



GUÍA DE INSTALACIÓN DE UN CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL



Sistema DIF Jalisco

Elaboró:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
Fecha Elaboración:	02-MAY-2012 V. 01
Fecha Actualización:	14-MAY-2012 V. 01
Código:	DJ-AI-SG-GU-06

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 2 de 64

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	14-MAY-2012	Todo el Manual	Creación de la Guía

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 3 de 64

ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Objetivo y Alcances.....	5
3. Fundamento Legal	6
4. Lineamientos Generales	7
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	7
5. Descripción de la Metodología	9
a. Criterios Generales de Reestructuración.....	9
B. Indicaciones para el Control de Dictámenes	11
C. Etapas a seguir para el Análisis	12
6. Glosario.....	24
7. Anexos	25
ANEXO 1	25
INDICADORES DE ESPACIO.....	25
ANEXO 2	27
RECURSOS HUMANOS PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS EN EL CADI Y CAIC.....	27
La plantilla de personal requerida en un CADI dependerá del presupuesto y el número de becarios que se atenderán. Quedando la plantilla del Centro como sigue:.....	28
ANEXO 3.....	48
CONSTRUCCION DE CADI Y CAIC.....	48
ANEXO 4.....	55
GUÍA DE GASTOS DE OPERACIÓN	55
ANEXO 5	58
ALGUNAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	58
Autorización del Documento	63

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 4 de 64

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Estado a través del Sistema DIF Jalisco otorga el servicio de Atención Integral a niños y niñas, menores de 6 años, hijos de madres trabajadoras y/o padres solos trabajadores, preferentemente sin seguridad social, en Centros especializados para ello.

Esta tarea la fundamenta en el Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco que en su capítulo 2° define a la Asistencia social como: el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Así como la Convención de los Derechos del Niño, que en el Artículo 18 en su fracción 2, dice: "... los Estados Partes prestarán la asistencia apropiada a los padres y a los representantes legales para el desempeño de sus funciones en lo que respecta a la crianza del niño y velarán por la creación de instituciones, instalaciones y servicios para el cuidado de los niños".

Esta atención se ofrece mediante dos esquemas de operación:

1. **Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)** que son espacios en los que se asiste, protege y forma a niños y niñas desde los 6 meses y hasta 5 años 11 meses de edad, hijos de madres trabajadoras y/o padres solos trabajadores, que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
2. **Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC)** que son espacios en los que se asiste, protege y forma a niños y niñas desde los 2 años y hasta 5 años 11 meses de edad. hijos de madres trabajadoras y/o padres solos trabajadores, que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 5 de 64

2. OBJETIVO Y ALCANCES

- Con la finalidad de dar a conocer los requisitos y las acciones necesarias para la Creación e Implementación de un CADI o un CAIC,[♦] se diseñó esta guía metodológica, que permitirá orientar y realizar paso a paso el proceso necesario para la instalación de un Centro de Atención Infantil en cualquiera de sus dos modalidades.
- La metodología está diseñada para que los Sistemas DIF Municipales y población abierta, que deseen implementar la apertura de un Centro, conozcan y apliquen los criterios técnicos para su creación.

[♦] En este documento utilizaremos el término "Centros" cuando nos referimos a las dos modalidades y CADI o CAIC para describir alguna especificación de esa modalidad.
en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 6 de 64

3. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DO: 5/II/1917
- Constitución Política del Estado de Jalisco PO. 01/VII/1917.
- Convención sobre los Derechos del Niño. Adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989
- Ley General de Salud DO. 07/II/1984
- Ley Estatal de Salud PO. 30/XII/ 1986
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado PO. 12/IX/1959
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco PO. 01/V/1984
- Ley Orgánica del Patronato de voluntarios del Estado de Jalisco PO. 04/III/1978
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. DO. 13/I/1988
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social PO 05/III/1988
- Ley Orgánica de Beneficencia Privada PO 05/III/1988
- Ley Orgánica de Beneficencia Privada PO. 05/I/1983
- Plan Nacional de Desarrollo (1995 – 2000)
- Norma Técnica Número 5. Presentación de los Servicios de Asistencia Social de Guarderías para menores DO 29/V/1986
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestaciones de Servicios de Atención Médica.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto NC 17002, 11/12/1997
- NOM -001- SSA2- 1993, Establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia.
- NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- NOM -009-SSA - 1993, Para el fomento de la salud escolar.
- NOM -017-SSA2 - 1994 Para la vigilancia epidemiológica.
- NOM -031SSA2-2009, Para la atención a la salud del niño.
- NOM-032-SSA3-2010, Para la Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- NOM -036-SSA 2002, Prevención y control de enfermedades, aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
- NOM -093-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos
- NOM -168-SSA1-1998, Sobre el Expediente Clínico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 7 de 64

4. LINEAMIENTOS GENERALES

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

La asistencia y formación de los niños y niñas a través de la creación de Centros de Atención Infantil, reviste tres intenciones diferentes:

- a) La prevención de los efectos irreversibles de la pobreza,
- b) La afirmación de valores básicos de la infancia y
- c) La compensación por el rezago social, además de los daños físicos, psicológicos y morales recibidos.

Todo lo anterior fundamentado en los derechos de las niñas y los niños y el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

Este programa en sus dos modalidades CADI y CAIC se orienta a zonas urbanas y suburbanas respectivamente, consideradas como vulnerables o de alto riesgo y que no cuentan con servicios asistenciales formativos oficiales semejantes a este programa.

Opera mediante un sistema integrado por tres aspectos básicos: espacio físico, personal, y la estrategia operativa del programa (currículo, capacitación continua, asesoría, y evaluación).

Los niños y niñas de los Centros pueden obtener para ellos o para sus familias acceso a los servicios que el DIF Municipal ofrece en su paquete básico, según sea el caso a través personal del Centro, entre otros, se encuentran:

- Asistencia alimentaria y Orientación nutricional.
- Asistencia médica, odontológica y educación para la salud.
- Asistencia jurídica, Psicológica y de Trabajo Social (T. S.)

Duración de la Jornada en los Centros

Los Centros operan de lunes a viernes y por un período máximo de 8 horas, consideradas como Jornada de Trabajo por el artículo 61 de la Ley Federal del Trabajo; el horario de operación será el que el Sistema DIF Municipal determine, de acuerdo a las necesidades del servicio en la comunidad. Puede ampliarse el servicio hasta dos horas más por los traslados del Centro al lugar de trabajo de las madres.

Para realizar las actividades que dentro de los Centros realizan los niños y las niñas se agrupan en diferentes salas de atención, de acuerdo a su edad y etapa de desarrollo, acorde a la siguiente tabla:

TABLA 1 DE DISTRIBUCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS POR EDAD

MODALIDAD	SALA DE ATENCIÓN	EDAD DE LOS NIÑOS
CADI	Lactantes B	6 meses a 1 año
CADI	Lactantes C	1 año a 1 año 6 meses
CADI	Maternal A	1 año 6 meses a 2 años
CADI y CAIC*	Maternal B	2 años a 2 años 6 meses
CADI y CAIC*	Maternal C	2 años 6 meses a 3 años
CADI y CAIC	Preescolar 1	3 años ¹ a 3 años 11 meses
CADI y CAIC	Preescolar 2	4 años ¹ a 4 años 11 meses
CADI y CAIC	Preescolar 3	5 años ¹ a 5 años 11 meses

⇒

* En el caso del CAIC, se atiende en una sala a niños de 2 a 3 años. De acuerdo a la demanda, podrán juntarse 2 ó 3 salas, pues se trabaja con el modelo de maestro unitario.

¹ Cumplidos al 31 de diciembre.

⇒ Tabla 1 Distribución para la Atención de Niños por Grupos de Edad con base a lo establecido por los lineamientos vigentes de Educación Inicial y la Secretaría de Educación Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 9 de 64

5. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA

a. Criterios Generales de Reestructuración

APOYOS DIF ESTATAL PARA APERTURA DE UN CENTRO (CADI O CAIC).

El Sistema DIF Jalisco, a través de la Dirección de Centros de Atención Infantil, brinda a los Sistemas DIF Municipales y/o a Organismos de la Sociedad Civil los siguientes apoyos:

1. Orientación, Asesoría y Capacitación para la creación, instalación, implementación y operación de centros.
2. Promoción de servicios y proyectos de mejora a los procesos de atención al usuario en el centro.
3. Capacitación y asesoría para el estudio de mercado.
4. Asesoría y verificación sobre la elección del espacio de instalación para el Centro, en cuanto al cumplimiento de la normatividad vigente y los requerimientos de seguridad e higiene necesarios, para atender a los niños y niñas.
5. Orientación al municipio para el establecimiento de las Cuotas de Recuperación del servicio.
6. Coordinación y asesoría para la incorporación a Educación Inicial y Preescolar y gestión con la Secretaría de Educación en lo referente al proceso de incorporación.
7. Coadyuvar a las gestiones necesarias para el equipamiento e implementación de planes pedagógicos, médicos, psicológicos, alimentarios, de trabajo social y administrativos para la operación de los centros.
8. Capacitación del programa formativo-asistencial, y de la administración y operación del centro en base a la Mejora Continua.
9. Apoyo en la realización de exámenes psicométricos para la selección del personal del Centro.
10. Asesoría técnica para que las acciones formativo-asistenciales que se realicen en los Centros de manera sistemática y permanente, sean conforme a la normativa oficial vigente relacionada con la atención de los niños y niñas en Centros de Atención Infantil.
11. Vigilar que en la prestación de este servicio formativo-asistencial se brinde seguridad física y emocional a los niños y niñas atendidos.
12. Diseño e implementación de cursos, seminarios y talleres de capacitación continua que contribuya a profesionalizar el personal.
13. Promoción de la realización de reuniones locales de seguimiento y evaluación de los Centros en los DIF Municipales.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 10 de 64

ACCIONES QUE REALIZA EL SISTEMA DIF MUNICIPAL

El Sistema DIF Municipal asigna una persona responsable que coordine y dé seguimiento al programa que se ha decidido implementar, sea CADI o CAIC. Este responsable tendrá contacto directo y continuo con los Departamento correspondientes de esta Dirección de Centros de Atención Infantil (CAI) del Sistema DIF Jalisco.

