S), Capacitación(S), Integración (S), Promoción y Difusión (S), Servicio Formativo Asistencial (E), Escuela para Padres (E), Acciones de Trabajo Social (E), Difusión (E), Profesionalización (E), Funciones DIF Jalisco 1, 2, 3, 4, Funciones DIF Municipal 3, 15, 17, Actividad Cultural (S), Actividad Recreativa (S), Actividad Formativa (S), Canalización(S), Eventos(S).</p>	<p>Objetivo General, Objetivo Específico 1, 2, 3, 5, Asesoría y Orientación (S), Capacitación(S), Educación Preescolar (S), Equipamiento (S), Integración (S), Promoción y Difusión (S), Servicio Formativo Asistencial (E), Escuela para Padres (E), Salud (E), Asesoría Psicológica(E), Acciones de Trabajo Social (E), Difusión (E), Profesionalización (E), Proceso Geriátrico, Funciones DIF Jalisco 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, Consulta Psicológica, Actividad Cultural (S), Actividad Recreativa (S), Actividad Formativa (S), Canalización(S), Eventos(S).</p>	<p>Objetivo General, Objetivo Específico 1, 2, 3, 4, 5, Asesoría y Orientación (S), Capacitación(S), Educación Preescolar (S), Integración (S), Equipo Alimenticia Supervisión (S), Servicio Formativo Asistencial (E), Escuela para Padres (E), Salud (E), Asesoría Psicológica(E), Acciones de Trabajo Social (E), Profesionalización (E), Proceso Geriátrico, Funciones DIF Jalisco 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, Consulta Psicológica, Actividad Cultural (S), Actividad Recreativa (S), Actividad Formativa (S), Canalización(S), Eventos(S).</p>	<p>Objetivo General, Objetivo Específico 1, 2, 4, 5, Asesoría y Orientación (S), Capacitación(S), Educación Preescolar (S), Equipamiento (S), Integración (S), Ración Alimenticia Supervisión (S), Servicio Formativo Asistencial (E), Escuela para Padres (E), Salud (E), Asesoría Psicológica(E), Acciones de Trabajo Social (E), Profesionalización (E), Proceso Geriátrico, Funciones DIF Jalisco 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, Consulta Psicológica, Actividad Cultural (S), Actividad Recreativa (S), Actividad Formativa (S), Canalización(S), Eventos(S).</p>
<p>Afecto</p> <p>Dentro de este rubro se contemplan los derechos fundamentales que debemos fomentar, 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.</p>	<p>Objetivo General, Promoción y Difusión (S), Escuela para Padres (E).</p>	<p>Objetivo General, Objetivo Específico 1, 2, Servicio Formativo Asistencial (E), Escuela para Padres (E), Asesoría Psicológica(E).</p>	<p>Objetivo General, Objetivo Específico 1, 2, Servicio Formativo Asistencial (E), Escuela para Padres (E), Salud (E).</p>	<p>Objetivo General, Objetivo Específico 1, 2, Escuela para Padres (E).</p>
<p>Socialización</p> <p>La familia desempeña funciones clave dentro de la sociedad, como son: el proveer conocimientos, habilidades 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 estructurales 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equidad Generacional • Transmisión cultural <p>Capacitación Para la Vida</p> <p>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.</p> <p>Responsabilidad</p> <p>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.</p> <p>Prosocialidad</p> <p>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 inclusiva de las personas y las familias.</p>	<p>Objetivo General, Objetivo Específico 1, 2, 5, Asesoría y Orientación (S), Capacitación(S), Integración (S), Promoción y Difusión (S), Servicio Formativo Asistencial (E), Escuela para Padres (E), Acciones de Trabajo Social (E), Difusión (E), Profesionalización (E), Actividad Cultural (S), Actividad Recreativa (S), Actividad Formativa (S), Canalización(S), Eventos(S).</p>	<p>Objetivo General, Objetivo Específico 1, 2, 5, Asesoría y Orientación (S), Capacitación(S), Educación Inicial (S), Educación Preescolar (S), Integración (S), Servicio Formativo Asistencial (E), Escuela para Padres (E), Salud (E), Asesoría Psicológica(E), Acciones de Trabajo Social (E), Difusión (E), Profesionalización (E), Funciones DIF Jalisco 6, 8, 10, Consulta Psicológica, Actividad Cultural (S), Actividad Recreativa (S), Actividad Formativa (S), Canalización(S), Eventos(S).</p>	<p>Objetivo General, Objetivo Específico 1, 2, 4, 5, Asesoría y Orientación (S), Capacitación(S), Educación Preescolar (S), Integración (S), Servicio Formativo Asistencial (E), Escuela para Padres (E), Salud (E), Asesoría Psicológica(E), Acciones de Trabajo Social (E), Difusión (E), Profesionalización (E), Funciones DIF Jalisco 6, 8, 10, Consulta Psicológica, Actividad Cultural (S), Actividad Recreativa (S), Actividad Formativa (S), Canalización(S), Eventos(S).</p>	<p>Objetivo General, Objetivo Específico 1, 2, 4, 5, Asesoría y Orientación (S), Capacitación(S), Educación Preescolar (S), Integración (S), Servicio Formativo Asistencial (E), Escuela para Padres (E), Salud (E), Asesoría Psicológica(E), Acciones de Trabajo Social (E), Difusión (E), Profesionalización (E), Funciones DIF Jalisco 8, 10, Actividad Cultural (S), Actividad Recreativa (S), Actividad Formativa (S), Canalización(S), Eventos(S).</p>

Simbología: (E) Estrategia, (S) Servicio

8 ■ Proceso Genérico para la Atención de un Becario en un CAIC.

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

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

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

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

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

9. Procedimientos básicos de la operación del programa

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

Responsable del Proyecto/ DIF Municipal	Departamento CAIC's / DIF Jalisco	Orientadoras Comunitarias	Padres de Familia Beneficiarios del CAIC
<p>1 Solicita a Jefatura CAIC's acordar fecha para junta informativa con padres de familia.</p> <p>3 Cita a los padres de familia a junta informativa y confirma su asistencia.</p> <p>5 Adecuan en coordinación con las orientadoras comunitarias el espacio físico para llevar a cabo junta de inducción.</p> <p>7 Da la bienvenida a la reunión, informa los motivos de la misma y da a conocer el orden del día.</p>	<p>2 Supervisa el inmueble, mobiliario y ordenamientos didácticos del CAIC; acuerda fecha para junta informativa y elabora en coordinación con el responsable del proyecto la agenda y el orden del día, asegurando funciones y responsabilidades en la misma.</p> <p>8 Informa sobre el CAIC su función y sobre la importancia de conformar de un Comité Comunitario de Desarrollo Infantil,</p>	<p>6 Asisten a junta informativa.</p>	<p>4 Reciben invitación a junta informativa y confirman su asistencia.</p> <p>9 Asisten a junta informativa y aclaran dudas.</p>

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

Responsable del Proyecto/ DIF Municipal	Departamento CAIC's / DIF Jalisco	Orientadoras Comunitarias	Padres de Familia Beneficiarios del CAIC
<p>15 Elabora en coordinación con la Jefatura CAIC's la agenda y orden del día.</p> <p>17 Da la bienvenida a la reunión, informa los motivos de la misma y da a conocer el orden del día.</p> <p>19 Informa a la comunidad sobre los servicios del CAIC y del Sistema DIF Municipal dentro del CAIC.</p>	<p>18 Asisten a la Junta con los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Presentación de orientadoras comunitarias. •Significado y objetivos de CAIC's, •Horarios de las orientadoras y de los menores. •Conformación de grupos, •Explicar las actividades educativas que se realizan en el centro. •Compromisos de las orientadoras, padres de familia y sistemas DIF Estatal y Municipal. •Conformación de comité comunitario. <p>Se levanta el acta constitutiva, acta de aportación económica y firmas de acuerdo en las aportaciones económicas individuales.</p> <p>20 Proporcionan las funciones del comité comunitario de Desarrollo Infantil y se solicita propongan responsables para cada uno de los nombramientos.</p>	<p>16 Asisten a segunda reunión para conformar comité comunitario de desarrollo infantil.</p>	

Responsable del Proyecto/ DIF Municipal	Departamento CAIC's / DIF Jalisco	Orientadoras Comunitarias	Padres de Familia Beneficiarios del CAIC
<p>21 Recibe funciones del comité y coordina dichas acciones en el CAIC.</p>	<p>24 Orienta en la toma de decisiones como son: cuotas, horarios, vacaciones, y pago de orientadoras comunitarias.</p>	<p>22 Se presenta con la comunidad y adquiere compromisos y responsabilidades con el DIF Municipal y la Comunidad.</p>	<p>23 Adquiere compromisos con el CAIC e integran el comité comunitario de desarrollo infantil.</p>
<p>27 Termina la junta y levanta minuta con nombres, firmas, domicilios y teléfonos de los asistentes; entrega copia de la misma a Jefatura CAIC's.</p>	<p>26 Entrega al DIF Municipal las funciones del comité comunitario de Desarrollo Infantil por escrito.</p>	<p>29 Esta en constante comunicación con el comité a fin de informar acciones, carencias o logros del CAIC.</p>	<p>25 Se coordina con el DIF Municipal para decidir cuestiones administrativas del CAIC (horarios y vacaciones, entre otros).</p>
<p>31 Asisten a las reuniones mensuales del comité comunitario, toman nota y levantan acta de dicha reunión y entregan copia a Jefatura CAIC's.</p>		<p>32 Asisten a reuniones mensuales al comité comunitario de desarrollo infantil.</p>	<p>28 Se informa de las funciones y las llevan acabo informan constante y permanentemente al DIF Municipal sus acciones.</p>
<p>33 Cuando hay nuevos ingresos al CAIC se informan las características del centro.</p>			<p>30 Se reúnen mensualmente con el DIF Municipal y Orientadora Comunitaria.</p>
			<p>34 Al terminar el ciclo escolar se hace la asamblea anual y se establece nuevamente los aspectos administrativos y operativos del CAIC.</p>

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

Jefatura CAIC	Solicitante / Padres de Familia	Responsable de CAIC	DIF Municipal
<p>1 Asesora a DIF Municipal sobre lineamientos para admisión e inscripción de becarios.</p>	<p>2 Solicita el servicio en el CAIC.</p> <p>4 Recibe solicitud y la entrega debidamente requisitada a la responsable del centro junto con los documentos solicitados, (señalados en los incisos A y B del punto 10.2 del presente manual).</p> <p>7 Recibe informe de aceptación del menor y de cita en el centro.</p>	<p>3 Informa sobre características del CAIC, verifica si es sujeto de Asistencia Social, entrega solicitud de nuevo ingreso; solicita documentos par el tramite del mismo.</p> <p>5 Recibe solicitud y verifica que los documentos estén completos, debidamente requisitados y acorde a lineamientos.</p> <p>6 Verifica la existencia de la vacante; en caso de no haber lugar, los tramites y expedientes quedan en el archivo de pendientes hasta que exista una vacante, cuando se presenta, informa al beneficiario, verifica que los documentos estén en orden y concerta cita.</p> <p>8 Reafirma al solicitante las características del servicio, haciendo hincapié en la participación activa en el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.</p> <p>9 Informa las características de la cuota de recuperación, deriva el caso a la Trabajadora Social del DIF Municipal para establecer dicha cuota.</p>	

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

Jefatura CAIC	Solicitante / Padres de Familia	Responsable de CAIC	DIF Municipal
	<p>21 Recibe documentación y cubre cuota; recibe comprobante de pago.</p>	<p>20 La orientadora comunitaria corrobora datos de la cédula de inscripción y entrega al usuario: reglamento de padres, credencial del becario y lista de materiales; el padre firma hoja de autorización para sacar al niño a algún centro de salud en caso de alguna emergencia.</p>	
	<p>23 Recibe orientación sobre horarios y acuerdos establecidas por comité y DIF Municipal.</p>	<p>22 Informa al beneficiario sobre horarios y acuerdos establecidos previamente con el comité y el DIF Municipal.</p>	
	<p>25 Cubierta la cuota y requisitos adicionales para la prestación del servicio acude con el menor al CAIC en horarios y formas establecidas.</p>	<p>24 Informa al beneficiario sobre reuniones de comité, horarios y fechas.</p>	
<p>29 Recibe informe de nuevos ingresos.</p>	<p>26 Asiste a las juntas del comité y se integra al mismo.</p>	<p>27 Notifica y entrega informe a DIF Municipal y Jefatura CAIC's sobre los nuevos ingresos al centro.</p>	<p>28 Recibe informe de nuevos ingresos.</p>

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

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

9.5 Procedimiento Para la Atención Médica

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

9.6 Procedimiento Para la Atención de Trabajo Social.

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

9.7 Procedimiento Para la Atención Psicológica.

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

9.8 Procedimiento para el Reporte de Conducta.

Orientadoras Comunitarias	Psicología
<p>1 Observa conducta y registra en libreta de incidencias.</p>	<p>2 Revisa las observaciones y firma de enterado.</p>
<p>3 Reporta al psicólogo conducta, actitudes o hábitos recurrentes que no favorecen al desarrollo del becario.</p>	
<p>4 Redacta el reporte de conducta en el formato asignado para este fin, mismo que solicita previamente al área de psicología. Siempre y cuando el motivo de reporte altere la estabilidad del grupo o sea pernicioso para el mismo becario.</p>	<p>5 Revisa la redacción del reporte, hace observaciones de ser necesario, y firma.</p>
<p>7 Entrega al padre de familia, recaba su firma y sugiere pasar con el psicólogo.</p>	<p>6 Deriva nuevamente con la orientadoras comunitaria o responsable del centro.</p>
	<p>8 Atiende al padre de familia, comenta el motivo del reporte orienta al respecto a dudas e inquietudes y sugiere estrategias.</p>

9.9 Procedimiento de Supervisión del Equipo Técnico de la Dirección de PROMETE.

Jefatura de CAIC's	Equipo Técnico de PROMETE	Personal del Centro
<p>1 De acuerdo a las necesidades detectadas en los CAIC's municipales se pide asesoría, supervisión al responsable de la Coordinación Médica, se acuerda fecha de visita, se realizan pliegos de comisión y se solicita transporte.</p> <p>2 Personal de la jefatura de CAIC's se presenta al Centro junto con el responsable de área médica.</p> <p>4 El personal del departamento revisa avances de los acuerdos de la pasada supervisión.</p> <p>7 Se realiza recorrido por las instalaciones del centro, observando funciones del personal de cada área, la seguridad de las instalaciones,.</p>	<p>5 <i>Coordinación Médica.</i> Realiza vigilancia en las salas, cocina, comedor, almacén de secos, baños, corredores, patios y áreas de recreo. <i>Coordinación Psicológica.</i> Revisa programas y formatos con que se está trabajando, cómo se está aplicando, problemáticas latentes en la atención en salas a los becarios y sistematización de las actividades de esta área. <i>Coordinación Pedagógica.</i> Revisa escenarios de aprendizaje, del manejo de estos, formatos que utilizan. <i>Coordinación de Trabajo Social.</i> Revisa los expedientes de becarios, casos especiales, asesoría en cuotas de recuperación. Asesoran en áreas de oportunidad.</p>	<p>3 Recibe al personal y expone sus inquietudes sobre la operación.</p> <p>6 Responde sobre las observaciones realizadas por la jefatura.</p>