Actividades y responsabilidades generales del Responsable del Programa del DIF Municipal:

1. Solicitar y recibir asesoría para la creación e implementación de un centro en el municipio a DIF Jalisco.
2. Elaborar proyecto para la Creación del Centro.
3. Solicitar y recibir las asesorías relacionadas a la infraestructura física del Centro (construcción o selección del inmueble y en su caso para realizar las adecuaciones pertinentes en el mismo). El Sistema DIF Municipal debe contar con un inmueble o espacio físico para construirlo.
4. Solicitar y recibir asesoría y capacitación para realizar el estudio de mercado¹ para determinar la apertura de un Centro.
5. Capturar de los resultados de las encuestas realizadas del estudio de factibilidad de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Centros de Atención Infantil, del Sistema DIF Jalisco.
6. Informar constantemente a la Presidenta y Directora del Sistema DIF Municipal los avances del proyecto.
7. Realizar reclutamiento de candidatos(as) a ocupar los puestos requeridos:

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA CADI*		PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA CAIC	
1	Director de Centro	1	Director de Centro
1	Coordinador Pedagógico	X No.	Asistentes Educativas
1	Trabajador (a) Social		
1	Médico (General / Pediatra)	X No.	Cocinera

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "no controlado" y no es válido para la validación de la misma.

¹ Estudio que se realiza para conocer la necesidad real de un Centro a través de la aplicación de encuestas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 11 de 64

1	Enfermera		Intendencia
X No.	Asistentes Educativas (según el No. de Grupos)		
X No.	Cocinera /Auxiliares de cocina		
	Intendentes		
	Secretaria de Dirección		
	Recepcionista		

** De acuerdo al presupuesto y necesidades del Municipio. En el caso donde no se define el número de ocupantes, depende de las dimensiones de la infraestructura.*

8. Realizar la promoción del Centro en el municipio.
9. Coordinarse con el Sistema DIF Estatal para llevar a cabo la capacitación inicial del personal que brindará sus servicios, así como para el seguimiento a la implementación y operación del Centro.
10. Mantener la coordinación pertinente con el Sistema DIF Municipal y la responsable del Centro a fin de garantizar el buen funcionamiento del centro en beneficio de los becarios.
11. Asegurar la entrega de información a las autoridades de los Sistemas DIF Municipal y Estatal en los tiempos y formas establecidos.

B. Indicaciones para el Control de Dictámenes

Para el análisis y elaboración de los dictámenes y/o acuerdos que emita la Dirección de Centros de Atención Infantil respecto a cada uno de los pasos del proceso, no se deberá exceder de un tiempo 15 días hábiles una vez acordada la fecha de entrega de la información necesaria de parte del Sistema DIF Municipal. En caso de requerir más tiempo por situaciones especiales se deberá notificar a la Dirección de Centros de Atención Infantil, mediante oficio y documentos de respaldo, en caso de ser necesario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 12 de 64

C. Etapas a seguir para el Análisis

I. PROYECTO PARA ABRIR UN CENTRO

El proyecto de apertura del Centro debe realizarse conforme a la siguiente guía:

1. Antecedentes

Mencionar las características de la comunidad, tipo de población, principales actividades económicas en el municipio, como se ha manifestado la problemática en los menores hijos de madres trabajadoras y padres solos trabajadores y/o condiciones de pobreza del Municipio, que hacen necesario la ausencia de la madre para apoyar a la economía familiar.

2. Justificación, Objetivos y Metas

En este apartado es necesario señalar el motivo y la inquietud por el cual se desea crear un Centro en el Municipio y que sucedería si la situación no se resuelve mediante este proyecto.

Así mismo se deben señalar los aspectos que se pretenden satisfacer en la comunidad al instalar un Centro, definiendo objetivos con el número y nombre de las comunidades en las cuales se pretende proporcionar el servicio, la población a beneficiar (No. de familias beneficiadas), el número aproximado de usuarios (niños y niñas durante el período de vida del proyecto con base a la capacidad máxima), número de grupos y beneficiarios (madres trabajadoras, padres solos trabajadores), las características de los usuarios y de los beneficiarios del municipio.

3. Diagnóstico

El responsable del programa en el municipio, realizará el diagnóstico con base a las características socioeconómicas y demográficas del lugar, así como los siguientes indicadores:

- * No. de Madres trabajadoras en la zona donde se quiere promover el proyecto.
- * Detección de la oferta institucional en la zona (pública o privada).
- * No. de Menores en edad temprana que no cuentan con el servicio, así como el número de familias que se van a beneficiar.
- * Localización de las zonas urbanas, suburbanas o rurales que requieren el servicio en el Municipio.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 13 de 64

- * Descripción de las costumbres, tradiciones, valores, creencias, conceptos, actividades socioeconómicas principales y expectativas de la población.
- * Especificar el tipo y la cantidad de la población de la comunidad o municipio, sexo, edad, nivel cultural, educativo, económico, así como determinar la demanda del servicio.

4. Análisis de recursos físicos, materiales, humanos, técnicos y financieros.

El Sistema DIF Municipal hará un análisis de los recursos con los que cuenta, por ejemplo, la posible experiencia en este tipo de proyectos, así como el conocimiento técnico que tenga sobre el mismo.

a) Físicos

1. El municipio analiza los espacios disponibles a fin de valorar su adecuación para un CAI y solicita al Sistema DIF Jalisco la valoración del mismo.
2. Si se pretende adecuar un inmueble para la prestación del servicio es necesario que personal de la Dirección CAI, lo visite y pueda así sugerir las adecuaciones necesarias y valorar la propuesta arquitectónica de remodelación.
3. Si el municipio interesado va a construir el inmueble es necesario que personal capacitado de la Dirección CAI verifique la buena ubicación del terreno, así como las características de seguridad de la zona.
4. En base a la dimensión del terreno y a los resultados del estudio de mercado se determina la población a atender y la capacidad instalada del inmueble (número de niños a atender).
5. Es muy recomendable que la persona que realizará el proyecto arquitectónico visite un centro ya operando, a fin que verifique los requerimientos normativos que se señalan en el *anexo 3*.
6. Una vez elaborado el proyecto de construcción, se debe enviar a la Dirección de CAI en DIF Jalisco, para su visto bueno o en su defecto para realizar las observaciones necesarias. Conforme se vaya avanzando en la obra se contará con la supervisión de personal de esta dirección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 14 de 64

b) Materiales

1. Se realizará la solicitud de equipamiento al Sistema DIF Jalisco de acuerdo a la capacidad instalada, así como los acuerdos y compromisos establecidos y/o registrados en el libro de actas del Sistema DIF Municipal, y/o vía documental.
2. Los Centros deben contar con el equipo y mobiliario suficiente y adecuado para atender a los niños y niñas en edad temprana.
3. Dicho mobiliario debe estar en buenas condiciones, es decir sin roturas, de fácil aseo, sin terminados punzo cortantes, con filos redondeados, pinturas no tóxicas, accesibles para el manejo de los niños, sin piezas demasiado pequeñas o pesadas, ligero, cómodo, a fin de evitar accidentes y brindar un adecuado ambiente de protección y seguridad, siendo atractivo para los niños y sus familias. Anexo 5

c) Humanos

En este punto se define el personal con el cual se comenzará a operar el Centro., para lo cual es necesario analizar:

1. Capacidad Instalada. Anexo 1
2. Análisis de Gastos de Operación. Anexo 4

Es importante considerar contratar al personal gradualmente de acuerdo al número de niños inscritos. El personal que atiende a los niños y niñas en los Centros debe cumplir con un perfil adecuado a la normativa vigente, a fin de comprender y desarrollar las características intelectuales, físicas y emocionales de los niños, para una atención de calidad y calidez adecuada. Anexo 2.

d) Económicos.

1. El Sistema DIF Municipal debe determinar con qué recursos cuenta para adecuar el inmueble que van a operar como Centro, así como plasmar las diferentes estrategias a realizar para obtener recursos económicos y financieros para **instalar y operar el centro.**

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 15 de 64

2. Es importante contemplar cómo se cubrirán los gastos de operación del Centro, ya sea con subsidio de DIF Municipal, Ayuntamiento o empresas interesadas en apoyar el proyecto para las empleadas que son madres trabajadoras.

3. Los gastos de operación abarcan lo siguiente:
 - Pago de nómina y aguinaldos.
 - Pago de servicios.
 - Víveres (perecederos y no perecederos).
 - Material didáctico.
 - Material de aseo.
 - Papelería en general.

4. Material para el mantenimiento de las condiciones óptimas del inmueble.

5. Presupuesto para la Operación. Anexo 4.

5. Promoción

1. El DIF Municipal realizará la promoción y difusión del Centro en las zonas que responden al perfil señalado en el diagnóstico.

2. Se difunden las características del programa, así como los beneficios que obtienen los niños y niñas en los servicios que se brindan a través de:
 - Material impreso (trípticos, carteles, volantes, etc.).
 - Reuniones con los miembros de la comunidad, etc.
 - Perifoneo.
 - T.V., Radio.

II. ESTUDIO DE MERCADO

Herramienta básica para determinar la apertura, tipo y dimensión del centro que requiere la comunidad.

Los pasos a seguir son:

1. El Sistema DIF Municipal solicitará a la Dirección CAI, la asesoría y capacitación para realizarlo, con base a la población actual del Municipio y con auxilio de los datos proporcionados por el INEGI en los últimos censos de población y vivienda.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 16 de 64

2. El Sistema DIF Municipal proporciona:
 - De 15 a 18 voluntarios (preferentemente de bachillerato) para que realicen la aplicación de las encuestas.
 - Croquis (Tipo Catastro) de la población dividido en zonas.
 - Lápices.
 - Hojas blancas.
 - Reproducir el formato de encuesta (300 copias)
 - Un espacio amplio y adecuado para el número de personas que asistirían a la capacitación.
3. El Personal de la Dirección CAI asiste al municipio y brinda la capacitación para el levantamiento y captura de encuestas que servirán de apoyo para el Diagnóstico.
4. El Personal de la Dirección CAI acuerda con las autoridades del Sistema DIF Municipal los tiempos de entrega.
5. DIF Municipal realiza la aplicación de encuestas.
6. Se capturan las encuestas aplicadas que servirán de apoyo para el diagnóstico.
7. El Personal de la Dirección CAI determina las necesidades de la población y se analiza las posibilidades y tipo de proyecto a ejecutar.

III. INMUEBLE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El Sistema DIF Municipal debe contar con un inmueble que reúna las características para operar un Centro, el inmueble puede ser adaptado o construido ex profeso. En ambos casos se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Ubicación en zonas de demanda

El inmueble debe ubicarse donde:

- No haya servicios asistenciales- educativos oficiales, iguales o equivalentes.
- Sea zona de trabajo con índice de Mano de obra Femenina.
- Cuento con servicios municipales: agua, energía Eléctrica y Drenaje.

El inmueble debe de ser propio o de la comunidad (no rentado preferentemente), con espacio suficiente para cubrir la demanda del servicio y contar con las condiciones de seguridad e higiene correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 17 de 64

2. Viabilidad del inmueble

El inmueble debe cumplir con los requerimientos señalados por el Reglamento de Construcción vigente en la localidad y ubicarse fuera de zonas que presenten inundaciones, ruido excesivo, focos de contaminación ambiental, vías rápidas o carreteras, avenidas principales o de alto tránsito vehicular, torres de alta tensión, gasolineras, gaseras callejones o calles muy angostas, cerca de un río, presa, canales de desagüe, vías de ferrocarril, líneas de alta tensión, oleoductos, gasoductos, industrias de alto riesgo.

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

El Sistema DIF Estatal asesorará al DIF Municipal para que el inmueble cuente con las siguientes características de acuerdo a lineamientos vigentes:

- Condiciones de Seguridad y Salud.
- Espacios Adecuados y Suficientes a la demanda
- Iluminación y Ventilación adecuada.
- Baños de Niños, niñas y personal (1 por cada 12 personas y/o sexo).
- Áreas de Verdes.

El inmueble podrá ser en un solo nivel o dos niveles como máximo. 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 niños y niñas, siempre y cuando se reúnan las condiciones de visibilidad, ventilación e iluminación natural, que permitan el confort, seguridad y estabilidad de los niños y niñas en el inmueble.

Aspectos de Seguridad que debe cumplir el Centro:

1. Evitar huecos, pozos, zanjas. En caso de existir alguno temporalmente por estar efectuando reparaciones, se deberá proteger el espacio de trabajo, con la señalización correspondiente.
2. Conservar las herramientas y equipo en un lugar adecuado, fuera del alcance de los niños y niñas.
3. En coladeras o rejillas, los espacios máximos de separación serán de 1 cm. y deberán estar debidamente aseguradas
4. Mantener los registros tapados y sin elementos que sobresalgan del nivel del piso.
5. En los jardines no deberán existir plantas tóxicas, ni con espinas o superficie rugosa.
6. **Debe conservarse el inmueble libre de fauna nociva.**

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 18 de 64

7. Si existe escalera en el centro, se deberá colocar pasamanos con altura infantil (60 cm).
8. En caso de existir cordones para accionar las cortinas estos deberán colocarse a 1.60 mts. mínimo sobre el nivel de piso terminado.
9. Los escalones deberán conservar una altura uniforme y sus aristas deberán ser redondeadas o protegidas, se debe colocar cinta antiderrapante.
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. Los tomacorrientes debe estar a una altura de 1.60 mts. a nivel del piso.
12. En caso de existir contactos bajos protegerlos con empaques plásticos.
13. Los juegos infantiles deberán ser de madera o plástico duro con diseño para la seguridad de niños de 2 – 6 años. No metálicos.
14. El mobiliario, deberá estar libres de pintura tóxica, orillas filosas, escoriaciones, partes puntiagudas, flojas o sueltas.
15. Los tanques, calentadores de agua o cilindros de gas deberán estar debidamente protegidos para que los niños y niñas no tengan acceso.
16. Las llaves de agua deberán mantenerse cerradas y tuberías en buen estado. (sin goteras).

3. Estructura inmobiliaria

Una vez que se corrobore que existe demanda y que las condiciones de ubicación del inmueble son las adecuadas, el DIF Municipal deberá proporcionar a la Dirección CAI:

- Para remodelación.- Plano arquitectónico del inmueble actual y el proyecto con las adecuaciones propuestas.
- Para construcción.- Plano arquitectónico del proyecto.

(Previa elaboración del Marco Lógico para la justificación y Seguimiento al respecto)

La Dirección CAI, valorará físicamente que se cumplan las condiciones del inmueble o del proyecto, y hará las recomendaciones pertinentes acordes a este lineamiento. Anexos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 19 de 64

IV. SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y ASESORÍA DEL PERSONAL

El alto nivel de responsabilidad que implica la prestación del servicio de los Centros, influye de manera directa en el desarrollo integral de los niños y niñas en su etapa de vida más vulnerable, además de incidir en su calidad de vida presente y futura; es necesario contar con recursos humanos que posean el perfil y nivel académico, los conocimientos, habilidades y actitudes suficientes y apropiadas para el óptimo desempeño de cada función.

Las personas encargadas directamente de la atención formativo-asistencial de los niños y niñas dentro de los CAI se llaman Asistentes Educativas y de las cuales dependen la mayoría de las actividades que los niños realizan durante su estancia en el centro, ya que ellas se interrelacionan con los niños y el resto del personal del Centro para cumplir su labor formativo asistencial.

El personal interesado en colaborar en el CADI o CAIC participa en un proceso de selección en donde deberá cumplir con los requisitos pertinentes, así como cubrir el perfil del puesto. Anexo 2

Es necesario que todo aspirante presente y apruebe exámenes psicométricos y entrevista, para luego una vez seleccionados los candidatos, derivarlos a su proceso de inducción y capacitación inicial, así como aprobar el curso teórico práctico que le brindará conocimientos para laborar en el Centro de acuerdo a la labor que realizará.

Todas las acciones orientadas al reclutamiento y selección, son absoluta responsabilidad del Sistema DIF Municipal, la Dirección CAI puede apoyar en algunas etapas de la selección, como son la entrevista, la aplicación y calificación de exámenes psicométricos, quedando totalmente a cargo del sistema municipal todas las obligaciones que deriven de las relaciones laborales, contractuales y fiscales con sus trabajadores. **La selección deberá realizarse en estricto apego a los perfiles determinados por el Sistema DIF Estatal.**

Asimismo, el DIF Municipal, deberá proporcionar las condiciones de trabajo y los implementos necesarios para el buen desempeño laboral, entre los cuales se incluyen uniformes adecuados para el servicio, en apego a lo señalado por el artículo 132 fracción III de la Ley Federal del Trabajo. Dichos uniformes deberán ser portados desde el primer día de apertura del CADI o CAIC.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 20 de 64

V. SERVICIOS INTEGRALES

Los Centros deben de contar con un equipo interdisciplinario que se hará responsable de conducir, dirigir y optimizar el desarrollo integral de los niños y niñas del Centro y sus familias. La situación óptima es un psicólogo, médico y/o enfermera y trabajadora social.

Sin embargo, para CAIC y al inicio de la operación de un CADI, éstos servicios pueden brindarse con el personal con que cuente el Sistema DIF Municipal atendiendo a los niños y niñas del Centro y a sus familias al menos, una vez por semana.

Este equipo interdisciplinario deberá realizar las siguientes acciones en coordinación con la responsable del Centro:

- Psicología:

- a) Entrevista de primer ingreso a tutores de c/u de los niños y niñas.
- b) Aplicar los programas de atención psicológica, adaptación, mordidas, berrinches, paso a pasito, entre otros.
- c) Asesoría para la atención de niños y niñas a los padres de familia y personal del centro.

- Médica:

- a) Historia clínica a c/u de los niños y niñas.
- b) Filtro diario
- c) Revisiones sanitarias.
- d) Control de peso y talla.
- e) Cuidado y atención de la salud de niños y niñas.

- Trabajo Social.