Jefatura de CAIC's	Equipo Técnico de PROMETE	Personal del Centro
<p>8 Verifica que se este trabajando con los lineamientos establecidos.</p> <p>10 Concentra todos los acuerdos y se escriben en la bitácora de supervisión.</p> <p>12 Informan a las autoridades municipales lo realizado en la visita.</p> <p>13 Realiza informe a la Dirección y se manda oficio de la supervisión a las autoridades municipales.</p>	<p>9 Informan a la directora de las situaciones que encontraron.</p>	<p>11 La directora firma los acuerdos y se compromete a realizar actividades.</p>

9.10 Procedimiento de Orientación Psicológica.

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

9.11 Procedimiento de Adaptación.

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

9.12 Procedimiento de Intervención Psicológica a Becarios en Situaciones Extraordinarias.

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

9.13 Procedimiento de Condicionamiento.

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

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

Sistema DIF Municipal	Dirección PROMETE /DIF Jalisco	Depto CAIC's /DIF Jalisco
<p>2 Determina la creación de un CAIC y solicita asesoría a la Dirección PROMETE.</p> <p>4 Clarifica aspectos técnicos y de infraestructura para desarrollar el proyecto.</p> <p>6 Asigna responsable del proyecto y se comunica al Depto. CAIC.</p> <p>8 Recibe asesoría y solicita fecha para la capacitación para realizar el estudio de factibilidad para determinar la apertura de un CAIC.</p> <p>11 Recibe capacitación y realiza estudio de factibilidad, una vez aplicadas las encuestas las envían a Dirección PROMETE.</p> <p>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.</p>	<p>1 Promueve en los 124 Sistemas DIF Municipales la creación de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.</p> <p>3 Recibe solicitud y concerta cita.</p> <p>5 informa sobre los modelos de atención y apoyos que brinda DIF Jalisco; establecen acuerdos y compromisos con la presidenta y directora del Sistema DIF Municipal. Deriva a la Jefatura CAIC's para su seguimiento.</p> <p>10 Coordinación de T. S. da seguimiento de la solicitud y acude al DIF Municipal a impartir la capacitación para la aplicar el estudio de factibilidad y determinar al apertura de CAIC.</p> <p>12 Recibe encuestas aplicadas y acuerda fecha con el DIF Municipal para la entrega de resultados.</p> <p>13 La Trabajadora social recibe, codifica y analiza resultados del estudio de factibilidad.</p> <p>14 La T.S. entrega resultados de estudio a Directora de PROMETE con copia a Depto. CAIC..</p> <p>16 Directora de PROMETE recibe resultados, los analiza y los valora, una vez dado su Vo. Bo. entrega resultados a DIF Municipal</p>	<p>7 Asesora al DIF Municipal sobre los lineamientos para elaborar el proyecto para la implementación del CAIC y características del programa.</p> <p>9 Solicita a la coordinación de Trabajo social de la Dirección realice la capacitación para realizar estudio de factibilidad.</p> <p>15 Recibe copia de los resultados del estudio de factibilidad.</p>

Sistema DIF Municipal	Dirección PROMETE /DIF Jalisco	Depto CAIC's /DIF Jalisco
<p>21 recibe asesoría y elabora proyecto para la creación e implementación de un CAIC.</p>	<p>18 Recibe notificación del DIF Municipal si continua el proyecto e informa al departamento de CAIC; 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 CAIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura física. • Características de inmueble • Características del mobiliario • Características y perfiles del personal operativo.
<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>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>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 Depto. CAIC; informa a DIF municipal sobre la viabilidad del proyecto.</p>	<p>22 Asesora, analiza y da sugerencias al proyecto; informa de avances a Dirección PROMETE</p>
<p>29 Tramita la situación jurídica de algún inmueble seleccionado para operarlo como CAIC según lineamientos.</p>		<p>26 Recibe copia del proyecto y resultados de validación; continua con el proceso en caso de ser viable.</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 CAIC, informa a Depto. CAIC para la valoración del mismo; en su caso informa la existencia de un espacio físico para la construcción del mismo.</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 CAIC. 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. CAIC, para que lo validen y se pueda instalar el CAIC.</p>	<p>34 Recibe notificación del Municipio y programa junto con el Depto. CAIC 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. CAIC, analiza, valora y acredita la instalación del CAIC.</p>	<p>38 Si el DIF Estatal cuenta con los recursos para el equipamiento, realiza los tramites necesarios para dotar de mobiliario al CAIC; de lo contrario informa sobre las características que debe tener dicho mobiliario y equipo.</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 CAIC.</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 CAIC's /DIF Jalisco
<p>43 Recibe la asesoría y desarrolla el proceso de organización y operación del personal del CAIC</p> <p>45 Realiza la promoción del centro, selecciona las orientadoras comunitarias y conforma el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.</p> <p>46 El DIF municipal y las orientadoras comunitarias toman curso de capacitación inicial CAIC.</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, participación comunitaria, formación de Comité comunitario de Desarrollo Infantil y características de las orientadoras Comunitarias.</p> <p>44 Asesora al DIF Municipal en todo el proceso de instalación del CAIC, incluyendo la selección y capacitación del personal.</p>

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

DIF Municipal	Departamento de CAIC'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 CAIC'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 CAIC.</p> <p>7 Acude al DIF municipal para apoyar en la capacitación y abordar lo que es un CAIC, 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 CAIC's.</p>

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

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

Departamento CAIC's / DIF Jalisco	Dirección PROMETE /DIF Jalisco	DIF Municipal	Orientadora Comunitaria
<p>1 Informa al DIF Municipal sobre el perfil adecuado de las orientadoras comunitarias y asesora al psicólogo del DIF Municipal sobre el perfil de las orientadoras de las mismas y de la batería psicológica a aplicar.</p> <p>6 Acuerda fecha para entrevista inicial con candidatas a orientadoras comunitarias.</p> <p>9 Apoyo en la Aplicación de entrevista Inicial a candidatas y se esclarecen las actividades dentro del CAIC.</p> <p>10 Acuerda fecha con DIF Municipal para la aplicación de la batería psicológica a las candidatas.</p>		<p>2 Busca candidatas que cubran los requisitos básicos.</p> <p>5 Recibe documentación personal y verifica que este completa, y entrega copia a la Jefatura CAIC's .</p> <p>7 Cita a las candidatas en fecha acordada con jefatura CAIC's y/o psicólogo del DIF municipal.</p> <p>11 Acordada la fecha para la aplicación de exámenes de la batería psicológica y cita las candidatas.</p>	<p>3 Las personas interesadas en participar como orientadoras comunitarias acuden al DIF Municipal y solicitan información.</p> <p>4 Las personas interesadas que cubran los requisitos se presentan a entrevista con la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • Certificado de estudios. • Certificado de salud. • Comprobante de domicilio. <p>8 Las interesadas acuden al DIF Municipal para presentar entrevista inicial.</p> <p>12 Las candidatas acuden al DIF Municipal aplicación de exámenes.</p>

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

Departamento CAIC's / DIF Jalisco	Dirección PROMETE /DIF Jalisco	DIF Municipal	Orientadora Comunitaria
<p>25 Informa al DIF Municipal y orientadoras comunitarias sobre los lineamientos de inscripción. asesora sobre el inicio de operaciones de un CAIC</p> <p>27 Informa a Dirección PROMETE sobre resultados de capacitación.</p>	<p>23 Informa al DIF Municipal los resultados de la selección así como los nombre de quienes pudieran ser acreditadas finalmente como orientadoras comunitarias.</p> <p>28 Recibe informe y notifica a DIF Municipal la procedencia o improcedencia de iniciar operaciones.</p>	<p>24 Recibe información de PROMETE a fin de conocer quienes son las personas que aprobaron el curso y se pueden acreditar como orientadora comunitarias e informa a las candidatas que cubrieron el perfil y recibieron inducción para el inicio del curso</p> <p>26 Recibe asesoría para iniciar operación.</p> <p>29 Recibe informe e inicia, en caso de ser positiva la respuesta, la operación del CAIC.</p>	

9.17 Procedimiento Para la Capacitación de las Orientadoras Comunitarias.

PROMETE / DIF Jalisco	Responsable del proyecto en DIF Municipal	Orientadora Comunitaria
<p>1 La supervisora detecta desviaciones en la operación del centro.</p> <p>2 La supervisora de CAIC's identifica las desviaciones que pueden solucionarse mediante la capacitación, los plasma en el acta de supervisión e informa a la Jefatura CAIC's.</p> <p>3 La Jefatura CAIC's analiza las necesidades de capacitación y elabora la propuesta incluyendo: fecha, duración, lugar y materiales necesarios; acuerda con la dirección de PROMETE la impartición del curso y solicita el apoyo del equipo interdisciplinario.</p> <p>4 Jefatura CAIC's elabora la logística del evento.</p> <p>5 Dirección de PROMETE propone logística del curso a los Sistemas DIF Municipales</p>	<p>6 Acuerda fechas y confirma por escrito a la Dirección de Protección de Menores en Edad Temprana, anexando los datos de las personas que asistirán a la capacitación.</p> <p>8 Informa a las orientadoras comunitarias la necesidad de asistir al curso de capacitación.</p> <p>9 Adquiere material para curso.</p> <p>10 Informa a las orientadoras comunitarias sobre lugar y fecha de curso de capacitación.</p> <p>11 Oficializan la suspensión del servicio e Informan a los padres de familia.</p>	<p>7 Recibe información del curso de capacitación por parte del DIF Municipal y hacen ajustes a su programa de trabajo.</p> <p>12 Asisten al curso de capacitación inicial y hacen comentarios respecto a la temática impartida.</p>

PROMETE / DIF Jalisco	Responsable del proyecto en DIF Municipal	Orientadora Comunitaria
<p>13 Imparten Curso de capacitación.</p>		
<p>14 Clarifican dudas y retroalimentan a las participantes.</p>		
<p>15 Evalúan aprovechamiento del curso.</p>		<p>16 Emite valoración del curso y de su propio aprendizaje</p>
<p>18 Informan resultados del curso a DIF Municipal y la supervisora realiza seguimiento sobre su aplicación en la operación del centro.</p>		<p>17 Aplican conocimientos adquiridos en la operación del CAIC.</p>
<p>19 La supervisora aplica, recaba y analiza encuestas que indiquen el beneficio que apporta la capacitación impartida y continúa con asesoría permanente.</p>		
<p>20 Informa los resultados de la capacitación al Municipio.</p>	<p>21 Recibe información en tiempo y forma de los beneficios de la capacitación en la operación del CAIC y retroalimenta.</p>	

9.18 Procedimiento Para la Supervisión de CAIC's.

DIF Municipal	Orientadora Comunitaria / CAIC	Departamento CAIC's
<p>1 Es responsable de la operación del CAIC.</p> <p>4 Informa a la supervisora sobre el estado actual del CAIC, el desarrollo de los niños y el desempeño de las orientadoras comunitarias y participación del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.</p>	<p>2 Opera CAIC y brinda el servicio formativo -asistencial a los menores.</p> <p>6 Muestran los documentos e información requerida por la supervisora de CAIC'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 CAIC a la supervisora.</p>	<p>3 La supervisora acude al DIF Municipal e informa a la Directora General que supervisará las actividades formativo asistenciales en el CAIC, posteriormente se entrevista con la encargada del programa CAIC, del Sistema DIF Municipal.</p> <p>5 Pasa a las instalaciones del CAIC, supervisa condiciones del inmueble (aseo y seguridad).</p> <p>10 Observa la actuación de las orientadoras comunitarias en el aula y revisa el número de niños, Plan Semanal, Actividades que están realizando, Raciones y refrigerios, control de cuotas, y colaboración con el comité comunitario, revisa expedientes de menores y hace un informe del estado que guarda cada punto y lo da a conocer a la orientadora comunitaria.</p>

DIF Municipal	Orientadora Comunitaria / CAIC	Departamento CAIC's
<p>16 Recibe las observaciones y sugerencias realizadas por la supervisora de CAIC's, así como de los acuerdos y compromisos y firma de acta .</p>	<p>12 Entrega información estadística y las necesidades del CAIC 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 CAIC en el Municipio y comenta las observaciones, sugerencias y realiza acuerdos con fechas.</p> <p>15 Redacta un acta de acuerdos y pasa a un libro de registros. La supervisora y la encargada del CAIC del DIF Municipal firman el acta y el libro de registros. La supervisora hace una relatoría de su visita a la Directora General del Sistema DIF Municipal y acuerdan compromisos.</p>

10. Políticas de Operación.

10.1 Referentes a la Organización de un CAIC.

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

el proceso se realizó en apego al reglamento establecido.

6. La responsable del CAIC, deberá comunicar al solicitante del servicio del CAIC la procedencia o improcedencia de la inscripción del becario.
7. La responsable del Centro vigilará que la recepción entrega y atención de los becarios se realice con apego al reglamento y a las políticas establecidas para tal fin.
8. El servicio de CAIC se prestará de acuerdo a las políticas legales enunciados en el artículo 10 del reglamento para CAIC's del Sistema DIF Jalisco.

10.2 Referentes al Proceso de Admisión.

1. Podrán aceptarse solicitudes de ingreso en cualquier época del año sólo para maternal y preescolar de acuerdo al calendario oficial de la SEJ.
2. Las cuotas de recuperación serán actualizadas por el Sistema DIF Municipal cada ciclo escolar.
3. El proceso de admisión inicia en el momento en que los padres de familia entreguen a la responsable del centro y/ u orientadora comunitaria la solicitud de inscripción, debidamente requisitadas y en la

fecha acordada con los siguientes documentos:

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

- Dar a conocer el reglamento y lineamientos que rigen al Centro, la importancia de su cumplimiento y la de su participación en las acciones que se le señalen respecto de sus programas.
 - Proporcionarle la lista de los artículos de uso personal y material didáctico que será necesario entregar al centro.
 - Citar al beneficiario del servicio para que presente al becario en la hora y fecha indicada en el centro para que se integre su expediente.
12. Una vez que se concluyen los trámites para el ingreso del becario, la responsable del Centro y la Orientadora Comunitaria valoran su aceptación y en caso de resultar positiva, se informará a los padres sobre la fecha de ingreso y en horarios de permanencia del menor en el centro.
13. Los niños de Primer Ingreso deberán ser niños clínicamente sanos. Se condicionará su ingreso por un tiempo acordado por el personal operativo de los CAIC's, cuando el becario:
- Presente enfermedad que pueda impedirle participar cómodamente en las actividades del programa.
 - Presente enfermedad que pueda aumentar las necesidades de asistencia que el personal encargado no pueda brindar sin comprometer la salud y seguridad de los otros becarios.
 - Informar con veracidad respecto del estado de salud del becario durante las 12 hrs. anteriores a su entrega en el Centro.
14. Será causa para negar la inscripción, o suspender en forma definitiva el servicio a un menor, según el caso, la detección de cualquiera de los siguientes padecimientos:
- Que la enfermedad siempre aumente las necesidades de asistencia que el personal encargado de cuidar al becario pueda brindar sin comprometer la salud y la seguridad de otros becarios.
 - Que sea portador de una enfermedad crónica transmisible, que ponga en riesgo la salud de otros becarios.
 - Niños con discapacidad que no hayan traído la carta de certificación médica, de que son niños sanos, enmarcados en lineamientos, en estos casos deberán presentar, además: diagnóstico médico donde se especifique tipo de discapacidad; si tiene o no tratamiento médico, si es afirmativo de que tipo, dosis y tiempo de ingerirlo.
 - Que el becario necesite suministro de medicamentos diferente a lo establecido en este manual.
 - Cuando exista sospecha de trastorno emocional o conductual se sujetará al becario a la valoración técnica de una institución especializada. De presentarse este caso con los becarios ya inscritos, se procederá a

suspender el servicio solo si después de 6 meses de tratamiento en la institución correspondiente, el niño no manifiesta mejoría.

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

10.3 Referentes a la Asignación de Cuotas.

1. Las cuotas se determinarán por el Sistema DIF Municipal con base en sus parámetros y a un estudio socioeconómico.
2. La asignación de cuotas la realiza la trabajadora social del DIF Municipal.
3. El Sistema DIF Jalisco, proporcionará un parámetro general para la asignación de las cuotas.
4. En casos especiales, la Trabajadora Social del DIF Municipal, realizará visitas domiciliares.

10.4 Referentes a las Cuotas de Material Didáctico y de Aseo.

1. Si el comité acordó dicha cuota, el pago debe efectuarse en efectivo, y recibir un comprobante de dicho pago, o entregar directamente el

material didáctico a las orientadoras comunitarias.

2. La descripción de artículos debe ser detallada y de preferencia material de rehúso.

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

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

3. Con el objeto de que las acciones educativo-asistenciales relacionadas con el becario puedan realizarse en condiciones favorables de salud, inmediato a su recepción se le examinará diariamente en el filtro clínico por el médico, enfermera o personal operativo, para decidir sobre su admisión en el centro.
4. No podrá ser recibido el becario que al practicar el filtro clínico presente alguno de los signos o síntomas: Fiebre o somnolencia poco habitual.
 - Irritabilidad.
 - Llanto persistente.
 - Dificultad para respirar.
 - Diarrea.
 - Vómitos.
 - Úlceras bucales.
 - Erupción con fiebre.
 - Cambio de conducta.
 - Conjuntivitis purulenta.
 - Faringitis.
 - Paperas.
 - Hepatitis.
 - Otros.El médico o responsable del centro extenderá la constancia de suspensión.
5. Para que el becario pueda ser recibido nuevamente en el centro, luego de su periodo de convalecencia de los casos anteriores, requerirá que así lo autorice el área médica, a partir de la recuperación de su salud o de la presentación de la constancia de tratamiento que respalde que se encuentra bajo el control médico, siempre y cuando no represente ningún riesgo para él ni para los demás becarios o personal del centro.
6. Las actividades que el personal realice con los becarios en materia de educación y salud, se llevará a cabo de acuerdo a los programas aprobados por el sistema y dentro de las instalaciones del centro. En el caso que se realicen actividades con los becarios fuera del centro, se requiere autorización previa y expresa del sistema DIF Municipal, así como la aprobación por escrito de los beneficiarios.
7. Los beneficiarios deberán acudir a las juntas mensuales del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil, con motivo de solventar alguna problemática del centro o del desarrollo de los becarios y/o de la población infantil del centro involucrándose activamente en las acciones cotidianas del centro.
8. La entrega del becario por parte del personal se hará exclusivamente al beneficiario o persona autorizada por el mismo, que deberá ser mayor de edad, dentro de los horarios establecidos por el centro. Para efectos de identificación, será necesaria la presentación del documento expedido por el centro, que contenga nombre completo y fotografía de la persona autorizada para recoger al becario.
9. Todo cambio en la designación de la persona autorizada por el beneficiario para entregar o recoger al becario, requerirá que sea previamente comunicado a la responsable del centro y además de anexar los requisitos correspondientes; a fin de que se elabore su documento de identificación permanente.
10. El beneficiario deberá recoger al becario dentro del horario

establecido. En caso de que no se presente oportunamente, el personal dará tolerancia de diez minutos, posteriormente se procederá a localizar vía telefónica a alguna de las demás personas autorizadas para recogerlo. Haciéndose acreedor a un reporte por incumplimiento y si acumulará tres en un periodo de tres meses se suspenderá el servicio por tres días.

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

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

1. Cuando el becario presente evidencia de maltrato físico, emocional o ambos, la orientadora comunitaria informará al DIF Municipal, y el Médico del DIF Municipal, quien deberá obtener la información necesaria respecto a las lesiones provocadas, procediendo de inmediato a turnar el caso al Centro de Atención a la Familia y se considerará como un criterio de exclusión.
2. Cuando un becario se accidente, o presente algún padecimiento o

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

3. Durante la permanencia del becario en el centro, únicamente el médico o la enfermera, podrán administrar medicamentos dosificados, cada seis horas o más siempre y cuando el beneficiarios entregue a la orientadora comunitaria lo siguiente:

- Original de la receta médica, expedida dentro de los cuatro días previos a su presentación como máximo, misma que, deberá contener nombre, clave y número de cédula profesional, teléfono y firma del médico correspondiente.
- Medicamento alópata en el cual este anotado claramente y en lugar visible el nombre del becario, la sala en que se le atiende, dosis y horario de administración.
- La orientadora comunitaria verificará que el medicamento recibido coincida con el que

aparece en la receta, y los datos del menor sean correctos, también verificará la fecha de caducidad.

4. La orientadora comunitaria que detecte algún problema de conducta en los becarios, estará obligada a dar aviso inmediato a la responsable del centro quien solicitará el servicio de psicología al Sistema DIF Municipal.
5. La responsable del centro es la responsable del proceso de ingreso y egreso de los becarios.
6. Las orientadoras comunitarias deberán mantener el expediente único del becario actualizado con los datos de identificación del becario y las incidencias de conducta, enfermedad, etc., que haya lugar.
7. La responsable del centro y/o DIF Municipal, llevará el control de pago de cuotas de recuperación y actualización en su caso de los mismos; o en caso de ser responsable del centro presentarlos en tiempo y forma al DIF Municipal.
8. La responsable del centro deberá realizar las amonestaciones y suspensiones del servicio a los beneficiarios con apego al reglamento establecido.
9. La evaluación del crecimiento la deberá practicar el área médica, periódicamente: mensual para maternales y semestral para preescolares.
10. Las orientadoras comunitarias deberán informar a los beneficiarios sobre la detección de

becarios con algún grado de desnutrición y derivarlos a su unidad médica o al centro de salud más cercano.

11. El área médica realizará una vez por semana las revisiones sanitarias a todas las áreas del Centro de Asistencia Infantil Comunitario, e informará por escrito las anomalías encontradas a la responsable del centro, al DIF Municipal y a la Jefatura de CAIC's, para su atención.
12. Los responsables de brindar la educación para la salud, a padres de familia y/o personal del centro, será el área medica del DIF Municipal o el Centro de Salud Municipal.
13. Las pláticas que se realicen con el propósito de brindar educación para la salud, se llevarán a cabo de conformidad al programa de trabajo establecido.

10.7 Referentes al Condicionamiento.

1. Es un requisito que consiste en que los padres de familia lleven a cabo las estrategias sugeridas para permanecer o ingresar al centro. Se condiciona por 15 días, tiempo durante el cual el becario permanece en observación, de no observarse avances, se suspende por un determinado periodo de tiempo o se pospone el ingreso.
2. Las causas de condicionamiento se originarán cuando exista una o varias de las siguientes causas:
 - Problemas de apego (adaptación).

- Problemas en la caminata.
- Problemas en el control de esfínteres.
- Recurrente conducta agresiva durante un período mayor a un mes.
- Inadecuado manejo de límites.
- Conductas que alteran la dinámica del grupo.

10.8 Referentes a la Elaboración del Informe Mensual de Actividades.

1. El informe mensual deberá tomarse en cuenta de acuerdo al número de la población existente en los últimos treinta días naturales a la fecha del informe.
2. Los movimientos que se reporten en los formatos establecidos, deben coincidir con los que se reportan en los movimientos de altas, cambios por altas y bajas.
3. El DIF Municipal deberá entregar informes mensuales a la Jefatura CAIC's (tanto de actividades educativas, asistenciales y de área médica) en tiempos y formas establecidas.

11

Sistema de Información y Evaluación.

Formatos que Integran un Expediente.

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

Registros y Reportes:

- DIF-CAIC-01 Guía de Entrevista Inicial a orientadoras comunitarias.
- DIF-CAIC-04 Acta de Aportación Voluntaria.
- DIF-CAIC-07 Derechos y Obligaciones.

- DIF-CAIC-16 Lista de Asistencia
- DIF-CAIC-02 Acta de Terminación de Actividades.
- DIF-CAIC-05 Acta Constitutiva del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.
- DIF-CAIC-09 Evaluación de Juntas del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.
- DIF-CAIC-11 Lista de Asistencia Junta Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.
- DIF-CAIC-12 Acuerdos con Sistemas Municipales.
- DIF-CAIC-13 Programación Mensual de Ejes.
- DIF-CAIC-15 Reporte de Necesidades de Niños y Niñas por Grupo.
- DIF-CAIC-23 Raciones y Refrigerios.
- DIF-CAIC-21 Reporte Diario.
- DIF-CAIC-26 Lista de Verificación de Desarrollo de la Niña y el Niño de 2 a 3 Años.
- DIF-CAIC-27 Lista de Verificación de Desarrollo de la Niña y el niño de 3 a 4 años.
- DIF-CAIC-28 Lista de Verificación de Desarrollo de la Niña y el Niño de 5 a 6 Años
- DIF-CAIC-29 Lista de Verificación de Desarrollo de la Niña y el Niño de 4 a 5 Años.
- DIF-CAIC-33 Plan Semanal.
- DIF-CAIC-34 Rutina Diaria.
- DIF-CAIC-50 Reporte de Atención Mensual.
- SN DIF- Padrones.
- Sistema de Información.

Estudio Socio-Familiar		Foto		1. Datos de identificación del Beneficiario																
				No. de expediente o registro :					Referido por :											
Fecha de elaboración:				Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		ID-DIF:										
Fecha de Captura:				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																				
3.1 NOMBRE			3.2 Sexo		3.3 Edo. Civil		3.4 Parentesco		4.1 Escolaridad				5.1 Ocupación		5.2 Permanente		5.3 Eventual		5.4 Ingreso mensual	
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)	H	M	Civil			1	2	3	4	5	6	7	8				
* (1) Analfabeta (2) Autodidáctico (4) Primaria (5) Secundaria (6) Preparatoria (7) Carrera Técnica (8) Profesional																				

6. Vivienda				7. Patrimonio				8. Balance de recursos				9. Total de Egresos					
6.1 Condición				6.4 Características				7.1 Tipo: Cantidad Valuada:				9.1 Egresos Mensuales					
Propia <input type="checkbox"/>		Renta <input type="checkbox"/>		Piso _____		Casa <input type="checkbox"/>		8.1 Ingreso _____		Alimentos _____							
En Pago <input type="checkbox"/>		Prestada <input type="checkbox"/>		Muro _____		Terreno <input type="checkbox"/>		Familiar _____		Vivienda _____							
¿Por Quién? _____				Techo _____		Otro: _____		8.2 Otros ingresos _____		Servicios _____							
6.2 Servicios				6.5 Zona		7.2 Créditos:		8.3 Total de ingresos _____		Transporte _____							
Agua _____		Urbana <input type="checkbox"/>		Otro: _____		Empresa Cantidad		8.4 Total de egresos _____		Educación _____							
Desechos _____		Sub-urbana <input type="checkbox"/>						8.5 Diferencia _____		Salud _____							
Electricidad _____		Rural <input type="checkbox"/>						8.6 Observaciones: _____		Vestido _____							
6.3 Tipo de vivienda y distribución				6.6 Menaje de casa		7.3 Cuentas de Ahorro e Inversión				Recreación _____							
Casa <input type="checkbox"/>		Cocina <input type="checkbox"/>		Equipado <input type="checkbox"/>		Institución _____ Cantidad				Deudas _____							
Depto. <input type="checkbox"/>		Baño <input type="checkbox"/>		Básico <input type="checkbox"/>		Institución _____ Cantidad				Otros _____							
Vecindad <input type="checkbox"/>		Dormitorios <input type="checkbox"/>		Austera <input type="checkbox"/>		Institución _____ Cantidad				9.2 Total _____							
Otro _____		Sala <input type="checkbox"/>		6.7 Limpieza, organización:		7.4 Vehículos				9.3 Observaciones _____							
		Comedor <input type="checkbox"/>				Marca _____											
		Otro _____				Modelo _____											
10. Alimentación				11. Apoyos y Servicios Otorgados													
Diario		Cada 3er. Día		Cada 8 días		Cada 15 Días		FECHA		INSTITUCIÓN		APOYO Y/O SERVICIO		PERIODO		MONTO	
Leche																	
Huevo																	
Carne																	
Verduras																	
Pollo																	
Pastas																	
Cereales/Leguminosas																	
Pescado y Marisco																	
Soya																	
Tortillas																	
Frutas																	
10.2 Observaciones:																	

	DIRECCION DE PROTECCION A MENORES EN EDAD TEMPRANA CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS	
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL		
Municipio _____	No. CASO _____	Comunidad _____
CAIC: _____		
Ciclo Escolar: _____	Turno Matutino <input type="checkbox"/>	Vespertino <input type="checkbox"/>
CASOS ESPECIALES		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL CASO: _____		DERIVACIÓN _____
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CASO: _____		
DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL NIÑO: _____		
EDAD: ____ AÑOS ____ MESES	FECHA DE NACIMIENTO: _____	
DOMICILIO: _____	COLONIA: _____	
TELEFONO: _____	MUNICIPIO: _____	
NOMBRE MAMÁ : _____		
NOMBRE DE LA EMPRESA : _____ PUESTO: _____		
TEL. TRABAJO: _____ EXTENSIÓN: _____ HORARIO: _____		
NOMBRE PAPA: _____		
NOMBRE DE LA EMPRESA _____ PUESTO: _____		
TEL. TRABAJO: _____ EXTENSIÓN: _____ HORARIO: _____		
INGRESO FAMILIAR: _____		
ANTECEDENTES DEL CASO:		
DIF-CAIC-51		

	Dirección de Protección a Menores en Edad Temprana Centro de Asistencia Infantil Comunitarios Ficha de Diagnóstico para Ingreso al CAIC	
Municipio _____ Comunidad _____		
Responsable Municipal del CAIC: _____		
Responsable del CAIC _____		
Ciclo Escolar: _____ Turno Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL MENOR _____		
SEXO _____		
FECHA DE NACIMIENTO _____		
ÁREA MÉDICA		
CITA: _____		
DIAGNÓSTICO: _____		
OBSERVACIONES: _____		
FIRMA MÉDICO: _____		
ÁREA PSICOLOGÍA		
CITA: _____		
DIAGNÓSTICO: _____		
OBSERVACIONES: _____		
FIRMA PSICÓLOGO: _____		
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL		
CITAS: _____		
E. S. F.: _____		
ENTREGA DE DOCUMENTOS: _____		
DIAGNÓSTICO: _____		
OBSERVACIONES: _____		
FIRMA DEL T. S.: _____		
COORDINACIÓN: _____		
MATERIAL SOLICITADO: ACTA DE NACIMIENTO () HOJA DE NACIMIENTO () CARTILLA DE VACUNACIÓN () FOTOGRAFÍAS NIÑO () PADRES () TUTOR () CARTA DE TRABAJO () SOLICITUD () EXAMEN MÉDICO () COPIA DE AFILIACIÓN IMSS () COMPROBANTE DE INGRESOS ()		
DIF-CAIC-52		

**CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO
SOLICITUD DE INSCRIPCION**

Estado _____ Coordinador Estatal _____ Ciclo Escolar _____

CAIC No. _____ Nombre _____ Tipo _____ Municipio _____

Localidad _____ Coordinador Municipal _____ Fecha _____

Turno Matutino Vespertir Expediente _____

DATOS DEL BECARIO

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

DATOS DEL PADRE

Nombre					
Escolaridad			Ocupación		
Lugar y Fecha de Nacimiento					
Estado Civil Casado () Unión Libre () 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					
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					
Otro			Total		

DATOS MADRE

Nombre					
Estatus (B)					
Escolaridad			Ocupación		
Lugar y Fecha de Nacimiento					
Estado Civil Casado () Unión Libre () 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					
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					
Otro			Total		

Responsable Sala o Grupo _____

(A) TIPO DE EMPRESA

1. - Privada
2. - Gobierno Federal
3. - Gobierno Estatal
4. - Gobierno Municipal
5. - Personal
6. - Sria de Educación
7. - Sria de Salud

(B) ESTATUS

1. - Madre Adolescente
2. - Madre de la Calle
- 3- Madre Estudiante

(C) Nivel de atención

1. - Lactante
2. - Maternal
3. - Preescolar

FIRMA PADRE O TUTOR _____

DIF-CAI-03



CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA RECOGER AL MENOR



CAIC _____ Municipio _____ Comunidad _____

Niñ@
Padres o tutores
Personas autorizadas para recoger al menor

Nombre del Niñ@: _____ Solicitud No.: _____ Expediente: _____
 Nombre del padre _____ Domicilio _____
 _____ Tel. Part. _____ Tel. trabajo _____
 Nombre de la madre _____ Domicilio _____
 _____ Tel. Part. _____ Tel. trabajo _____

POR MEDIO DEL PRESENTE DOY LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EN MI AUSENCIA O EN CASO DE EMERGENCIA RECOJAN A MI HIJO (A) DEL CAIC.

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

 Nombre y firma del padre

 Nombre y firma de la madre

Lugar y fecha.

DIF-CAI-19



**CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO
(CAIC)**



Formato De Alta Y Baja

Fecha: _____

Nombre del CAIC _____ Expediente _____

Municipio: _____

Nombre del Becario: _____

Sala de Ingreso : _____

Fecha de Ingreso _____

Fecha de Baja: _____

Orientadora Comunitaria

Responsable del CAIC

DIF-CAI-22



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO



AREA DE PSICOLOGIA

CITATORIO

CAIC _____

MUNICIPIO _____

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

PSIC

DIF-CAIC-36

 <p>GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROTECCION A MENORES EN EDAD TEMPRANA CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO</p>	 <p>DIF JALISCO</p>
<p>AREA DE PSICOLOGIA</p>		
<p><u>CONDICIONAMIENTO</u></p>		
<p>CAIC _____</p>		
<p>MUNICIPIO _____</p>		
<p>Fecha: _____</p>		
<p>Nombre del padre o tutor _____</p>		
<p>Nombre del niño o niña _____</p>		
<p>Estará en forma condicionada durante el siguiente periodo:</p> <p>_____</p>		
<p>A partir de la fecha _____</p>		
<p>Quedando en el entendido que el niño o niña debe realizar las siguientes acciones, al término del plazo establecido:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Por lo tanto se requiere implementar en casa lo siguiente:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>En caso de no conseguirlo será suspendido hasta que lo logre</p>		
<p>FIRMAS DE CONFORMIDAD</p>		
<p>_____</p> <p>AREA DE PSICOLOGÍA</p>	<p>_____</p> <p>RESPONSABLE DEL CAIC</p>	
<p>_____</p> <p>PADRE DE FAMILIA</p>		
<p>DIF-CAIC-37</p>		



DIRECCIÓN DE PROTECCION A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO



AREA DE PSICOLOGIA

ENTREVISTA DE PRIMER INGRESO

CAIC _____

MUNICIPIO _____

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

Edad _____
Sostuvo la cabeza _____ Se sentó sin apoyo _____
Se desplazó _____ Gateo _____



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO



ÁREA DE PSICOLOGÍA

REPORTE

MUNICIPIO _____ CAIC _____

Nombre del Menor: _____

Fecha: _____ Horario: _____

Motivo: _____

Se agradece su colaboración para favorecer el desarrollo integral de su hijo (a).

AREA DE PSICOLOGÍA

ORIENTADORA COMUNITARIA

PADRE O TUTOR

DIF-CAIC-48

 <p>GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO</p>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO	 <p>DIF JALISCO Trabajamos por la Familia</p>
	ÁREA DE PSICOLOGÍA EVOLUCIÓN DE CASOS	
	CAIC _____	
	MUNICIPIO _____	
1. DATOS PERSONALES		
NOMBRE _____	DEL _____	BECARIO:
EDAD: _____	EXPEDIENTE _____	SALA:
	FECHA: _____	
2. ESTRUCTURA FAMILIAR (GENOGRAMA)		
3. MOTIVO DE ATENCIÓN: (CODIFICACIÓN CIE 10)		
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		

DIF-CAIC-46



Programa de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC's)



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO

AREA DE PSICOLOGÍA

REGISTRO DE ASESORIA A PADRES DE FAMILIA




CAIC _____

MUNICIPIO _____

Nombre del becario: _____ Expediente _____

Nombre de los padres: _____

Fecha: _____

Asunto: _____

Acuerdo: _____

PADRE O TUTOR

AREA DE PSICOLOGÍA

RESPONSABLE DEL CAIC

DIF-CAIC-47




DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO


ÁREA DE PSICOLOGÍA

REPORTE

MUNICIPIO _____ CAIC _____

Nombre del Menor: _____

Fecha: _____ Horario: _____

Motivo: _____

Se agradece su colaboración para favorecer el desarrollo integral de su hijo (a).

_____ AREA DE PSICOLOGÍA _____ ORIENTADORA COMUNITARIA

 PADRE O TUTOR

DIF-CAIC-48

CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)

GUÍA DE ENTREVISTA INICIAL A ORIENTADORAS COMUNITARIAS

Nombre: _____ Fecha: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Escolaridad: _____ Estado Civil: _____

Indicar el grado en el que la aspirante es evaluada en los siguientes Puntos.

	Muy Buena	Buena	Marginal	Inaceptable
Presentación				
Aspecto Físico				
Seguridad				
Estado de ánimo				
Comunicación				
Verbal				
Corporal				
Conceptos				
Mecanismos de defensa				
Motivación				
Escolar				
Laboral				
Familiar				
Social				
Familia				
Relaciones interpersonales				
Emociones				
Manejo de conflictos				
Actitud durante la entrevista				
Ansiedad				
Tensión				
Relajación				
Mecanismos de defensa				

¿Cómo se enteró del programa CAIC?

¿Porqué le interesa trabajar en CAIC?

¿Ha tenido experiencia en el trabajo con niños?

Observaciones

Nombre y firma del entrevistador

DIF-CAI-01



CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)



ACTA DE APORTACIÓN VOLUNTARIA

CAIC: _____

DIRECCION: _____

CALLE NUM. COL.

DELEGACIÓN O MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA

NOMBRE DE LA ORIENTADORA COMUNITARIA

RESPONSABLE: _____

TELEFONO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____ los padres de familia y tutores, quienes ejercen la patria potestad de los menores inscritos en este CAIC., acordaron pagar la cantidad que le sea asignada por la trabajadora social del DIF Municipal, que incluye ya el pago de los servicios formativo asistenciales, incluyendo los periodos vacaciones que se realizaran en: _____.

Al final de la presente acta constan las firmas y domicilios de los integrantes del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil, las firmas de los padres e familia, de la orientadora comunitaria responsable y de la supervisora del DIF, para testimonio de los hechos y aclaración de los mismos.

Coordinador

Secretario

Nombre, domicilio, teléfono

Nombre, domicilio, teléfono

Administrador

Responsable del CAIC

Nombre, domicilio, teléfono

Nombre, domicilio, teléfono

Sistema DIF Municipal

Firmas de acuerdo de los padres de familia de aportación voluntaria.

1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____
11.	_____	_____
12.	_____	_____
13.	_____	_____
14.	_____	_____
15.	_____	_____
16.	_____	_____
17.	_____	_____
18.	_____	_____
19.	_____	_____
20.	_____	_____
21.	_____	_____
22.	_____	_____
23.	_____	_____
24.	_____	_____



CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ORIENTADORA COMUNITARIA



SISTEMA DIF MUNICIPAL _____

DERECHOS:

- 1.- Recibir un trato amable y respetuoso por parte de los padres de familia y del personal de DIF.
- 2.- Recibir capacitación y asesoría oportunas para realizar adecuadamente sus funciones en el CAIC
- 3.- Conocer con oportunidad las actividades y eventos en los que tenga que participar.
- 4.- Participar en las actividades y eventos que organice el DIF en beneficio del CAIC.
- 5.- Contar con el apoyo del DIF y de la comunidad en actividades que beneficien a las familias y los niños que asisten a los CAIC. (platicas de orientación, convivencias familiares, talleres etc.)

OBLIGACIONES

- 1.- Asistir puntualmente en los tiempos y formas establecidas por el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.
- 2.- Realizar las actividades educativo-asistenciales en los centros de acuerdo a los lineamientos establecidos en el programa con entusiasmo, espíritu de servicio, compromiso, trato amable y respetuoso hacia los niños y su comunidad.
- 3.- Participar en las actividades de capacitación que convoquen los sistemas DIF Municipal y Estatal.
- 4.- Realizar las actividades administrativo que implican las actividades del CAIC
- 5.- Aceptar los periodos vacaciones y horario de servicio que se establezcan con el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.
- 6.- Acudir al Centro durante **todo el ciclo escolar de lunes a viernes** en los horarios establecidos.
- 7.- Presentar un informe mensual al Sistema DIF Municipal sobre sus actividades y proporcionar la información solicitada por el mismo en tiempo y forma.
- 8.-Respetar el reglamento de los CAIC's

Firmas de conformidad

Nombre y Firma Responsable de CAIC en DIF Municipal

Nombre y Firma Director General DIF Municipal

Nombre y Firma Orientadora Comunitaria

Lugar y Fecha

DIF-CAIC-07



Programa de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC's)



CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)



ACTA DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha _____

Con esta fecha damos por terminado el convenio celebrado el día _____ del mes de _____ del año _____ celebrado por una parte la _____ C. _____ Orientadora Comunitaria con domicilio en la calle _____ No. _____ de la Colonia _____ en la ciudad de _____.

Y por la otra la representante del DIF Municipal _____

Manifestando las siguientes Razones _____

Los comparecientes manifiestan que no se reservan acción o derecho alguno que ejercitar uno en contra del otro con motivo de la relación que se da por terminada.

Previa lectura, y no habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente, a las _____ horas, el día _____

Firmando para constancia al margen y al calce todos los que en ella intervienen.

Nombre y Firma Orientadora Comunitaria

Directora del DIF Municipal

Testigos

MADRES Y PADRES DE FAMILIA

FIRMA

DIF-CAI-02



CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)



Evaluación de Juntas con Comité Comunitario de Desarrollo Infantil

FECHA : _____

NOMBRE ORIENTADORA COMUNITARIA _____

MUNICIPIO: _____

CAIC : _____

SUPERVISOR : _____

CALIFICACION: Excelente 10 Bien 8 Regular 6 Mal 4 Muy Mal 2

ASISTENCIA DE MADRES Y PADRES A LA JUNTA: _____

ASISTENCIA DE RESPONSABLE DE CAIC's EN EL MUNICIPIO _____

ASISTENCIA DE RESPONSABLE DE CAIC _____

HABILIDAD DE LA ORIENTADORA PARA MANEJAR LA JUNTA: _____

MANEJO DE PUNTOS PENDIENTES A TRATAR: _____

PUNTUALIDAD DE LOS ASISTENTES: _____

LIMPIEZA DE LA CASA: _____

PRESENTACION DE LA ORIENTADORA : _____

INTERVENCIÓN DE LAS MADRES Y PADRES EN LA JUNTA: _____

INTERVENCIÓN DE COORDINADOR, SECRETARIO Y ADMINISTRADOR _____

COOPERACIÓN DE LAS MADRES Y PADRES CON LA ORIENTADORA _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CAIC: _____

OBSERVACIONES: _____

DIF-CAI-09

**Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)
Acuerdos con Sistemas DIF Municipales**

De Departamento _____ Fecha: _____
 CA IC: _____
 Con: _____ Puesto: _____

1. Personal de Departamento CAIC realizo las siguientes actividades:

1.1 _____
 1.2 _____
 1.3 _____

2. El Departamento CAIC entrego la Siguiete Documentación:

2.1 _____
 2.2 _____
 2.3 _____

3. Se encontraron los siguientes aspectos positivos al centro:

4. Se encontraron los siguientes aspectos a mejorar:

DIF-CAIC-12

Los Sistemas DIF Estatal y Municipal asumen los siguientes COMPROMISOS

Fecha en que se cumplirá el Compromiso	Acción	Objetivo	Responsable

Observaciones _____

 Sistema DIF Municipal
 Nombre y Firma

 Sistema DIF Estatal
 Nombre y Firma

DIF-CAIC-12



GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)



PROGRAMACION MENSUAL DE EJES

Municipio _____
CAIC : _____
Orientadora Comunitaria _____
Mes : _____
Edades _____

Table with 3 columns: Necesidades, Ejes, Pags.