- a) Realizar los estudios sociofamiliares a los beneficiarios.
- b) Realizar visitas domiciliarias para corroborar datos.
- c) Realizar derivaciones en caso de ser necesario.
- d) Conformación del expediente.
- e) Actualizar cuotas.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 21 de 64

VI. REQUISITOS PREVIOS INDISPENSABLES PARA LA APERTURA DEL CADI O CAIC.

Previo a la apertura del Centro, el Sistema DIF Municipal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A. Inmueble

Los trabajos de remodelación o construcción del inmueble deberán estar completamente terminados.

B. Proceso de Incorporación a la SEJ, a nivel Preescolar.

Durante el proceso de apertura es importante haber iniciado los trámites para la incorporación. La Dirección CAI, otorgará al DIF Municipal la asesoría y orientación necesaria para dicho trámite y lo gestionará ante Secretaría de Educación Jalisco.

C. Mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo

El Centro debe estar debidamente equipado en base a lo establecido por el Sistema DIF Estatal y de acuerdo a la capacidad instalada.

- Relación de mobiliario y equipo
- Artículos de cocina, comedor y aseo
- Material didáctico y juguetes.
- Equipo y material de curación.
- Artículos de aseo

Contar con la siguiente documentación la que es facilitada por la Dirección CAI:

- Manual operativo de CADI o CAIC.
- Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el servicio
- Menús de Alimentación.
- Programa De educación Inicial y Preescolar de Secretaría de Educación Pública
- Programas de Atención Psicológica
- Formatos Administrativos y de Operación
- Documentos de atención a niños y niñas en Centros para el equipo técnico del DIF Municipal: Medico, Psicología y T. S.
- Programa CADI-CAIC, DIF Nacional.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 22 de 64

D. Requisitos Documentales

El Sistema DIF Municipal debe entregar los documentos que a continuación se mencionan para la integración del expediente del proyecto:

- a) Solicitud de apoyo a DIF Jalisco, donde se especifique la necesidad de creación de un CAI en el Municipio.
- b) Proyecto de creación.
- c) Croquis de ubicación y Plano arquitectónico del inmueble, en una escala de 1:100, debe contener: Dirección completa, superficie del terreno (cotas), superficie construida (cotas y niveles de piso), croquis de localización con colindancias, orientación, locales y servicios definidos y amueblados, capacidad instalada total y por sala de atención.
- d) Dictamen estructural del inmueble.
- e) Dictamen Técnico de Seguridad expedido por el H. Cuerpo de bomberos, Protección Civil o su equivalente en la localidad, mediante el cual se garantice la seguridad del establecimiento.
- f) Licencia sanitaria o notificación de apertura o funcionamiento de establecimiento
- g) Domicilio.
- h) Licencia Municipal.
- i) Licencia de uso de suelo o equivalente en la localidad.
- j) Acreditación de la posesión del inmueble, ya sea propio, rentado o en comodato.

Algunos de los documentos señalados anteriormente conforman parte del expediente que debe integrarse para la incorporación del preescolar a la Secretaría de Educación Jalisco (SEJ).

E. Capacitación

El personal operativo de los centros debe asistir al curso de capacitación inicial impartido por personal de la Dirección CAI, para contar con las herramientas necesarias para la atención de las niñas y niños próximos usuarios del Centro.

F. Herramientas de trabajo del personal.

Es necesario que el personal cuente con todas las herramientas para realizar su trabajo como son: papelería, uniformes, etc.

G. Asignación de Unidad Médica de Apoyo

A fin de brindar atención médica en casos de emergencia a los becarios del Centro es indispensable negociar con el Centro de Salud más cercano la prestación de servicios al Centro.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 23 de 64

H. Preinscripción de los niños y niñas

- Primeramente debe definirse la cuota de recuperación, el municipio determinará si será una cuota fija o si adecua el tabulador que el Sistema DIF Jalisco utiliza de acuerdo a las características de su población.
- Previo a la apertura del CADI o CAIC, el DIF Municipal debe tener preinscritos a los niños y niñas usuarios, conforme al procedimiento establecido por el Sistema DIF Estatal en el Manual Operativo de CADI y/o CAIC.

I. Fecha de inauguración.

El Sistema DIF Municipal, en coordinación con la Dirección de CAI determinará la fecha en que iniciará operaciones, esta Dirección verificará el proceso de inicio e informará a la Subdirección General de Operación a fin de que se asigne la fecha de inauguración.

6. GLOSARIO

Término	Significado
Becario	Niños y niñas que reciben directamente el servicio en CADI Y CAIC
Beneficiario	Madres, Padres y/o tutores con derecho al servicio.
Centro de Atención Infantil	Es un espacio en el que se asiste, protege y forma a niños y niñas menores de seis años, hijos de madres trabajadoras y padres solos trabajadores, que se encuentran en situación de vulnerabilidad. Durante su jornada Laboral
CADI	Centro Asistencial de Desarrollo Infantil. Atiende a niños y niñas desde los 6 meses y hasta 5 años 11 meses de edad.
CAIC	Centro de Asistencia Infantil Comunitario. Atiende a niños y niñas desde los 2 años y hasta 5 años 11 meses de edad.
Estudio de Mercado	Estudio que se refiere al aplicación y codificación de encuestas para obtener los elementos necesarios que determinan la factibilidad para la implementación de un CAIC O CADI en el Municipio.
Proyecto	Documento descriptivo que menciona el por qué, para qué, cómo, dónde y con qué recursos se pretende instalar y operar el Centro de Atención Infantil en un municipio, así como la modalidad que se instalará (CADI o CAIC. Se anexan documentos, fotografías, planos arquitectónicos, entre otros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 25 de 64

7. ANEXOS

ANEXO 1

INDICADORES DE ESPACIO

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

INDICADORES MÍNIMOS DE ESPACIO POR SALA DE ATENCIÓN	
ÁREA	METROS CUADRADOS X NIÑO
LACTANTES B	1.80 metros cuadrados
LACTANTES C Y MATERNALES A,B	1.60 metros cuadrados
MATERNALES C Y PREESCOLAR 1,2 ,3	1.25 metros cuadrados
USOS MÚLTIPLES - COMEDOR	
NIÑOS DE 2 A 5 AÑOS 11 MESES	1.00 metro cuadrado
SANITARIO Y LAVABOS	
NIÑOS DE 2 A 5 AÑOS 11 MESES	1 por cada 12 Niños

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 27 de 64

ANEXO 2

RECURSOS HUMANOS PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS EN EL CADI Y CAIC

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

CADI

La plantilla de personal requerida en un CADI dependerá del presupuesto y el número de becarios que se atenderán. Quedando la plantilla del Centro como sigue:

AREA ADMINISTRATIVA Y EQUIPO TECNICO		
1	Directora	Indispensable
1	Secretaria	Opcional
1	Trabajadora social	Indispensable (puede ser apoyo del DIF Municipal)
1	Psicóloga	Indispensable (puede ser apoyo del DIF Municipal)
1	Coordinadora pedagógica	Indispensable
1	Recepcionista	Opcional
1	Administrador	Apoyo de DIF Municipal o uno por varios centros

AREA DE SALUD		
1	Enfermera	1 de planta por cada 45 becarios
1	Médico pediatra	Indispensable (puede ser apoyo del DIF Municipal o servicios médicos)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 29 de 64

AREA DE SERVICIOS		
1	Auxiliar de intendencia	1 x 50 becarios
1	Auxiliar de lavandería	Opcional 1 x centro
1	Conserje	Opcional 1 x centro
1	Mantenimiento	Opcional 1 x centro
1	Vigilante o velador	Indispensable 1 x centro o por entrada principal

AREA DE COCINA		
1	Cocinera	1 x cada 50 becarios
1	Auxiliar de cocina	1 x cada 50 becarios
1	Auxiliar de lactario	1 x cada 20 becarios
1	Cocinera de lactario	1 x cada 20 becarios
1	Comodín	1 x cada 100 becarios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 30 de 64

AREA DE PEDAGOGIA		
	Lactantes	1 Asistente Educativa x cada 5 becarios
	Maternales A	1 Educadora o 1 Asistente Educativa x cada 7 becarios
	Maternales B	1 Educadora o 1 Asistente Educativa x cada 7 becarios
	Maternales C	1 Educadora o 1 Asistente Educativa x cada 15 becarios
	Preescolares* 1,2 y 3	1 Educadora x cada 25 a 30 becarios y 1 Asistente Educativa para apoyo de los tres grupos de Preescolar

* Es indispensable que el personal que atiende a los Preescolares tenga Licenciatura en Educación Preescolar.

PUESTO	ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA	HABILIDADES	ACTITUDES	EDAD
Directora	Lic. en carrera relacionadas con las ciencias de educación, de conducta, social-administrativas 1 año de dirección, administración o supervisión de estancias.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Manejo de lenguaje • Creatividad • Manejo de personal • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición • Responsabilidad • Sociabilidad • Estable emocionalmente • Interés por los niños y el personal a su cargo 	25 – 45 años
Coord. Pedagógica	Lic. en Educación Preescolar, Psicología o Pedagogía 1 año mínimo de trabajo en salas	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de lenguaje • Creatividad • Manejo de personal • Iniciativa • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición • Responsabilidad • Sociabilidad • Estable emocionalmente • Interés por los niños y el personal a su cargo 	20-35 años
Médico	Medico general o Médico pediatra	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de lenguaje • Toma de decisiones • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición • Responsabilidad • Sociabilidad • Estable emocionalmente • Interés por los niños 	20 – 35 años

PUESTO	ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA	HABILIDADES	ACTITUDES	EDAD
Enfermera	Enf. General o profesional técnico Con experiencia en atención a niños.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de lenguaje • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Manejo de lenguaje • Trabajo en equipo 	20 – 35 años
Jefe de cocina	Preparatoria o secundaria Experiencia un año en preparación de alimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de lenguaje • Iniciativa • Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Manejo de lenguaje • Sociable • Trabajo en equipo • Interés por trabajo con niños 	25 – 35 años
Asistente Educativo	Técnica en puericultura o Bachillerato Para Preescolares - Lic. En Educación Preescolar. Experiencia no indispensable, se requiere previa capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Alegre • Manejo de lenguaje • Creativa • Destreza manual • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Manejo de lenguaje • Trabajo en equipo • Interés por trabajo con niños 	18 – 35 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 33 de 64

PUESTO	ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA	HABILIDADES	ACTITUDES	EDAD
Auxiliar de cocina e intendencia	<p>Secundaria o primaria concluida.</p> <p>Experiencia no indispensable, pero se requiere previa capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Manejo de lenguaje • Trabajo en equipo 	<p>20 – 35 años</p>

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 34 de 64

DIRECTORA

Objetivo

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

Funciones

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 35 de 64

11. Llevar a cabo el registro, control y manejo de los recursos financieros (fondo evolviente).
12. Suministrar y controlar los recursos materiales, didácticos así como el equipo y mobiliario para cada uno de los servicios, vigilando su uso correcto y adecuado aprovechamiento.
13. Organizar y dirigir los programas, eventos o acciones especiales que se llevan a cabo en el CADI
14. Elaborar, concentrar y enviar a las instancias correspondientes los informes, reportes o documentos de los programas, eventos y acciones que se llevan a cabo en el CADI

COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Objetivo

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

Funciones

1. Implementar los modelos pedagógicos asistenciales, especiales y cívicos vigentes.
2. Aplicar los lineamientos y mecanismos didácticos en la atención a los menores dictaminados por el equipo interdisciplinario de la Dirección de Centros de Atención Infantil.
3. Programar y elaborar informes que permitan el seguimiento de las acciones propuestas, así como presentarlos a las autoridades competentes en tiempo y forma establecida.
4. Organizar, coordinar y diseñar actividades pedagógicas y recreativas Definiendo materiales, tiempo y la forma en se realizan las actividades
5. Aplicar normas y lineamientos para la distribución de material didáctico a las salas de atención.
6. Asesorar a las asistentes educativas en la atención de los becarios. Apoyándose en el programa oficial de educación inicial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 36 de 64

7. Supervisar el trabajo diario de las asistentes educativas durante su permanencia en el CADI.

8. Buscar soluciones en coordinación con el equipo técnico para el beneficio de los becarios. Realizando reuniones periódicas

9. Realizar cambios de sala de las asistentes educativas Estableciendo coordinación con el equipo técnico y directora,

10. Informar a la directora del CADI de los eventos sucedidos durante el día. Realizando una bitácora diaria. Para tener un conocimiento de los sucesos y una mejor toma de decisiones.

PSICOLOGÍA

Objetivo

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

Funciones

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

TRABAJO SOCIAL

Objetivo

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 37 de 64

Funciones

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

AREA MÉDICA

Objetivo

Asegurar la vigilancia epidemiológica, salud sanitaria, crecimiento y desarrollo de los becarios de los Centros de Atención Infantil.

Funciones

1. Vigilar el crecimiento y desarrollo físico y neurológico de los niños, durante la permanencia en el CADI.
2. Aplicar y difundir medidas pertinentes para el control de enfermedades transmisibles, así como la organización de eventos de salud en los becarios y el personal operativo del Centro.
3. Elaborar material didáctico, difusión de folletos sobre educación y saneamiento del medio ambiente y salud personal.
4. Promover y aplicar biológico contra enfermedades previsibles por vacunación
5. Elaborar historia clínica completa de aspirantes, para su admisión al centro, analizando los exámenes de laboratorio correspondientes.
6. Elaborar el expediente médico de cada becario, manteniéndolo actualizado.
7. Realizar diariamente el filtro sanitario a la hora de entrada del becario.
8. Aplicar evaluaciones medicas a los becarios de nuevo ingreso, así como las valoraciones antropométricas, desarrollo neurológico, exploración de la agudeza visual de los preescolares, revisión ortopédica, ; en forma mensual para conocer el desarrollo madurativo respecto a su edad, haciendo las anotaciones correspondientes en la ficha médica.
9. Aplicar programas de medicina preventiva así como la detección y canalización de los becarios con padecimientos durante su estancia.
10. Establecer diagnósticos e informar a los beneficiarios cuando los becarios presentan problemas de salud dentro del Centro.
11. **Canalizar a los becarios a las instituciones correspondientes.**

en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 38 de 64

12. Proporcionar atención médica a los becarios y personal que labora en el Centro.
13. Establecer coordinación con el equipo técnico del CADi para realizar los estudios y valoraciones a los becarios con problemas específicos que se detecten.
14. Reportar a la Directora del CADi y promover las medidas necesarias para lograr su conservación y mejoramiento.
15. Orientar y supervisar a la enfermera, en el desempeño de sus funciones.
16. Realizar y presentar al inicio del ciclo escolar un plan de trabajo, al coordinador de área médica para su conocimiento, con visto bueno del director del CADi.
17. Solicitar oportunamente el suministro de medicamentos e Instrumentos necesarios para el servicio a su jefe inmediato.
18. Detectar oportunamente, a los becarios que padezcan y/o estén en riesgo de evolucionar la debido orientación a los becarios y/o tutores.
19. Verificar las condiciones de higiene y seguridad de las salas infantiles, así como las condiciones de almacenamiento, resguardo y preparación de los alimentos que serán ingeridos por los becarios.
20. Coordinar las acciones para la realización de exámenes clínicos y de laboratorio del personal del CADi, así como las campañas de desparasitación, vacunación, etc.
21. Mantener vínculos de organización y desarrollo de campañas y programas de salud e higiene con la Secretaría de Salud Jalisco; mediante la coordinación Medica Estatal de los Centros.
22. Elaborar los reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos.
23. Entregar mensualmente, informes de las actividades realizadas tanto al Coordinador del área médica como a la directora del Centro.

ENFERMERA.

Objetivo

Apoyar al médico en la vigilancia epidemiológica, salud sanitaria, crecimiento y desarrollo de los becarios de los Centros de Atención Infantil

Funciones:

1. Auxiliar al doctor en los aspectos administrativos.
2. Ayudar en la práctica de los exámenes clínicos, tanto en la admisión como valoraciones periódicas que se lleven a cabo.
3. Efectuar los exámenes antropométricos de los becarios y llevar el control de sus respectivos expedientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 39 de 64

4. Encargarse de administrar los medicamentos, vacunas, de acuerdo con las instrucciones y prescripciones del médico, así como practicar curaciones y brindar atención médica de emergencia en ausencia del médico.
5. Auxiliar diariamente al médico con la realización del filtro sanitario, en campañas preventivas, conferencias, pláticas, supervisiones de cocina, lactario, comedor, salas, sanitarios y área de recreo, actualización de expedientes clínicos.

SECRETARIA

Objetivo

Apoyar en la agilización de los trámites administrativos del CADI

Funciones:

1. Recibir, registrar, elaborar, tramitar y archivar la documentación como: solicitudes de compra, vales de caja, cheques, oficios, memorandos, requisiciones, informes, reportes. Recibiendo y sellando documentos; transcribiendo información, clasificando y registrando en minutorio la entrega o recepción del documento, proporcionando al jefe inmediato o interesado el documento o información solicitada, con el fin de agilizar los trámites administrativos necesarios.
2. Elaborar, integrar y actualizar los expedientes del personal recopilando y transcribiendo información del personal, recibiendo instrucciones del jefe inmediato, registrando las incidencias.
3. Solicitar, controlar y distribuir el material de papelería entre el personal solicitante del CADI.
4. Atender y registrar las llamadas telefónicas externas e internas.
5. Archivar la documentación del CADI, guardando los documentos en sus carpetas correspondientes y facilitar la localización de cualquier documento cuando se requiera.
6. Apoyar en funciones administrativas que le sean solicitadas, recibiendo instrucciones por parte del jefe inmediato, efectuando las acciones pertinentes, informando sobre los resultados obtenidos.

RECEPCION

Objetivo

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 40 de 64

Funciones

1. Recibir por la mañana a los becarios que acuden al centro, acogiéndolo con su material completo (bata, pañalera, mochila y biberones).
2. Llevar al becario de las salas de LB a MB al área correspondiente ya sea a comedor o bien a su sala y supervisar el ingreso de los becarios de MC a P3.
3. Repartir pañaleras y mochilas en cada sala, así como biberones al área de lactario, entregando el material de cambio en la sala que corresponde a cada becario.
4. Llevar actualizado el registro diario de asistencia de los becarios y reportarlo diariamente a cocina y a dirección, verificando con la asistente educativa el número de becarios atendidos.
5. Notificar a los beneficiarios en caso de existir citatorios expedidos por alguna de las áreas, verificando con las áreas la causa de reporte y entregando el citatorio a los beneficiarios.
6. Entregar a los becarios a la hora de salida a los papás y/o tutores, solicitando a la asistente educativa la presencia del becario indicado.
7. Entrega de recibos de cuota de recuperación a los beneficiarios, procurando listas y recibos en el tiempo adecuado durante el ingreso de los becarios.
8. Asegura que los padres y/o tutores registren la entrada y salida de cada becario en las listas correspondientes, observando que se firme la lista de la sala en la que se encuentre el becario.