 <p>GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO</p>	<p>CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)</p> <p>Reporte de Necesidades</p>	 <p>DIF JALISCO Trabajamos por la Familia</p>
<p>Fecha:-</p> <hr/>		
<p>Nombre del CAIC :</p> <hr/>		
<p>Municipio :</p> <hr/>		
<p>Colonia o Comunidad</p> <hr/>		
<p>Nombre de la Orientadora Comunitaria :</p> <hr/>		
<p>Edades que atiende :</p> <hr/>		
<p>Necesidades Detectadas</p>		
<p>1. _____</p> <hr/>		

CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC'S)		LISTA DE VERIFICACIÓN DE DESARROLLO DE LA NIÑA Y EL NIÑO DE 2 A 3 AÑOS		DIF JALISCO											
CAIC: Municipio: _____ Fecha: _____ Orientadora Comunitaria: _____ Supervisora: _____		NOMBRE DEL NIÑO _____ _____	EDAD _____												
CLAVE VERDE <input type="checkbox"/> LO HACE AMARILLO <input type="checkbox"/> A VECES LO HACE ROJO <input type="checkbox"/> NO LO HACE															
AREAS DE DESARROLLO															
AREA PERSONAL															
1.-Salta con ambos pies															
2.-Camina sobre una línea en el piso sin perder el equilibrio															
3.-Puede pasar agua de un recipiente a otro sin derramarla															
4.-Abotona y desabotona															
5.-Reproduce un círculo de papel															
6.-Explica una acción															
7.-Señala cuando se le pregunta donde hay muchos y donde hay pocos															
8.-Constuye puentes con los cubos															
9.Cuenta del uno al cinco con los dedos															
10.-Arma un rompecabezas con tres piezas															
11.- Reúne dos o mas palabras para armar una frase															
12.-Dice el nombre de personas y objetos conocidos															
13.- Establece la diferencia cuando se habla , canta o grita															
14.-Hace preguntas ¿ por que? ¿ Cundo?															
AREA SOCIAL															
1.-Participa en el juego con otros niños															
2.-Observa con atención los dibujos de los libros															
3.-Reconoce su nombre escrito															
4.-Esta dispuesto en ayudar en acciones sencillas															
5.-Sabe lo que se le permite o prohíbe en la casa y escuela															
6.-Conoce la tienda de su casa y escuela															
7.-Conoce al doctor, la maestra, el barrendero y la policía															
8.-Comprende el uso del metro, camión o taxi															
AREA AMBIENTAL															
1.-Expresa su preferencia por el sabor de ciertos alimentos															
2.-Prefiere emplear los cubiertos para comer															
3.-Se lava y cepilla los dientes sin ayuda															
4.-Reconoce el nombre de algunos animales, elefante, jirafa, león, oso y flores rosa, margarita etc.															
5.-Reconoce cuando llueve y hace mucho viento															
6.-Mira con atención algunos animales y luego platica lo que ve															
7.-Sabe que actividades realiza durante el día															
8.-Sabe que en caso de sismo, no corre, no grita, no empuja															
9.-Puede identificar uno o mas lugares en donde vea basura o basureros															

 GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO		CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC's)										 DIF JALISCO	
LISTA DE VERIFICACIÓN DE DESARROLLO DE LA NIÑA Y EL NIÑO DE 3 A 4 AÑOS													
CAIC: Municipio: _____ Fecha: _____ Orientadora Comunitaria: _____ Supervisora: _____		NOMBRE DEL NIÑO											
CLAVES VERDE <input type="checkbox"/> LO HACE AMARILLO <input type="checkbox"/> A VECES LO HACE ROJO <input type="checkbox"/> NO LO HACE			EDAD										
AREAS DE DESARROLLO													
AREA PERSONAL													
1.-Puede jugar avión o caracol													
2.-Salta en cualquier dirección con los pies juntos													
3.-Camina llevando objetos frágiles sin romperlos													
4.-Puede cachar una pelota en el aire													
5.-Mueve sus pies y sus manos al ritmo de la música													
6.-Extiende y flexiona sus dedos													
7.-Relata historias y cuentos													
8.-Comprende y ejecuta las ordenes dadas por los adultos													
9.-puede agrupar los objetos según su uso													
10.-Usa muchos verbos													
AREA SOCIAL													
1.-Sabe lo que hacen los médicos													
2.-Saben cómo viajan los aviones en el aire, los camiones en el piso, el metro subterráneo, elevado sobre le piso													
3.-Reconoce algunos elementos de las tradiciones de día de muertos, (pan de muerto, calavera) y las posadas (piñatas)													
4.-Sabe el nombre de su papa y su mama													
5.-Sabe que tiene papas, hermanos, y si es mas chico, el mas grande o el mediano													
6.-Juega con otros niños													
7.-Hace rayones con un lápiz													
8.-Puede realizar tareas simples (limpiar la mesa, sacudir etc.)													
AREA AMBIENTAL													
1.-Sabe que el aire es importante para vivir y respirar													
2.-Es capaz de cuidar y plantar un árbol o planta (con ayuda)													
3.-Conoce los jardines y parques que has cerca de su escuela o su casa													
4.-Sabe que cuando hay nubes negras va a llover													
5.-Conoce un lugar seguro dentro de su casa o escuela si tiembla													
6.-Se viste solo													

DIF-CAIC-27



CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)

PLAN SEMANAL DE ACTIVIDADES



CAIC: _____ Municipio: _____ Fecha: _____

Orientadora Comunitaria: _____

Semana del _____ Al _____ De _____ EDAD _____

1° Necesidad Ejes _____ 2° Necesidad Ejes _____

3° Necesidad Ejes _____ 4° Necesidad Ejes _____

Rutina	Lunes Ejes No.	Martes Ejes No.	Miércoles Ejes No.	Jueves Ejes No.	Viernes Ejes No.	Materiales
SALUDO						
ACTIVIDADES PROPOSITIVAS						
ACTIVIDADES INDAGATORIAS						
CONVERSACIÓN						
DESPEDIDA						
Observaciones:				Competencias a Desarrollar:		

DIF-CAI-33

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC's)

CAIC _____ MES _____ AÑO _____ N. DE GPOS. _____
COMUNIDAD _____ MUNICIPIO _____

1. Población Atendida

	Maternal		Preescolar 1		Preescolar 2		Preescolar 3		Total		Total de Becarios
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
Mes anterior											
Más altas del mes											
Más altas por cambio de sala											
Subtotal											
Bajas por cambio de sala											
Menos Bajas del Mes											
Totales											
Totales por nivel											
Capacidad por nivel											
Espacios disponibles por nivel											
Pendientes de ingreso											
En lista de espera											
Número de salas por nivel											
Familias beneficiadas											

2. Servicios Otorgados

Concepto	Nº de Servicios	Niños Atendidos
Alimentación (raciones)		
Filtros		
Detección de Filtros		
Detección Post- filtros		
Accidentes Atendidos		
Urgencias por accidentes		
Urgencias por enfermedad		
Historias clínicas por ingreso		
Estudios socioeconómicos para ingreso		
Atención psicológica		
Valoración psicológica para ingreso		

3. Servicios a Padres de Familia

Concepto	Pláticas o Conferencias	Asistentes
Fomento a la salud		
Juntas con comité comunitario		
Total		

DIF-CAIC-50



DIRECCION DE PROTECCION A LA INFANCIA
SUBDIRECCION DE RIESGOS SOCIALES EN LA INFANCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCION A MENORES EN EDAD TEMPRANA
CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC)
PADRON DE CENTROS

ESTADO: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA: _____

TELEFONO: _____

AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

DOMICILIO: _____

TOTAL DE NINOS Y NIÑAS ATENDIDOS: _____

	MUNICIPIO	NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	TELEFONO	TOTAL DE NIN@S ATENDIDOS				TOTAL DE MENORES	No. DE FAMILIAS BENEFICIADAS
					2- 3 años		4-6 años			
					H	M	H	M		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA GESTIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL
ACTIVIDADES REPORTADAS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN
PROGRAMA DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)

CENTRO: _____ FECHA: _____

ID	Concepto	Unidad de Medida	
1605	Familias Beneficiadas	Familias	no acumulada
1606	Población infantil atendida	Personas	no acumulada
1607	Educación inicial	Integraciones	
1650	Maternal		
1651	Altas		
1652	Niños	Menores	
1653	Niñas	Menores	
1654	Bajas		
1655	Niños	Menores	
1656	Niñas	Menores	
1657	Educación preescolar	Integraciones	
1658	Altas		
1659	Preescolar 1		
1660	Niños	Menores	
1661	Niñas	Menores	
1662	Preescolar 2		
1663	Niños	Menores	
1664	Niñas	Menores	
1665	Preescolar 3		
1666	Niños	Menores	
1667	Niñas	Menores	
1668	Bajas		
1669	Preescolar 1		
1670	Niños	Menores	
1671	Niñas	Menores	
1672	Preescolar 2		
1673	Niños	Menores	
1674	Niñas	Menores	

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA GESTIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL ACTIVIDADES REPORTADAS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PROGRAMA DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)			
CENTRO:		FECHA:	
ID	Concepto	Unidad de Medida	
1678	Integración		
1679	Total de Ingresos al CAIC (Únicamente niños inscritos en el mes)		
1680	Ingresos	Integraciones	
1681	Equipamiento		
1682	Ampliado	Equipos	
1683	Básico	Equipos	
1684	Actividades de Promoción y difusión (derechos de los niños)		
	Actividades culturales	Actividades	
	Actividades formativas	Actividades	
1685	Actividades Recreativas	Actividades	
1686	Capacitación		
1687	Normatividad	Capacitaciones	
1688	Operación	Capacitaciones	
1690	Supervisión		
1691	Operación de los programas	Supervisiones	
1706	Programas de atención psicológica		
1707	Adaptación		
1708	Adaptado en fecha	Becarios	
1709	No adaptado	Becarios	
1710	Control de esfínteres		
1711	Logrados	Becarios	
1712	No logrados	Becarios	
1716	Avanzando paso a pasito		
1717	Niños nuevos en el mes	Becarios	
1718	Logrados	Becarios	
1719	No logrados	Becarios	
	Padres que no participan	Padres	
	Atención Psicológica		
	Asesoría	Beneficiarios	

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA GESTIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL				
ACTIVIDADES DE NIVEL CENTRAL REPORTADAS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN				
PROGRAMA DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)				
NIVEL CENTRAL				FECHA:
ID	Concepto		Unidad de Medida	Enero
	Asesoría y Orientación			
1154		Normatividad	Asesorías	
1156		Operación	Asesorías	
1157	Capacitación			
1158		Normatividad	Capacitaciones	
1159		Operación	Capacitaciones	
1178	Equipamiento			
1179		Ampliado	Equipos	
1180		Básico	Equipos	
1188	Supervisión			
1189		Obra	Supervisiones	
		Programa	Centros	
	Eventos			
		Conferencias	Eventos	
		Foros	Eventos	
		Intercambio de experiencias	Eventos	

12. Funciones

Generales.

12.1 DIF Jalisco.

1. Difundir y promover la creación e implementación de CAIC'S que atiendan a los menores de 2 a 6 años de edad hijos de madres trabajadoras a nivel regional y Municipal en zonas vulnerables que no cuenten con un servicio formativo asistencial de acuerdo a las necesidades y características de la zona.
2. Proporcionar orientación, asesoría y capacitación para la creación, implementación y operación de los CAIC's.
3. Difundir conjuntamente con los Sistemas DIF Municipales la operatividad de los CAIC's de acuerdo a las características y necesidades de la zona.
4. Promover la ampliación y mejoramiento de los servicios de atención que se brindan a menores en Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
5. Verificar los espacios donde se instalen los CAIC's cuenten con los requisitos de seguridad, higiene y psicopedagógicos adecuados para atender a los menores.
6. Fortalecer la coordinación con la Secretaría de Salud a fin de operar la vigilancia sanitaria y nutricional de los CAIC's, con el objetivo brindar calidad en los servicios que se prestan.
7. Fortalecer la coordinación con la Secretaría de Educación a fin de operar eficazmente el programa pedagógico de los CAIC's.
8. En coordinación con los DIF Municipales realizar diagnósticos para determinar la demanda real del servicio.
9. Implementar un programa de asesoría a los Sistemas DIF Municipales a fin de que las familias se organicen y participen directa o indirectamente en la asistencia y educación de sus hijos.
10. Coadyuvar a las gestiones necesarias para la instalación, equipamiento e implementación de planes pedagógicos, médicos, psicológicos, alimentarios y de trabajo social, para la operación de los centros.
11. Estandarizar los procesos de operación de los CAIC's: Selección y admisión de becarios, entre otros.
12. Supervisar las acciones educativo asistenciales que se realicen con los menores del CAIC de manera sistemática y permanente, para poder detectar las posibles desviaciones que puedan existir en los centros y poner en marcha las medidas correctivas necesarias.

13. Implementar un programa de capacitación para la operación del programa formativo-asistencial, a fin de corregir desviaciones identificadas durante la supervisión y evaluaciones de los mismos.
14. Apoyar en la selección de orientadoras comunitarias.
15. Orientar a los sistemas DIF Municipales sobre la asignación mensual de la aportación económica a las orientadoras comunitarias.
16. Asesorar al personal operativo de los CAIC's a nivel regional y/o municipal en el trabajo directo con los usuarios del CAIC.
17. Promover la realización de reuniones locales de seguimiento y evaluación de los CAIC's en los DIF Municipales.
18. Vigilar que en la prestación de servicios se brinde seguridad física y emocional a los niños atendidos.
19. Diseñar, coordinar e instrumenta cursos, seminarios y talleres de capacitación continua que contribuya a profesionalizar el personal.
20. Asesorar en la elaboración de material didáctico.
21. Evaluar periódicamente el impacto del programa en los municipios.
22. Reportar cobertura y acciones realizadas en el Estado al Sistema Nacional DIF, a fin de integrar una base de datos nacional.
23. Emitir informes técnicos de avances y resultados del programa al Sistema DIF Nacional.

12.2 DIF Municipal.

1. Gestionar ante las instancias gubernamentales y privadas la creación de nuevos Centros de Asistencia Infantil Comunitarios en apoyo a las madres trabajadoras que viven en condiciones de vulnerabilidad y/o pobreza de su Municipio.
2. Establecer coordinación con el DIF Jalisco para la instrumentación del programa en los Municipios.
3. Difundir y promover el programa a nivel Municipal conjuntamente con el DIF Jalisco en zonas vulnerables que no cuenten con servicios educativo asistenciales, de acuerdo a las necesidades y características de la zona.
4. Procurar la capacitación y/o actualización del personal operativo de los CAIC's mediante cursos, conferencias o talleres programados por el Sistema DIF Jalisco o Municipal para la adecuada prestación de sus servicios.
5. Proponer y valorar los espacios adecuados para la instalación del CAIC.

Programa de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC's)

6. Coordinar las acciones de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y comités comunitarios de desarrollo infantil en su Municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Jalisco; con el propósito de fomentar el aprovechamiento y optimización de los servicios del centro.
7. Establecer los vínculos con instituciones diversas como Secretaria de Educación y Salud, con el propósito de enriquecer y dar un servicio formativo asistencial de calidad.
8. Detectar las necesidades reales de la población demandante de acuerdo a los estudios de factibilidad los cuales permiten verificar la procedencia o improcedencia de la creación de nuevos centros.
9. Supervisa las acciones educativas, de atención y de cuidado de las orientadoras comunitarias con las niñas y niños.
10. Dar mantenimiento a los CAIC para que garanticen la seguridad e integridad física de los menores.
11. Ofrece a las niñas y niños del CAIC y sus familias los servicios básicos asistenciales que ofrecen a toda la población.
12. Realizar estrategias para lograr la participación comunitaria en el CAIC.
13. Conformar Comités Comunitarios de Desarrollo Infantil.
14. Establecer vínculos intra institucionales e Inter. Institucionales para la atención integral de los becarios inscritos en los centros, como es el caso de atención médica, psicológica, alimentaria y trabajo social.
15. Vigilar que la cuota de recuperación que aportan los padres de familia se asignen en beneficio de los niños y el centro.
16. Operar y vigilar los centros de su demarcación municipal.
17. Efectuar la operación del centro con base a los lineamientos establecidos por los Sistemas DIF Nacional, DIF Jalisco y DIF Municipal.
18. Atención médica y psicológica a los menores usuarios del CAIC, a través de las canalizaciones detectadas.
19. Elaborar y emitir informes técnicos de avances y resultados del programa así como la cobertura de atención a DIF Jalisco en las formas y plazos establecidos.