ASISTENTE EDUCATIVA

Objetivo

Atender y fomentar en el menor en edad temprana actividades pedagógicas y asistenciales promoviendo su desarrollo y proporcionándole un ambiente de afecto y seguridad en el CADI

Funciones

1. Brindar atención formativa a los menores que promueva su desarrollo cognoscitivo, conociendo las características, necesidades y edad de los menores, integrándolos a las dinámicas de grupo que requiera cada niño.
2. Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de los menores, dirigiéndolos a las áreas de comedor e indicándoles su lugar, proporcionándole los alimentos y motivándolos a comer.
3. Realizar acciones que fomenten hábitos para higiene personal, coordinando a los becarios y brindándoles los utensilios necesarios para la realización de las actividades.
4. Cuidar las condiciones ambientales y físicas para la siesta de los becarios.
5. Realizar el plan de trabajo e informar a su jefe inmediato sobre la evolución del programa.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 41 de 64

COCINERA (comedor o lactario)

Objetivo

Elaborar y proporcionar las raciones alimenticias a los menores en edad temprana en los horarios adecuados, con la calidad e higiene necesaria a la normativa y lineamientos vigentes, con el fin de lograr un óptimo estado nutricional del menor.

Funciones

1. Programar en coordinación con la directora la solicitud de víveres mensuales requeridos para la elaboración de los alimentos de los becarios
2. Recibir y controlar el uso de los víveres para la elaboración de los menús, revisando el estado de las frutas, verduras y carnes y la fecha de caducidad de lácteos y abarrotes
3. Mantener el mobiliario y equipo del área de cocina o lactario en buenas condiciones.
4. Participar en reuniones sobre el manejo de alimentos organizados por el Sistema DIF a través de la Dirección de Centros de Atención Infantil, en coordinación con áreas correspondientes.
5. Organizar al personal a su cargo de manera que todas las actividades diarias se organicen en base a los menús correspondientes y actividades extras cuidando las buenas relaciones interpersonales, Tomando en cuenta las habilidades de las auxiliares de cocina, los tiempos y necesidades de la población.
6. Entregar a dirección reporte de raciones otorgadas durante el mes, Registrando diariamente el numero de raciones otorgadas a los becarios
7. Organizar al personal a su cargo de manera que todas las actividades diarias se organicen en base a los menús correspondientes y actividades extras cuidando las buenas relaciones interpersonales
8. Presentarse a trabajar de manera impecable, con el uniforme autorizado, con limpieza extrema, cabello recogido, sin maquillaje, sin joyería, etc. de acuerdo a normativa y lineamientos establecidos.

AUXILIAR DE COCINERA (comedor o lactario)

Objetivo

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 42 de 64

Funciones

1. Apoyar en la recepción y control de los víveres y abarrotos necesarios para la elaboración de las raciones alimenticias, recibiendo indicaciones de la Jefa de cocina o lactario, pesando las frutas y verduras y revisando fechas de caducidad del abarrote.
2. Disponer de la cantidad de verduras, carne, especias, etc. necesarios para la preparación de los menús.
3. Presentarse a trabajar de manera impecable, con el uniforme autorizado, con limpieza extrema, cabello recogido, sin maquillaje, sin joyería, etc.
4. Mantener el mobiliario y equipo del área de cocina en buenas condiciones,.
5. Participar conjuntamente con el cocinero en capacitaciones de temas generales y/o en manejo y preparación de alimentos.
6. Entregar raciones a personal de sala en desayuno y comida según indicaciones de la jefa de cocina o lactario.

AUXILIAR GENERAL (LAVANDERIA)

Objetivos

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

Funciones

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 43 de 64

CAIC

El alto nivel de responsabilidad que implica la prestación del servicio de los CAIC, al influir de manera directa en el desarrollo integral del niño en la etapa más vulnerable de su vida, y al incidir en su calidad de vida presente y futura, requiere de contar con recursos humanos que posean los conocimientos, habilidades y actitudes apropiadas para el desempeño de cada función.

1	Directora	Indispensable
1	Asistente Educativa	Una x cada 15 becarios
1	Intendente	Una x cada 45 becarios
1	Cocinera	Una x cada 45 becarios

En caso de que las salas tengan mayor capacidad, deberá haber un Asistente encargada y una auxiliar con estudios técnicos de puericultura o auxiliar de educadora.

Responsable del centro

En los CAIC debe haber una persona responsable de la operación y buen funcionamiento del centro, así como supervisar las actividades educativo – asistenciales de la (s) Asistente (as) Educativa (as) y la participación comunitaria.

Este responsable podrá ser una Licenciada en Ed. Preescolar (preferentemente), la cual se coordinará con los Sistemas DIF Estatal y Municipal, será la conexión de estos organismos con las Asistentes Educativas, con el objetivo de informar los avances y logros del CAIC, así como sus carencias y deficiencias.

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

- Observación directa de las Asistentes Educativas y los niños y niñas.
- Realizar juntas con el Comité Comunitario de Desarrollo Infantil en coordinación con las Asistentes Educativas.
- Organizar y Coordinar al Comité Comunitario de Desarrollo Infantil para realizar estrategias que permitan lograr la autogestión del CAIC.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 44 de 64

- d) Supervisar y asesorar a las Asistentes Educativas y Padres de Familia sobre los servicios asistenciales del Sistema DIF Municipal.
- e) Supervisar la compra y elaboración de víveres para la preparación de alimentos de los niños y niñas.
- f) Llevar seguimiento del cumplimiento del pago de las cuotas de aportación voluntaria
- g) Apoyar a las Asistentes Educativas cuando falta alguna de ellas en el trabajo formativo asistencial.
- h) 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.

Asistentes Educativas

Las personas encargadas directas de la atención de los niños y niñas dentro de los CAIC se llaman Asistentes Educativas, las cuales están, ubicadas en el centro del programa CAIC, ya que se debe interrelacionar con la comunidad, con los niños, con el DIF Municipal y Estatal, para poder cumplir su labor educativo asistencial.

El personal interesado en participar como Asistentes Educativas participa en un proceso de selección en donde deberá cumplir con los siguientes documentos:

- a) Requisitos básicos
 - Tener de 20 a 40 años de edad
 - Lic. en Educación Preescolar.
 - Contar con buena salud.
 - Entregar documentos: acta de nacimiento, certificado de estudios, examen médico.
 - Demás documentación solicitada por el DIF Municipal

- b) Presentación y aprobación de exámenes psicológicos
 - Entrevista inicial
 - Exámenes psicológicos
 - Entrevista final
 - Capacitación inicial
 - Acudir y aprobar el curso teórico – práctico para que la Asistente Educativa opere el CAIC.

La Asistente Educativa deberá tener las habilidades, intereses y personalidad apta para el trabajo en el CAIC.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 45 de 64

Intereses Vocacionales:

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

Habilidades y Actitudes:

- Atención
- Capacidad de improvisación y toma de decisiones
- Coordinación viso motriz.
 - Creatividad
 - Originalidad
 - Cooperación
 - Dinamismo
 - Manejo y control de grupo
 - Paciencia
 - Planeación
 - Amabilidad y respeto

Personalidad:

- Auto confianza.
- Autoestima
- Contacto con la realidad
- Entusiasmo
- Amabilidad emocional
- Madurez emocional
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Empatía

Una Asistente Educativa podrá atender a un grupo de 15 niños y niñas; realizará las siguientes actividades:

- a) Actividades educativo – asistenciales con los niños y niñas.
 - Planear y realizar actividades para fomentar el desarrollo integral de los niños y niñas.
 - Promover la formación de valores de identidad, respeto y tolerancia.

Commemorar fechas cívico – históricas y tradicionales.
Sólo el documento impreso por el Comité de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 46 de 64

- Elaborar material didáctico de apoyo.
 - Fomentar una cultura de respeto hacia los niños y niñas.
 - Coordinar la recepción y entrega de raciones alimenticias.
 - Orientar y canalizar a sujetos de asistencia social.
 - Promover el paquete básico de servicios asistenciales.
- b) Actividades de capacitación con los Sistemas DIF Municipal y Estatal.
- Participar en el curso de capacitación inicial.
 - Participar en los cursos y talleres de actualización
- c) Actividades administrativas en el CAIC.
- Reunirse mensualmente con el Comité Comunitario del Desarrollo Infantil.
 - Realizar actividades de control y registro de los niños y niñas.
 - Informa al Sistema DIF Municipal y Estatal de sus actividades.

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 becarios.

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 esté interesada en apoyar al CAIC, 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; 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 de la elaboración de alimentos y al demás personal operativo del CAIC.

Intendencia

Esta persona deberá tener aseado todo el centro desde baños, hasta aulas de trabajo con los niños y niñas. Almacenar y tener en orden los artículos de limpieza, así como informar a la responsable del Centro la falta de alguno de ellos.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 47 de 64

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 esté 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; 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.

Todas las acciones orientadas al reclutamiento y selección, son absoluta responsabilidad del Sistema DIF Municipal (la Dirección de Centros de Atención Infantil puede apoyar en algunas de las fases de la selección: entrevista y aplicación de exámenes psicológicos) quedando totalmente a su cargo todas las obligaciones que deriven de las relaciones laborales, contractuales y fiscales con sus trabajadores.

La selección deberá realizarse en estricto apego a los perfiles determinados por el Sistema DIF Estatal.

El DIF Municipal deberá acreditar que la selección del personal se realizó por profesionales en la materia y con base en lineamientos vigentes.