12.3 Del Centro de Asistencia Infantil Comunitario.

1. Efectuar el proceso de inscripción de los becarios.

2. Controlar el ingreso diario de los menores al centro de asistencia Infantil Comunitario mediante el filtro de salud e higiene.
 3. Mejorar el desarrollo de las niñas y niños que asisten al Centro de Asistencia Infantil Comunitario en el área social, personal y ambiental.
 4. Preparar a las niñas y niños para el ingreso a la escuela primaria a través de la estimulación del lenguaje y áreas cognoscitivas y psicomotriz acorde al programa pedagógico del modelo CAIC.
 5. Otorgar raciones alimenticias a las niñas y niños del CAIC.
 6. Entregar en tiempo y forma el informe de actividades mensuales al Sistema DIF Municipal que corresponda.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social; (Diario Oficial de la Federación del 9 de Enero de 1986) capítulo primero, artículo 4°, fracción I, VII, XI.
 - Ley General de Salud; Título primero, (artículo 3° fracción XI, XVIII). Título segundo, artículo 6° fracción III, IV), Título tercero, capítulo I, (artículo 27, fracción II, VII, IX), Título séptimo, (capítulo I, artículo II, fracción I, II, capítulo II, fracción I, II, III,) Título noveno artículo 168, fracción VII, (Diario Oficial de la Federación del 7 de febrero de 1984).
 - Ley General de Educación, artículos 1°, 2°, 7, 9, 12, 18, 32, 33, 39, 40 y 42 (Diario Oficial de la Federación del 13 de Julio de 1993).
 - Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco, Decreto A002 15/II/1998.
 - Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, apartado 4. El Poder Ejecutivo Federal, 2002-2006, 4.22 La misión del Poder ejecutivo Federal y 4.5 la Política Social, así como el apartado 5. Área de Desarrollo Social y Humano, y el apartado 6. Área de crecimiento con calidad.
 - Programa de Acción 2202-2010, "Un México apropiado para la infancia y la adolescencia", en la tercera parte del capítulo sobre protección integral para las niñas, niños y adolescentes

13. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 3°, 4° y Artículo 38°, (Diario Oficial de la Federación del 5 de Febrero de 1917, incluyendo su última reforma al artículo 4° constitucional, del 7 de Abril del 2000).
- Constitución Política del Estado de Jalisco; P.O. 01/III/1917.

en circunstancias especialmente difíciles.

- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de Junio de 1999), capítulo IX, artículo 31 fracciones I, II, IV, V, VII, VIII, IX, XIV, XV, XVI, XVII, correspondiente a la Dirección de Protección a la infancia.
- Decreto Promulgatorio de la Convención sobre los derechos de los niños, artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 8, 13, 18, 19, 24, 26, 27, 28, (Diario Oficial de la Federación del 25 de enero de 1991).

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 1.

Reglamento Para Padres De Familia.

Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).

Justificación

Este reglamento podrá servir de base a los Sistemas DIF Municipales para la creación de su propio reglamento, el cual puede ser adaptado y modificado de acuerdo a las políticas, características y necesidades específicas de cada Sistema DIF Municipal.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1

El presente reglamento regula el servicio de los Centros de

Asistencia Infantil Comunitarios del Sistema DIF Jalisco y sus municipios.

ARTICULO 2

Para efecto del presente reglamento se entiende por:

SISTEMA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

CAIC: Centro de Asistencia Infantil Comunitario

REGLAMENTO: Reglamento para Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC's) que operan los Sistemas DIF Municipales.

SERVICIOS: Otorgamiento de servicios en los centros de:

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

ENCARGADOS DE CENTROS: Personal del Sistema DIF Municipal responsable de los CAIC's.

ORIENTADORA

COMUNITARIA: Responsable del grupo

BENEFICIARIOS: Padres y/o tutores miembros de la comunidad.

BECARIOS: Niños y niñas reciben directamente el servicio de 2 a 6 años.

ARTICULO 3

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

ARTICULO 4

Compete al Sistema DIF Estatal proporcionar la asesoría y

capacitación necesarias para el adecuado funcionamiento de los centros, así como el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 5

El servicio se proporcionará:

1. Con apego a los valores nacionales.
2. Conforme a los programas, manuales e instructivos aprobados por el sistema DIF Jalisco.
3. Dentro de los horarios laborales de los beneficiarios del servicio y en su caso, con sujeción a los horarios establecidos administrativamente por el sistema DIF Municipal para prestar el servicio.
4. Conforme a la capacidad existente en las salas de los centros.
5. A los menores sujetos de Asistencia Social, señalados en el artículo 6° del presente reglamento.

ARTICULO 6

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

- Hijos de madres adolescentes y/o estudiantes.
- Hijos de madres trabajadoras que reciben mensualmente un salario equivalente o menor de 200 salarios mínimos carentes de prestaciones sociales. Hijos de madres trabajadoras con prestación social que reciben mensualmente un salario

equivalente o menor de 200 salarios mínimos.

- Hijos de madres desempleadas (condicionadas a tener empleo dos meses mediante carta compromiso).
- Hijos de madres con empleo eventual.

ARTICULO 7

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

ARTICULO 8

Los menores aspirantes del centro estarán comprendidos entre los 2 y los 6 años de edad.

ARTICULO 9

La atención se brindará acorde a su edad en los siguientes grupos:
MATERNAL: 2 años 1 días a 3 años.

PREESCOLAR: 3 años cumplidos a lo establecido por la SEJ.

ARTICULO 10

El servicio de CAIC se prestará de acuerdo a las siguientes políticas generales.

Referentes a los derechos de los Padres de Familia

- Podrá aspirar a la prestación del servicio, toda persona que esté comprendida en el artículo 6° del presente reglamento.
- Los padres aspirantes al servicio que por alguna circunstancia no estén laborando, gozarán de dos meses inmediatos a la inscripción de (s) hijo (s) al centro para conseguir empleo

y presentar constancia de trabajo vigente, caso contrario se suspenderá el servicio.

- Sólo podrán los padres de familia o el tutor autorizarán por escrito las salidas de los becarios, en los casos de actividades externas al centro y en caso de urgencia.

Referente a las obligaciones de los padres:

- Los padres de familia que soliciten los servicios de lo CAIC's deberán de apegarse al presente reglamento para solicitar y asegurar su permanencia.
- Los padres deberán de cubrir las cuotas de aportación voluntaria acordada por el sistema DIF Municipal.
- Los padres deberán de respetar los horarios de entrada y salida de sus hijos establecidos por el Comité Comunitario y el Sistema DIF Municipal.
- El menor que haya dejado de asistir 6 días sin justificación en un periodo de 20 días, causará baja del servicio que se le estaba proporcionando.
- El centro no será responsable del extravío de material no marcado claramente con el nombre del menor, ni de objetos o prendas que no se incluyan en la lista correspondiente y por lo tanto queda prohibido el ingreso al centro de objetos de valor, juguetes y golosinas.
- Los padres deberán de abstenerse de llevar a los niños al centro cuando presenten síntomas de cualquier enfermedad y deberán recogerlos a la brevedad posible cuando se les comunique que

han enfermado o sufrido algún accidente en el centro.

- En caso de enfermedad del menor y al reanudar su asistencia al centro deberá de presentar el comprobante médico que indique si continua en tratamiento y el tiempo necesario para la recuperación total del becario.
- No será recibido el menor en el centro cuando presente evidencias de un maltrato físico para lo que se tomará las medidas pertinentes, según la gravedad del caso.
- Los padres deberán de informar a la orientadora comunitaria cualquier cambio de domicilio o numero telefónico oportunamente.
- Los padres sólo podrán pasar al interior del centro cuando así lo autorice la orientadora comunitaria
- Los padres de familia deberán de participar en las labores del centro así como en las festividades o en cualquier actividad que se requiera.
- Los padres deberán de colaborar moral y socialmente para prolongar en su caso el cuidado y educación que el Centro de Asistencia Infantil Comunitario proporciona a los menores a fin de lograr un desarrollo integral de los mismos.

ARTICULO 11

Reinscripción de menores: Los becarios que se hayan dado de baja oficialmente o hayan dejado de asistir por un periodo de tres meses y deseen ingresar nuevamente al centro, deberán de realizar el proceso de admisión; en

el caso de que su ausencia haya sido menor de los tres meses solo deberán de presentar los exámenes que el médico del centro determine

CAPITULO II PROCESO DE ADMISIÓN DE MENORES

ARTICULO 12

Los padres aspirantes al servicio deberán realizar el siguiente proceso:

- Solicita el servicio en el CAIC.
- Se informa sobre características del CAIC, recibe solicitud y la entrega debidamente requisitada a la responsable del centro junto con los documentos solicitados, (señalados en los incisos A y B del punto 10.2 del presente manual)
- Se Informa sobre el proceso para establecer la cuota de recuperación.
- Acude con la responsable del centro para que lo turne con el médico para su revisión o en su caso se solicita examen médico del centro de salud. Y a entrevista de ingreso al área de psicología
- Recibe información de la procedencia o improcedencia del niño o niña con sus respectivas explicaciones.
- Recibe: reglamento de padres, credencial del becario y lista de materiales (si se solicita).
- Recibe comprobante de pago y firma de haber recibido los documentos señalados en el punto anterior.
- Se Informa sobre horarios y acuerdos establecidos previamente con el comité y el DIF Municipal.
- Cuando el solicitante cubre la cuota y requisitos adicionales para la prestación del servicio

acude con el niño o niña al CAIC en horarios y formas establecidas,

- Asiste a las juntas del comité y se integra al mismo.

ARTICULO 13

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

A Del menor:

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

B) Del beneficiario:

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

CAPITULO III APORTACIÓN ECONOMICA DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTICULO 14

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

CAPITULO IV

SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL CAIC

ARTICULO 15

El CAIC presentará sus servicios de Lunes a Viernes en un horario acordado por el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil y el Sistema DIF Municipal.

ARTICULO 16

Los servicios del Centro de Asistencia Infantil Comunitario Son:

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

ARTÍCULO 17

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

CAPITULO V

RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y ENTREGA DE BECARIOS

ARTICULO 18

La recepción y entrega del becario por parte de la orientadora comunitaria se sujetará exclusivamente en los horarios establecidos en el artículo 15.

ARTICULO 19

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

A. Permitirle el acceso siempre y cuando:

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

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

ARTICULO 20

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

- A. Original de receta médica, expedida dentro de los 4 días previos a su presentación, como máximo misma que deberá de contener nombre, clave y numero de cedula profesional, así como la firma del medico responsable.
- B. Medicamentos en los cuales se haya anotado claramente y en lugar visible el nombre del becario, dosis y horario de administración.

ARTICULO 21

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

ARTICULO 22

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

ARTICULO 23

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

ARTICULO 24

Cuando el Becario presente evidencia de maltrato físico o emocional o ambos la orientadora comunitaria indagará con el

beneficiario la información necesaria respecto al origen de las lesiones percibidas, procediendo de inmediato a la intervención del equipo técnico del Sistema DIF Municipal quienes evaluarán y determinarán las acciones a seguir. De sospechar, como hecho violatorio los derechos humanos del menor la orientadora comunitaria informará al DIF Municipal correspondiente, ellos canalizarán al becario en su caso canalizarán al becario y / o responsable de su arraigo a la unidad de salud correspondiente y dará aviso a la Dirección de Centro de Atención a la Familia del Sistema DIF Jalisco, así como a las autoridades competentes.

ARTICULO 25

Cuando Un becario se accidente o presente algún padecimiento o síntoma de una enfermedad durante su permanencia en el centro, si el centro cuenta con medico de planta será atendido por el, en caso contrario de la orientadora comunitaria lo canalizará a una instancia correspondiente del Sistema DIF Municipal.

En ambos casos se la avisará de inmediato al beneficiario para que acuda en el menor tiempo posible al lugar que se le indique.

La opinión del medico será la que determine las acciones que se debe de adoptar en las situaciones graves o urgentes en ausencia de este, la orientadora comunitaria tomara la decisión.

ARTICULO 26

La entrega del becario por parte del personal, se hará exclusivamente al beneficiario o persona autorizada por el mismo,

que deberá de ser mayor de edad dentro de los horarios establecidos por el centro con un gafete que contenga su nombre completo y fotografía de la persona autorizada para recoger al becario.

ARTICULO 27

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

ARTICULO 28

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

ARTICULO 29

Cuando dentro de los 10 minutos siguientes al cierre del centro conforme a los horarios establecidos no acudiera el beneficiario, la orientadora comunitaria o la persona autorizada procederá ante dos testigos a formular el acta correspondiente en presencia de autoridades del Sistema DIF Municipal y llevarán al niño ante las instancias jurídicas institucionales para lo conducente.

CAPÍTULO VI

AMONESTACIONES Y SUSPENSIONES DEL SERVICIO

ARTICULO 30

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

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

ARTICULO 31

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

ARTICULO 32

Se suspenderá el servicio cuando sobrevenga alguna eventualidad, que temporal o definitivamente

impida la prestación del servicio, por ser imposible el acceso al Centro de Asistencia Infantil Comunitario por haber quedado deteriorado o en estado ruinoso y amerite obras de reparación o de total construcción.

ARTICULO 33

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

- A. Que sin previo aviso y/o sin causa justificada, el becario deje de asistir al centro durante mas de seis días de actividad en un periodo de 20 días laborables del centro
- B. Que se tenga conocimiento fundado de que ha habido falsedad en los documentos o en la información que se presente al servicio.

ARTICULO 34

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

- A. Cuando el beneficiario o persona autorizada para entregar o recoger al becario utilice palabras obscenas o insultos al personal, a los otros padres y / o a los becarios que se atiendan en el centro.
- B. Cuando el beneficiario o persona autorizada para recoger al becario ágrede físicamente al personal o otros becarios que se atiendan en el centro.
- C. No comunicar oportunamente a la orientadora comunitaria el cambio del centro de trabajo, domicilio particular y/o laboral, número telefónico para la

localización del beneficiario del servicio o persona autorizada

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

ARTICULO 35

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

- A. Cuando por problemas de tipo laboral sea suspendido el servicio por la falta de personal necesario para atenderlo.
- B. Cuando sobrevengan causas que operativa y materialmente haga imposible la presentación del servicio.

ARTICULO 36

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

- A. Entregarlo o recogerlo fuera del horario establecido.
- B. No presentar la credencial de identificación al recogerlo.
- C. Presentarlo desaseado y / o sin los artículos de uso personal.
- D. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de los padres, establecidos en este reglamento.

ARTICULO 37

Cuando se incurra en alguna de las causas a que se refiera el articulo anterior, la orientadora temporal o definitivamente el servicio según sea el caso en los siguientes términos:

- A. La amonestación se hará en forma verbal , cuando la falta se cometa por primera ocasión, una vez escuchado todo lo que le beneficiario manifieste sobre lo particular.
- B .El segundo incumplimiento ya sea por la misma falta o por otra en el mismo semestre, la amonestación se realizará por escrito con copia para DIF Municipal y se suspenderá el servicio por tres días.
- C. De presentarse la tercera falta, se comunicara al beneficiario la suspensión del servicio del centro por tres días.
- D. Si el beneficiario incurre en un cuarto incumplimiento al reglamento en un mismo semestre se procederá a la suspensión definitiva del centro.
- E. Cuando en un mismo periodo escolar se presente un quinto incumplimiento, se le comunicara al beneficiario la suspensión definitiva del servicio del Centro.
- F. Cuando el beneficiario no participe activamente en el comité comunitario.