Asimismo, el DIF Municipal, deberá proporcionar las condiciones de trabajo y los implementos necesarios para el buen desempeño laboral, entre los cuales se incluyen uniformes adecuados para el servicio, en apego a lo señalado por el artículo 132 fracción III de la Ley Federal del Trabajo. Dichos uniformes deberán ser portados desde el primer día de apertura del Centro de Atención Infantil.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 48 de 64

ANEXO 3

CONSTRUCCION DE CADI Y CAIC

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

GUÍA DE CONSTRUCCIÓN CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)
CAPACIDAD INSTALADA 120 BECARIOS

Metros Cuadrados	
Área de Terreno	539.4 mts. Cuadrados
Área de Construcción	449.5 mts cuadrados

Áreas		Metros de Largo x Ancho	Mts cuad.
Área Administrativa	Dirección	3.5 x 4	14
	Baño con inodoro y lavabo	1 x 2	2
	Área Médica	3.25 x 3	9.75
	Baño con inodoro y lavabo	1 x 2	2
	Psicología	3.25 x 3	9.75
	Trabajo Social	3.25 x 3	9.75
	Coordinación Pedagógica	3.25 x 3	9.75
Salón de usos Múltiples		6 x 5	30
Recepción	Con barra de filtro	3 x 3	9
Baños para personal	2 para damas y caballeros, inodoro y LAVABO	3 x 3	9
Cocina	Incluyendo transfer	5 x 3	15
Almacén de Víveres	Incluye puerta con llave	3 x 2	6
Lactario		3 x 2	6
Bodega General		3 x 2	6
Baños	2 módulos niños y niñas 1 sanitarios y lavabos x C/10 niños	6 x 4	24
Lavandería	Con entrepaños para material de aseo	2 x 2	4
Patio de aseo	Con área para tender y lavadero	3 x 4	12
Área de personal	cocineta, sanitarios, regadera, locker	5 x 5	25
Comedor y Salas de Atención			273.5
Total de Superficie Construida			476.5
Área sin construir			95.3
Superficie total			571.8

Sólo el documento publicado en la página www.difjalisco.gob.mx es considerado "copia controlada" por el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Comedor y Salas de Atención		Mts. cuadrados X niño	Cap. Instalada	Largo x ancho	Mts cuadrados.
Comedor	Para Salas de Maternal A a Prescolares	0.9	100	10 x 9	90
Salas de Atención	Lactantes B	1.8	10 niños	4.5 x 4	18
	Baño artesa y lavamanos	incluye lavamanos dentro de la sala			
	Lactantes C	1.8	10 niños	4.5 x 4	18
		incluye lavamanos dentro de la sala			
	Maternal A	1.6	10 niños	3.25 x 4	16
	Área de nicas, con pichonera			3 x 2	6
	Cepo			.50 x .50	2.5
	Maternal B	1.6	15 niños	5 x 4.8	24
	Maternal C	1.6	15 niños	5 x 4.8	24
	Preescolar 1	1.25	20 niños	5 x 5	25
	Preescolar 2	1.25	20 niños	5 x 5	25
Preescolar 3	1.25	20 niños	5 x 5	25	
		Subtotal de Superficie construida			273.5
Espacio libre	Área de esparcimiento	20% de Metros construidos			95.3
	Área Cívica				

GUÍA DE CONSTRUCCIÓN CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL
(CADI)
CAPACIDAD INSTALADA 150 BECARIOS

Metros Cuadrados	
Área de Terreno	670.5 mts. Cuadrados
Área de Construcción	558.75 mts cuadrados

Áreas		Metros de Largo x Ancho	Mts cuad.
Área Administrativa	Dirección	3.5 x 4	14
	Baño con inodoro y lavabo	1.5 x 2	3
	Área Médica	3.25 x 3	9.75
	Baño con inodoro y lavabo	1.5 x 2	3
	Psicología	3.25 x 3	9.75
	Trabajo Social	3.25 x 3	9.75
	Coordinación Pedagógica	3.25 x 3	9.75
Salón de usos Múltiples		6 x 6	36
Recepción	Con barra de filtro	3 x 3	9
Baños para VISITAS	(2)para damas y caballeros, inodoro y lavabo	3 x 3	9
Cocina	Incluyendo transfer	5 x 3	15
Almacén de Víveres	Incluye puerta con llave	3 x 2	6
Lactario		3 x 2	6
Bodega General		3 x 2	6
Baños	2 módulos niños y niñas 1 sanitarios y lavabos x C/10 niños	6 x 5	30
Lavandería	Con entrepaños para material de aseo	3 x 3	9
Patio de aseo	Con área para tender y lavadero	3 x 4	12
Área de personal	cocineta, sanitarios, regadera, locker	5 x 5	25
Comedor y Salas de Atención			336.75
Total de Superficie Construida			558.75
Área al aire libre			111.75
Superficie total			670.5

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

Comedor y Salas de Atención		Mts. cuadrados X niño	Cap. Instalada	Largo x ancho	Mts cuadrados.
Comedor	Para Salas de Maternal A a Prescolares	0.9	125	10 x 11.25	112.5
Salas de Atención	Lactantes B	1.8	10 niños	4.5 x 4	18
	Baño artesa y lavamanos	incluye lavamanos dentro de la sala			
	Lactantes C	1.8	15 niños	4.5 x 6	27
		incluye lavamanos dentro de la sala			
	Maternal A	1.6	15 niños	5.25 x 4	21
	Área de nicas, con pichonera			3 x 2	6
	Cepo			.50 x .50	2.5
	Maternal B	1.6	15 niños	5.25 x 4	24
	Maternal C	1.6	20 niños	4.65 x 6	32
	Preescolar 1	1.25	25 niños	5.5 x 5.7	31.25
	Preescolar 2	1.25	25 niños	5.5 x 5.7	31.25
	Preescolar 3	1.25	25 niños	5.5 x 5.7	31.25
Comedor y Salas de Atención Superficie construida					336.75
Espacio libre	Área de esparcimiento	20% de Metros construidos			111.75
	Área Cívica				

**GUIA DE CONSTRUCCIÓN CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO
(CAIC)
CAPACIDAD INSTALADA 45 BECARIOS**

Metros Cuadrados	
Área de Terreno	232.2 Metros cuadrados
Área de Construcción	193.5 Metros cuadrados

Áreas		Metros de Largo x Ancho	Metros cuadrados
Área Administrativa	Dirección	4 x 4	16
	Baño con inodoro y lavabo	1.5 x 2	3
	Área Médica	3 x 3	9
	Baño con inodoro y lavabo	1.5 x 2	3
Salón de usos Múltiples / Comedor		6 x 6.75	40.5
Bodega Material Didáctico		2.5 X 3	7.5
Bodega de material de limpieza		2 x 2	4
Baños	1 módulo de 2 sanitarios y 2 lavabos para niñas	3 x 2	6
	2 módulo de 2 sanitarios y 2 lavabos para niños	3 x2	6
Cocina	Incluyendo Transfer	5 x 3	15
	Patio de servicio con lavadero	3 x 2	6
	Bodega de Viveres	3 x 2	6
Área de Recepción	Recepción con barra de filtro	3 x 2	6
	Sanitario y lavabo para mujer	1 x 2	2
	Sanitario y lavabo para hombre	1 x 2	2
Salas de Atención	Maternales y Preescolar 1	6 X 4	24
	Preescolar 2	4 X 4.7	18.75
	Preescolar 3	4 X 4.7	18.75
Superficie Construida			193.5
Espacio libre (Área de esparcimiento y Área Cívica)		20 % de espacio construido	38.7
Superficie Total del Terreno			232.2

Comedor y Salas de Atención		Mts. cuadrados X niño	Cap. Instalada	Mts cuadrados.
Comedor		0.9	45	40.5
Salas de Atención	Maternales / Preescolar 1	1.6	15 niños	24
	Preescolar 2	1	15 niños	18.75
	Preescolar 3	1	15 niños	18.75

Este documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es controlado y no controlado y no se asegura la validez de la información de la

**GUIA DE CONSTRUCCIÓN CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO
(CAIC)
CAPACIDAD INSTALADA 60 BECARIOS CAIC**

Metros Cuadrados	
Área de Terreno	275.4 Metros cuadrados
Área de Construcción	229.5 Metros cuadrados

Áreas		Metros de Largo x Ancho	Metros cuadrados
Área Administrativa	Dirección	4 x 4	16
	Baño con inodoro y lavabo	1.5 x 2	3
	Área Médica	3 x 3	9
	Baño con inodoro y lavabo	1.5 x 2	3
Salón de usos Múltiples / Comedor		7 x 7.7	54
Bodega Material Didáctico		2.5 X 3	7.5
Bodega de material de limpieza		2 x 2	4
Baños	1 módulo de 3 sanitarios y 3 lavabos para niñas	3.5 x 2	7
	2 módulo de 3 sanitarios y 3 lavabos para niños	3.5 x 3	7
Cocina	Incluyendo Transfer	5 x 3	15
	Patio de servicio con lavadero	3 x 2	6
	Bodega de Víveres	3 x 2	6
Área de Recepción	Recepción con barra de filtro	3 x 2	6
	Sanitario y lavabo para mujer	1 x 2	2
	Sanitario y lavabo para hombre	1 x 2	2
Salas de Atención	Maternales y Preescolar 1	6.4 x 5	32
	Preescolar 2	5 x 5	25
	Preescolar 3	5 x 5	25
Superficie Construida			229.5
Espacio libre (Área de esparcimiento y Área Cívica)		20 % de espacio construido	45.9
Superficie Total del Terreno			275.4

Comedor y Salas de Atención		Mts. cuadrados X niño	Cap. Instalada	Mts cuadrados.
Comedor		0.9	60	54
Salas de Atención	Maternales / Preescolar 1	1.6	20 niños	32
	Preescolar 2	1.25	20 niños	25
	Preescolar 3	1.25	20 niños	25

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión 1.0. Este documento es considerado "copia no controlada" y no se garantiza la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 55 de 64

ANEXO 4

GUÍA DE GASTOS DE OPERACIÓN

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

GUÍA DE GASTOS DE OPERACIÓN

NOMINA

PERSONAL	Número	SUELDO	MENSUAL	GRAN TOTAL
Directora				
Psicóloga				
Coordinadora Pedagógica				
Trabajadora Social				
Médico				
Enfermera				
Educadora				
Asistente educativa				
Jefe de cocina				
Auxiliar de cocina				
Auxiliar general				
Secretaria				
Recepcionista				
Lavandería				
Vigilante				
TOTAL DE PNAL				

GASTOS DE ALIMENTACIÓN

CONCEPTO	MENSUAL	ANUAL
FRUTAS Y VERDURAS		
CREMERIA		
ABARROTOS		
CARNES		
LECHE		
AGUA		
TOTAL		

SERVICIOS GENERALES

CONCEPTO	MENSUAL	ANUAL
LUZ		
GAS		
TELÉFONO		
AGUA		
PAPELERIA		
MATERIAL DE ASEO		
TOTAL		

GRAN TOTAL	MENSUAL	ANUAL
NOMINA		
ALIMENTACION		
SERVICIOS		
TOTAL		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 58 de 64

ANEXO 5

ALGUNAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 59 de 64

ASPECTOS DE SEGURIDAD

HUMANOS.

Contar con personal con un perfil académico y psicológico adecuado al puesto que van a desempeñar, garantiza la seguridad asistencial, emocional y educativa de las niñas y los niños receptores de los servicios prestados en el Centro de Atención Infantil.

MATERIALES.

Los materiales van desde la estructura de algunos espacios del inmueble hasta accesorios instalados en el mismo.

- Es necesario identificar zonas de riesgo y realizar las adecuaciones pertinentes para evitar que sean de peligro para los niños y niñas.
- Si se realiza la adecuación de un inmueble solicitar dictamen estructural del mismo, de instalaciones eléctricas y tuberías, con las debidas señalizaciones. NOM-026-STPS-2004.
- Respetar la superficie de los espacios establecidos para cada sala de atención. Evitar sobrecupo.
- Los acabados interiores del Establecimiento o Espacio serán adecuados a la edad de los niños y niñas, evitando superficies rugosas, duras o agresivas, aristas en esquinas, resaltes de fábrica o desniveles, a menos que estén protegidos.
- Colocar puertas en todo inmueble de material ligero, de preferencia de aluminio en su parte inferior y en la parte superior de vidrio inastillable o mica transparente con marco de aluminio, su apertura hacia afuera o hacia ambos lados. Si existieran puertas de cristal deberán disponer de zócalo protector de 40 cm de altura o barrera de protección y película de protección antiastillable o película de seguridad. Las puertas transparentes incorporarán bandas señalizadoras horizontales
- Colocar cadenas de seguridad a todas las puertas de las áreas de atención a becarios, a una altura mínima de 1.5mts., para que permanezcan abiertas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 60 de 64

- Instalar vidrios inastillables o mica transparente, en toda la ventanería y puertas del Centro. Los espejos y vidrios de puertas y ventanas deberán tener un mínimo de 6 mm de luna.
- Son adecuadas las ventanas de hojas corredizas para evitar los golpes y accidentes, dispuestas de tal forma que sea posible la limpieza de los cristales desde el interior, con peto no inferior a 60 cm y con protección a la altura de 1.10 m del suelo.
- La puerta de ingreso debe ser de preferencia metálica, instalada preferentemente con las características de una de emergencia (mecanismo de apertura de puertas de emergencia -barra de impacto- y hacia ambos lados).
- De acuerdo a las características del inmueble debe contar al menos con una puerta para Salida de emergencia, además de la del ingreso, asesorarse con Protección Civil para el número y ubicación de las mismas. Las salidas de emergencia deben tener un claro de al menos 100 cm. En caso de no poder habilitar otra puerta de emergencia se pueden acondicionar ventanas de rescate. No son admisibles las puertas corredizas y las giratorias como salidas de emergencia
- Colocar pisos antiderrapantes en todo el centro. Se recomienda usar pisos de terrazo, grano pequeño, pulido y abrigantado, en aulas y pasillos; pisos antideslizantes en aseos, vestuarios y cocinas.
- Instalar sanitarios y lavabos tamaño estándar, pero colocados a la altura de los niños y niñas (aprox. 10 cm. menos de lo establecido para adultos) Las puertas de las cabinas deben permitir una discreta vigilancia desde el exterior y, sin dejar de tener cierre por el interior, permitir el desbloqueo desde fuera en casos de necesidad. Las hojas estarán separadas 18 cm del suelo.
- Tener una especial fijación todos los aparatos sanitarios y en particular los lavabos, que asegure su inamovilidad frente a cargas o golpes de importancia.
- Contar con Mobiliario y equipo con las características especificadas en las listas proporcionadas por la Dirección de Centros de Atención Infantil.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 61 de 64

- Instalación de contactos eléctricos y apagadores fuera del alcance de los niños, se sugiere instalarlas a una altura de 1.5 o 1.6 mts. Todos los mecanismos eléctricos deberán contar con protección infantil.
- El tablero general de mando y protección de instalaciones eléctricas estará situado dentro del edificio, (planta baja) en armario empotrable metálico aislado con tapa de cierre y cerradura.
- El área de cocina deberá estar fuera del acceso a los niños y niñas. El ingreso deberá estar en un área fuera del acceso a los niños y niñas.
- Si existiera escalera colocar un pasamano a la altura de los niños, franjas de material antiderrapante en cada escalón, si el espacio lo permite instalar también una escalera de rampa para facilitar evacuación en caso de una contingencia. Las escaleras helicoidales están prohibidas. De preferencia, se deben evitar las escaleras con escalones compensados.
- En caso de ser un edificio de dos plantas, instalar toboganes con la asesoría de protección civil para una más rápida evacuación en caso de contingencia.
- Evitar columnas o pilastras en los espacios de acceso para los niños y niñas. Si es necesario colocarlas, hay que forrarlas de material de acolchonado firme, con 10 cm. de espesor como mínimo.
- En caso de colocar cortinas, los cordones deberán instalarse fuera del alcance de los niños, se sugiere una altura mínima de 1.6 mts.
- Área de patio de servicio deberá estar fuera del acceso de los niños y niñas. (Ingreso para proveedores, aljibe, patio de servicios, bodegas, etc.)
- Se recomienda desconectar todos los aparatos electrónicos de las salas que no estén en uso al final de la jornada.
- Contar con Extintores colocados en las áreas y de las características que sugiera Protección Civil y tengan al corriente su revisión periódica (anual). Hacerlo con establecimientos que trabajen conforme a la Norma de Protección Civil.
- Contar con Sistema de Alarma sonora y visual que pueda activarse manualmente y puedan activarse automáticamente con los rociadores o detectores de humo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 62 de 64

- Contar con Detectores de humo y rociadores en las áreas y con las características que sugiera Protección Civil del Municipio.
- Existencia de Señalización en todas las áreas del centro, asesorada por Protección Civil del Municipio (NOM-026-STPS-2004). Identificación del punto de reunión y/o zona segura. Verificar diariamente que se encuentren despejadas de obstáculos que impidan su utilización.
- Solicitar a Protección Civil capacitación para la formación e información de todos los ocupantes y usuarios del Centro sobre el adecuado funcionamiento y utilización de las instalaciones y equipo de protección contra incendios, el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Elaborar un Plan de Emergencia Escolar en coordinación con Protección Civil ajustado a las particularidades del Centro y a la reglamentación local vigente.
- Establecer como política que al menos una vez cada mes se realice un simulacro, con participación de todas las personas que ocupen regularmente el edificio con diferentes tipos de simulacros (incendio, sismo, etc.) Registrar tiempos y fechas en bitácora.
- Contar de ser posible con Circuito cerrado de T.V., principalmente en las áreas de atención a becarios.

De acuerdo al número de becarios que se atienden en cada Centro, serán las medidas de seguridad requeridas, consultar la NOM-032-SSA3-2010

Se recomienda una revisión periódica de las instalaciones y su consiguiente mantenimiento, para conservar el inmueble en buen estado. Realizar una inspección interna de las medidas de seguridad al menos una vez al mes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	02-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAY-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-06	PÁGINA: 63 de 64

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
<p>Firma, nombre y puesto Lic. Rosa María Guzmán Torres</p> <p>Jefe de Departamento Promoción y desarrollo</p>	<p>Firma, nombre y puesto M.E. María Guadalupe Peña Sahagún</p> <p>Directora de Centros de Atención Infantil</p>	<p>Firma, nombre y puesto Ing. José Manuel Aguilar Villa</p> <p>Director de Innovación y Calidad</p>

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



Sistema DIF Jalisco
Dirección de Innovación y Calidad
Av. Alcalde # 1220, Col Miraflores
Tel: 3030 3800, C.P. 44270
Guadalajara, Jalisco. México
<http://sistemadif.jalisco.gob.mx>
Administración 2007-2013