ARTICULO 38

Una vez pasados los primeros cinco días naturales del día de pago, se suspenderá al becario que no cubra la cuota de recuperación correspondiente, por lo que solo podrá reanudarse el servicio al liquidarse el adeudo en

un plazo no mayor de 15 días (previa investigación socioeconómica).

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

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

ARTICULO 39

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

ARTICULO 40

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

ARTICULO 41

Los periodos vacacionales deberán ser cubiertos con la cuota mensual.

ARTICULO 42

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

ARTICULO 43

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

Nombre y Firma del Padre o Madre

Nombre y firma del Responsable del Centro

Nombre y Firma el Responsable del CAIC Nombre y Firma del

Anexo 2. Guía Técnica para la Implementación, Creación y Operación de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC'S).

Justificación

En la presente guía se explica detenidamente lo que es un Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC), pasos para la elaboración del proyecto, así como para la creación, implementación y operación de un centro de este tipo (lineamientos, recursos, herramientas, entre otros).

Los Sistemas DIF Municipales que deseen crear, implementar y operar un CAIC deberán realizar un pre proyecto con determinadas características y puntos que a continuación se mencionan.

Justificación, Alcances y Metas

En este apartado se deberá señalar: el motivo por el cual se desea crear un Centro de Asistencia Infantil Comunitario en el municipio. Se deben describir los antecedentes de la comunidad, el cómo se ha manifestado la problemática del abandono temporal de los menores en edad temprana durante la jornada laboral de la madre, sobre todo en aquellas familias que se encuentran en situación marginada y/o en condiciones de vulnerabilidad.

Señalar los aspectos que se pretenden satisfacer en la comunidad al instalar un CAIC, así como el número y nombre de las comunidades en las cuales se pretende proporcionar el servicio, la población objetivo, el número aproximado de usuarios (niños y niñas), número de grupos (usuarios) y beneficiarios (madres trabajadoras), habrá que mencionar las características de los usuarios y de los beneficiarios del municipio.

Responsable del proyecto

El Sistema DIF municipal deberá asignar a una persona responsable del programa de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC'S) en dicho municipio. Este responsable tendrá contacto directo y continuo con el Departamento CAIC'S del Sistema DIF Jalisco, las actividades y responsabilidades de este líder en el DIF Municipal son:

- Solicitar y recibir asesoría para la LINEAMIENTOS DEL PRE PROYECTO creación e implementación de CAIC'S en el municipio por parte del Departamento CAIC.
- Solicitar y recibir asesoría y capacitación para realizar el estudio de factibilidad para

determinar la apertura de un CAIC.

- 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 reclutamiento de candidatas a Orientadoras Comunitarias en el Municipio, para que, posteriormente, el personal del Departamento CAIC apoye en la selección de las mismas.
- Solicitar y recibir la asesorías para conocer los aspectos relacionados con la infraestructura física de los CAIC'S, (Selección del inmueble, realizar las adecuaciones pertinentes en el mismo si fuera necesarios ó la construcción de este).
- Realizar la promoción del Centro (CAIC) en la comunidad.
- Coordinarse con el Sistema DIF Estatal para llevar a cabo la capacitación inicial a las Orientadoras Comunitarias.
- Apoyar y coordinar a las Orientadoras Comunitarias en la conformación del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.
- Apoyar y coordinar a las Orientadoras Comunitarias en la operación del CAIC.

Diagnóstico

El responsable de CAIC en el DIF Municipal realizará el diagnóstico del Municipio en base a las características socioeconómicas y demográficas del lugar, con estos

datos determinar las zonas consideradas como:

- Vulnerables o de alto riesgo:
- Expulsoras de menores trabajadores.
- Madres trabajadoras.
- Sin servicio de oferta institucional.
- Menores en edad temprana sin atención:
 - Que no cuenten con servicios asistenciales educativos.
 - Que no se cubra la demanda.
- Ubicación en zonas urbanas, suburbanas o rurales.

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

Este programa únicamente se orienta a zonas urbanas y suburbanas consideradas como vulnerables o de alto riesgo, que no cuentan con servicios asistenciales formativos oficiales semejantes a este programa.

ANÁLISIS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS, FÍSICOS Y FINANCIEROS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CAIC'S

Recursos Humanos

Orientadora Comunitaria.

El personal voluntario interesado en particular como orientadoras comunitarias participa en un proceso de selección en donde deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener de 20 a 40 años de edad.
- Estudios en educación preescolar y/o inicial.

- Contar con buena salud.
- Entregar documentos: acta de nacimiento, certificado de estudios, examen médico.
- Presentación y aprobación de exámenes psicológicos
- Acudir y aprobar el curso teórico – práctico para que la orientadora comunitaria opere el CAIC.

Intereses Vocacionales:

- Interés por la docencia
- Interés por el trabajo con niños.
- Gusto por realizar actividades al aire libre.
- Labor social.
- Motivación hacia el trabajo comunitario.

Una orientadora comunitaria podrá atender a un grupo de 15 niños y realizará las siguientes actividades:

1. Actividades educativo – asistenciales con los niños:
 - Planear y realizar actividades para fomentar el desarrollo integral del menor.
 - Promover la formación de valores de identidad, respeto y tolerancia.
 - Conmemorar fechas cívico – históricas y tradicionales.
 - Elaborar material didáctico de apoyo.
 - Fomentar una cultura de respeto hacia los niños.
 - Coordinar el servicio médico y odontológico.
 - Coordinar la recepción y entrega de raciones alimenticias.
 - Orientar y canalizar a sujetos de asistencia social.

- Promover el paquete básico de servicios asistenciales.

2. Actividades de capacitación con los Sistemas DIF Municipal y Estatal.

- Participar en el curso de capacitación inicial.
- Asistir a las juntas mensuales de asesoría.
- Participar en los cursos y talleres de actualización.
- Impartir pláticas de orientación familiar a la comunidad.

3. Actividades administrativas en el CAIC.

- Reunirse mensualmente con el Comité Comunitario del Desarrollo Infantil.
- Realizar actividades de control y registro de niños.
- Informa al Sistema DIF Municipal y Estatal de sus actividades.
- Lleva control de aportaciones voluntarias (opcional).

En los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios debe haber una persona responsable de la operación y buen funcionamiento del centro, así como supervisar las actividades educativo – asistenciales de la (s) orientadora (as) comunitaria (as) y la participación comunitaria.

Este responsable podrá ser una Lic. Pedagogía, Educación Preescolar, Normalista o Psicología, la cual se coordinará con el Sistemas DIF Jalisco y Municipal, será la conexión de estos organismos con las Orientadoras Comunitarias, con el objetivo de informar los avances y logros de los menores usuarios del

CAIC de la misma comunidad, así como las carencias y deficiencias del CAIC.

Para lograr una adecuada operación y funcionamiento del CAIC, la responsable se encargará de lo siguiente:

- Observar directamente de las orientadoras comunitarias y los menores.
- Puede o no estar frente a un grupo adecuado o a lo estipulado por DIF Municipal.
- Realizar juntas con el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil en coordinación con las Orientadoras Comunitarias.
- Organizar y Coordinar al Comité Comunitario de Desarrollo Infantil para realizar estrategias que permitan lograr la autogestión del CAIC.
- Supervisar y asesorar a las Orientadoras Comunitarias y Padres de Familia sobre los servicios asistenciales del Sistema DIF Municipal.
- Supervisar la compra y elaboración de víveres para la preparación de alimentos de los niños.
- Supervisar y llevar seguimiento del cumplimiento del pago de las cuotas de aportación voluntaria.
- Apoyar a las Orientadoras Comunitarias cuando falta alguna de ellas en el trabajo con los niños.
- Elaborar informe mensual de actividades realizadas en el centro, así como un diagnóstico de necesidades y otro de logros alcanzados, mismo que entregará al Sistema DIF Municipal.

Persona Encargada de la Elaboración de Alimentos.

Esta persona deberá tener conocimientos básicos de nutrición infantil, así como los menús para preescolares. Se encargará de la compra de víveres, así como de la elaboración de alimentos para los menores.

En caso de que la persona encargada de la elaboración de alimentos podrá ser una madre de familia, o alguna persona de la misma comunidad, que este interesada en apoyar al CAIC, será una persona voluntaria, misma que se gratificará con las cuotas de aportación voluntaria, en caso de que el Sistema DIF Municipal no cuente con los recursos económicos para dicha gratificación. Esta persona deberá tener conocimiento de la Norma 093-SSA-1-1994, para lo cual el responsable del proyecto CAIC en el DIF Municipal puede solicitar asesoría y capacitación al DIF Estatal sobre este tema dirigido hacia la persona responsable de la elaboración de alimentos y al demás personal operativo del CAIC.

Deberá tener aseado todo el centro desde baños, aulas, patio, entre otros. Almacenar y tener en orden los artículos de limpieza, así como informar a la responsable del centro la falta de alguno de ellos.

Personal de Intendencia.

En caso de que el Sistema DIF Municipal no tenga el suficiente personal para apoyar al CAIC, la persona podrá ser una madre de familia, o de la misma comunidad que este interesada en apoyar el CAIC, cabe señalar que será una persona voluntaria, la cual recibirá una gratificación económica, misma que se obtendrá de las cuotas de

aportación voluntaria de los Padres de familia, en caso de que el Sistema DIF Municipal no cuente con los recursos económicos para dicha gratificación.

Esta persona deberá tener conocimiento de la Norma 093-SSA-1-1994, para lo cual el responsable del proyecto CAIC en el DIF Municipal puede solicitar asesoría y capacitación al Sistema DIF Estatal sobre este tema dirigido hacia la persona responsable del aseo y el personal operativo del CAIC.

Recursos Técnicos.

En el preproyecto el DIF Municipal tendrá que señalar si ya ha tenido experiencia con niños en edad temprana, tipo de proyecto, población atendida, objetivos, acciones y resultado obtenido.

Si por el contrario, esta sería la primera vez en incursionar en este tipo de proyectos, se debe contar con una Orientadora Comunitaria, la cual deberá pasar por tres etapas indispensables para lograr la incursión en el CAIC.

En primer lugar deberá cubrir una serie de requisitos iniciales y posteriormente debe obtener ciertos resultados de los exámenes psicométricos y por último calificaciones aprobatorias en un curso de capacitación inicial.

Así mismo es importante saber si la Orientadora Comunitaria le agrada el trabajo en CAIC y mencionar el tipo de experiencia que esta haya tenido en este tipo de trabajo, los programas y/o técnicas que ha utilizado, así como en las Instituciones en que ha laborado.

Recursos Materiales

El inmueble se deberá de encontrar en una Zona vulnerable, que no cuente con servicios asistenciales-educativos oficiales, iguales o equivalentes, que sea zona de trabajo con índice de Mano de obra Femenina. Contar con servicios municipales: agua, energía Eléctrica y Drenaje, así mismo deberá estar cerca de alguna Unidad Médica.

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

El Sistema DIF determina:

- Condiciones Mínimas de Seguridad y Salud.
- Espacios Adecuados y Suficientes para el Número de Niños Atendidos.
- Iluminación y Ventilación.
- Baños de Niños y niñas.
- Área de Juegos.

El local no deberá:

- Ubicarse en callejones o calles muy angostas.
- Cerca de un río, presa, canales de Desagüe, lagunas, barranca, minas, 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 el inmueble existente para instalar un CAIC se deben buscar características de amplitud de locales, seguridad y control para los

niños, con el fin de realizar mínimas adaptaciones.

El inmueble podrá ser en un solo nivel o dos niveles como máximo, sin embargo, se podrá aceptar que parte de los servicios generales estén en un tercer nivel en forma independiente.

En caso de que el inmueble sea muy amplio pero sin división de aulas o salones dentro de este, se podrá adecuar mediante la división del mismo para poder trabajar con los menores, siempre y cuando se reúnan las condiciones de visibilidad, ventilación e iluminación natural, que permitan el confort, seguridad y estabilidad de los menores en el inmueble.

Los aspectos de seguridad a considerar dentro del CAIC 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 de 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 cm 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, excoriaciones, partes puntiagudas, flojas o sueltas.
- 14- Los tanques o cilindros de gas, deberán estar debidamente protegidos para que los niños no tenga acceso directo a ellos.
- 15- Las llaves de agua deberán mantenerse cerradas (sin goteras).

Área de Nutrición.

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

La persona encargada de la preparación de alimentos será la única que tenga acceso a dicha área. La cual deberá presentarse aseada a sus labores, con ropa limpia, (desinfectarse las manos antes de iniciar el trabajo, uñas

cortas, limpias, sin barniz), con cubrebocas, utilizar protección que cubra completamente 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 fumar, mascar, beber o escupir en 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.

En el área de nutrición no se deben usar adornos, pinzas, aretes, anillos, pulseras, relojes, collares y otros que puedan contaminar el producto. Solamente se permite el uso de broches pequeños y pasadores, para sujetar el cabello cuando se usen debajo de una protección. Todos los visitantes internos y externos deberán cubrirse el cabello, barba o bigote a demás de usar ropa adecuada antes de entrar a las áreas de proceso que así lo requieran.

Área de Comedor.

El espacio de comedor, si es que no se cuenta con un área destinada exclusiva para esta actividad, se puede adecuar el salón de usos múltiples o algún otro espacio 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 mesitas para los menores.

Área Administrativa.

En el inmueble debe haber un espacio destinado al personal operativo, tanto para la Orientadora (s) Comunitaria (s), Fomento a la Salud, Psicóloga y Trabajadora Social. Debe haber un baño exclusivo para este personal, un pequeño almacén para material didáctico, equipo médico básico, archiveros, anaqueles y teléfono para alguna emergencia.

Área de Juegos

Espacio amplio, en el mismo inmueble con ventilación e iluminación adecuadas, sin fauna ni flora nociva. Evitar los juegos mecánicos, y todo tipo de equipos y materiales que pongan en peligro la seguridad e integridad de los menores.

Área de Servicio.

Deberá existir en el centro un espacio para 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 de estar separados de la tarja para el lavado de trapos y jergas para las mesas.

Los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios deben contar con un equipo y mobiliario básico para atender a los menores en edad temprana que necesitan de este servicio. Dicho mobiliario debe estar en buenas condiciones, es decir sin rupturas, de fácil aseo, sin terminados punzo cortantes, filos redondeados, pinturas no tóxicas, accesibles para el manipuleo de los menores, sin piezas demasiado pequeñas o pesadas, ligero, cómodo, esto a fin de evitar accidentes y lograra brindar un adecuado ambiente de protección y seguridad, así como lograr que sea atractivo para tanto para los menores, como para las familias y la misma comunidad.

En un CAIC es indispensable el siguiente mobiliario y equipo:

Área de trabajo con los niños (Salas o Aulas)

Colchones		1 por niño
Mesas hexagonales infantiles		1 por 2 o 3 niños
Muebles de guarda material didáctico		3 por 15 niños
Sillas infantiles.		1 por niño
Material didáctico p/ montaje de escenarios de aprendizaje		Necesario de

Área para preparación de alimentos (Cocina)

Cocineta con anaqueles,		1 por CAIC
-------------------------	--	------------

estufa, campana, tarja y escurridor		
Refrigerador		1 por CAIC
Abrelatas manual de acero inoxidable		1 por CAIC
Cacerola budinera de aluminio		1 por CAIC
Coladera de malla de acero inoxidable.		1 por CAIC
Cuchara cafetera modelo alcatraz		1 por CAIC
Cuchara sopera modelo alcatraz		1 por CAIC
Cucharones de acero inoxidable		1 por CAIC
Cuchillo de acero inoxidable con mango de madera		1 por CAIC
Cuchillo infantil con sierra de acero inoxidable		1 por CAIC
Charolas rectangulares de acero inoxidable		1 por CAIC
Exprimidor manual cítricos.		1 por CAIC
Jarras de plástico con tapa		1 por CAIC
Machacador de acero inoxidable		1 por CAIC
Pinzas para pan		1 por CAIC
Moldes de plástico con tapa		1 por CAIC
Olla de presión		1 por CAIC
Olla recta de aluminio triple fuerte		1 por CAIC
Pelapapas.		1 por CAIC
Pinza de tenaza para pan		1 por CAIC
Plato melamina chico		1 por niño
Plato pastelero de melamina		1 por niño
Porta cuchillo de madera		1 por niño
Porta garrafón doble de acero inoxidable		1 por CAIC
Sartén de teflón		1 por CAIC
Sartén de acero inoxidable grande		1 por CAIC
Tabla de picar con pilielileno		1 por CAIC
Tazas chicas de melamina		1 por niño
Juego de cubiertos infantiles		1 por niño
Vasos chicos de melamina		1 por niño
Volteador de acero inoxidable		1 por CAIC

Área Fomento a la Salud

Botiquín básico de medicamentos.		1 por CAIC
Bascula estadímetro		con 1 por CAIC
Estetoscopio		1 por CAIC
Mesa de Exploración		1 por CAIC

pediátrica

Área Administrativa

Escritorio	1 por CAIC
Silla para adulto	1 por CAIC
Papelería básica	1 por CAIC

Área de servicios

Escoba y trapeador	2 por CAIC
Franelas o jergas	Necesario
Productos básicos de limpieza	1 Necesario

Varios

Extintor ABC	Necesario
Tanque estacionario	1 por CAIC

Recursos Financieros

El responsable del proyecto en el DIF Municipal deberá determinar con que recursos se va a adecuar el inmueble que van a operar como CAIC.

Se deben plasmar las diferentes estrategias que el Sistema DIF Municipal realizará para obtener recursos económicos y financieros para instalar y operar el CAIC, ya sean eventos a nivel Municipal ó Comunitario, lo cual estimulará la participación comunitaria.

Hay que señalar como se cubrirán los gastos de operación del CAIC, ya sea con apoyo del DIF Municipal ó solamente con la participación comunitaria.

Los gastos de operación abarcan lo siguiente:

- Pago de personal.
- Pago de luz.
- Pago de agua.
- Pago de gas.
- Pago de teléfono.
- Víveres (perecederos y no perecederos).
- Material didáctico.
- Material de aseo.
- Papelería general.

- Material para conservación del centro.

Promoción

El encargado del proyecto en el DIF Municipal realizará la promoción y difusión del CAIC en las zonas que responden 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 voluntaria y autogestivo (hay que ofertar el modelo CAIC a la comunidad) a través de:

- Material impreso (trípticos, carteles, volantes, etc).
- Entrevistas con líderes comunitarios
- Reuniones con los miembros de la comunidad.
- Cursos de elaboración de material didáctico.

La promoción y difusión del modelo en zonas vulnerables que no cuentan con un servicio educativo – asistenciales oficiales, considerando las siguientes etapas:

1. Contar con el diagnóstico de la comunidad.
2. Toma de decisiones de las comunidades susceptibles de promoción.
3. Plan de promoción y difusión (volantes, folletos y carteles).
4. Sensibilización a posibles candidatas a orientadoras comunitarias.
5. Ubicación de posibles locales.

El diseño de la estrategia para realizar la 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 de un CAIC a Dirección PROMETE, deberá realizar el preproyecto con los puntos anteriormente señalados.

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

El proceso de apertura de un CAIC es el siguiente:

1. Decisión política.
2. Contar con un equipo interdisciplinario.
3. Elaborar preproyecto.
 - a) Justificación, alcances, metas.
 - b) Responsable del proyecto.
 - c) Diagnostico.
 - d) Análisis de recursos humanos, técnicos, físicos, materiales y financieros
 - e) Servicios del DIF Municipal.
 - f) Promoción.
4. Selección del personal operativo (personas interesadas de la comunidad que desean participar como orientadoras comunitarias):
 - 4.1. Entrevista inicial.
 - 4.2. Aplicación de pruebas psicométrías.
 - 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
- 4.11. Se acepta como orientadora comunitaria
5. Determinación y/o autorización del inmueble.
6. Se cuenta con orientadoras comunitarias que cubran el perfil, y con un inmueble que reúna las condiciones para instalar y operar un CAIC.
7. Capacitación inicial. (Instrucción teórica – práctica suficiente para que la orientadora comunitaria opere el centro).
8. Formación del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil
 - 8.1. Junta con Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.
 - 8.2. Elaboración de acta constitutiva del Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.
 - 8.3. Elaboración de acta de aportación voluntaria.
 - 8.4. Establecimiento de los derechos y obligaciones de la orientadora comunitaria.
9. El Sistema DIF Municipal se convierte en el aval del CAIC.
10. Se realizan las inserciones de los menores en el CAIC.
11. Operación del CAIC.
12. Supervisión.
13. Asesoría mensual de CAIC.
14. Capacitación continua a Orientadoras Comunitarias.

- 15. Evaluación de la operación de programa CAIC
- 16- participación comunitaria.
- 17- Actividades educativas.
- 18- Desarrollo del niño.

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 a 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 CAIC.

Una vez integrado el expediente, el DIF Municipal lo deberá entregar (4 copias) a la Dirección de PROMETE para emprender las acciones que sean necesarias.

Anexo 3

Contrato de Prestación de Servicios para Establecer una Relación Laboral con las Orientadoras Comunitarias.

Justificación

Este Contrato de Prestación de servicios dirigido a los Sistemas DIF Municipales es una alternativa para establecer una relación laboral con las Orientadoras Comunitarias, ya que aunque son voluntarias es favorable que exista un sustento a parte de la hoja de Derechos y Obligaciones que se firma cuando se conforma el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil.

Dicho contrato es opcional y de forma sugerida, el Sistema DIF Municipal tiene la capacidad plena de establecer la relación laboral que más le convenga con las Orientadoras Comunitarias.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "DIF MUNICIPAL" Y POR LA OTRA PARTE LA LIC. EN EDUCACION PRE-ESCOLAR., A QUIEN PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE SE LE IDENTIFICARA COMO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", LOS CUALES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES:

1.- Declara "DIF MUNICIPAL":

- A) Ser un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por el Decreto Número 12426, del H. Congreso de la Entidad y publicado con fecha 24 de Abril de 1986 en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
- B) Que dentro de sus objetivos se encuentra establecer y operar los programas de asistencia social conforme a los lineamientos que emita el Organismo Estatal, conforme a lo

dispuesto por el artículo 19 fracción I del Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco, y numeral 2, fracción III de su Decreto de creación; como es el caso de la protección y formación integral a un mayor número de niños y niñas en edad temprana, que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones educativas y asistenciales que propicien la interacción de la familia, con la sociedad y con su ambiente, para que logren en un futuro integrarse en condiciones favorables a los procesos de desarrollo del país. conforme lo enmarca el programa de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), que se encuentra también dentro de las prioridades que en materia de educación inicial, ha establecido la Secretaría de Educación Pública

C) Que el carácter de Director General le fue conferido por nombramiento otorgado por la, y que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9, fracción VIII y XI del Decreto de su Creación publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, tiene amplias facultades para suscribir y llevar a cabo cualquier acto jurídico. Que dicho carácter a la fecha no le ha sido revocado ni limitado

D) Así mismo declara que requiere contratar los servicios de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" para que conjuntamente con el DIF Municipal y la Responsable del Programa se instale y

opere un Centro de Asistencia Infantil comunitario (CAIC) en el DIF del Municipio de.....

2.- Declara "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

A) Ser mexicana, mayor de edad, Profesora en Educación Preescolar con domicilio en la finca marcada con el número de la calle, en el municipio de, Jalisco. con registro Federal del Contribuyente y Cédula Profesional.....

B) Así mismo "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", señala tener los conocimientos y preparación relacionados con el servicio para lo que se le contrata y reconoce tener la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución de lo pactado en el presente instrumento y que dispone de las habilidades, intereses y personalidad apta para el trabajo en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC), que conoce todos los detalles concernientes a los servicios requeridos, comprometiéndose a la ejecución de este contrato, poniendo para ello toda su experiencia y conocimiento.

3.- Ambas partes declaran que se reconocen la personalidad con la que se ostentan y comparecen. Por lo anterior, los contratantes señalan que es su deseo celebrar el presente contrato

de prestación de servicios, de conformidad a las siguientes:

CLÁUSULAS

CONSENTIMIENTO

PRIMERA.- Los contratantes manifiestan que comparecen en este acto en plenitud de facultades, de manera libre y espontánea y que las cláusulas que a continuación se detallan constituyen la expresión fiel de su voluntad sin reservas y que conocen la trascendencia y efectos legales de su firma.

OBJETO

SEGUNDA.- “DIF MUNICIPAL” contrata a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” para desempeñarse como “Orientadora Comunitaria”. Realizando entre otras actividades: a) :educativo-asistenciales con los menores. b) Actividades de Capacitación con los Sistemas DIF Municipal y Estatal. C)Actividades Administrativas en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario; que permitan lograr la autogestión del (CAIC) conforme se detallan en el procedimiento operativo respectivo y los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

TERCERA.- “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga a cumplir y desempeñar las funciones que se especifican en el presente contrato, de manera conjunta o separada con la Responsable del Centro” dependiente del DIF Municipal, con esmero y eficiencia quedando convenido expresamente que en todo momento aceptará la asignación del lugar en que

desempeñará sus actividades ya que se debe interrelacionar con la comunidad, con los niños, con el DIF Municipal y Estatal para poder cumplir su labor educativo asistencial, así mismo cumplir, con todos los lineamientos legales y normativas del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).No divulgar ni dar a conocer los datos y/o documentos que el DIF Municipal le proporcione para la realización de sus actividades.

CUARTA.- Ambas partes establecen que el “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” elaborará informe mensual de actividades realizadas en el Centro, así como un diagnóstico de necesidades y otro de logros alcanzados, conjuntamente con la Responsable del Centro, mismo que se entregará al Sistema DIF Municipal. Así como cualquier otro documento relativo a sus servicios.

QUINTA.- “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” es responsable de los daños y perjuicios que se causen al “DIF MUNICIPAL”, por negligencia, impericia o dolo de su parte o de cualquiera de las personas de ella dependientes. Conforme lo señala el ordinal 2261 de Código Civil vigente para el Estado de Jalisco.

HONORARIOS

SEXTA.- “EL PRESTADORA DE SERVICIOS” percibirá por concepto de honorarios, el por ciento correspondiente de las cuotas de aportación voluntaria, de los padres de familia y que resulte una vez que se cubrieron todos los pagos referentes a la compra y elaboración de víveres para la preparación de alimentos de los menores, material didáctico, artículos de limpieza, entre otros;.dada la

naturaleza del servicio y su carácter voluntario.

FORMA DE PAGO

SEPTIMA.- La forma de pago, será dentro de los 15 días hábiles, después de que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** entregue el recibo de honorarios correspondiente, debidamente requisitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al **“DIF MUNICIPAL”**.

VIGENCIA

OCTAVA.- Ambas partes señalan expresamente que el tiempo de duración del presente contrato, comenzó a surtir efectos el día del mes de del año.....
(.....) y fenecerá el día del mes de del mismo año, plazo que será forzoso para **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** y voluntario para **“DIF MUNICIPAL”** ya que podrá rescindirlo en cualquier tiempo, notificando a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** con de anticipación, conforme a la fracción I del artículo 2260 del Código Civil para el Estado de Jalisco. Si terminada la vigencia del presente contrato **“DIF MUNICIPAL”** siguiera necesitando de dichos servicios, se requerirá la celebración de un nuevo contrato con las formalidades necesarias para su validez.

CAUSALES DE RESCISIÓN

NOVENA.- Serán causas de rescisión del presente contrato sin responsabilidad para el **“DIF MUNICIPAL”** las siguientes:

- A) Que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** no desempeñe el trabajo y funciones para el cual fue contratado en la forma,

términos y condiciones que se establecen en general en el presente contrato, en el procedimiento operativo y los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

- B) Que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** motive conflictos por el desempeño de actividades inherentes a su cargo.
- C) Que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** no acate a las indicaciones que se le den en forma verbal o escrita por parte del personal de **“DIF MUNICIPAL”** y siempre y cuando se trate de labores relacionadas con su cargo.

DECIMA.- En caso de que alguna de las partes decida rescindir o cancelar este contrato, deberá notificar con 10 días de anticipación, para efecto de liquidar las cantidades pendientes a la fecha de rescisión, renunciando por la tanto a lo estipulado en el artículo 2260 del Código Civil del Estado de Jalisco. Obligándose **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** en su caso, a satisfacer los daños y perjuicios que se causen cuando no diere el aviso con oportunidad.

DECIMA PRIMERA.- Tanto **“DIF MUNICIPAL”** como **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** convienen en someterse para lo no previsto en el presente Contrato a las disposiciones del Título Décimo, Capítulo Primero y demás relativos del Código Civil para el Estado de Jalisco, por no ser aplicable la Ley Federal del Trabajo, por lo que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** no será considerado como trabajador.

TERMINACIÓN

DECIMA SEGUNDA.- Será causa de terminación anticipada del presente contrato cualquier anomalía que se detecte en los servicios ofrecidos por “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, y que no reúna las características estipuladas en el presente contrato.

COMPETENCIA Y NOTIFICACIONES

DÉCIMA TERCERA.- Todas las comunicaciones o avisos entre las partes deberán ser por escrito y entregadas en forma fehaciente en los domicilios que señalen las partes con acuse de recibo.

DÉCIMA CUARTA.- Las partes acuerdan que en caso de conflicto o interpretación derivados del presente contrato agotarán en primer término las vías extrajudiciales y si no se llega a cuerdo alguno se someten a los Tribunales Competentes y Legislación aplicables en la Zona Metropolitana de esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, renunciando al fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro señalando como domicilio para recibir notificaciones los siguientes:

“**DIF MUNICIPAL**” Finca marcada con el número ----- de la calle----- en el Municipio de -----, Jalisco.

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”
En la finca marcada con el número de la calle en la

colonia....., en el Municipio de , Jalisco.

Conviniendo así mismo las partes que para cualquier efecto de cambio de domicilio deberá de comunicarse a las partes en un plazo de 72 setenta y dos horas, a través de cualquier medio fehaciente que deje constancia de recepción y en caso de no hacerse válido cualquier tipo de notificación hecha en los domicilios señalados en el presente instrumento surtirá todos los efectos legales, acordándose que cualquier nuevo domicilio que se señale deberá ser en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

Leído que fue el presente contrato lo firman las partes que en él intervienen, obligándose a sus términos y cláusulas en unión de los testigos que comparecen y dan fe a los días del mes de de (.....)

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

