



Manual Operativo
Centro de Atención Infantil Comunitaria
CAIC



CONTENIDO

1. Reseña Histórica	2
2. Marco Jurídico	3
3. Justificación	4
4. Organigrama.....	4
5. Descripción de Funciones	5
6. Objetivo General	14
7. Objetivos Específicos	14
8. Población Objetivo	14
9. Políticas de operación.....	15
10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición	16
11. Flujograma del programa.....	17
12. Servicios.....	18
13. Plan de emergencias.....	19
14. Autorizaciones	20
15. Sistema de Control	21
16. Bitácora de revisiones.....	22



Manual Operativo
Centro de Atención Infantil Comunitaria
CAIC



1. Reseña Histórica

El 18 de junio de 1985 en solemne asamblea y ante la presencia de la Sra. VIRGINIA BAEZA DE ALVAREZ DEL CASTILLO, Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jalisco, se constituyó el Comité DIF GUADALAJARA, en Sistema y Organismo Descentralizado de la Administración Municipal, correspondiendo el honor de tomar la protesta de Ley al Primer Patronato del Sistema, C.P. Carlos Rivera Barrios, Representante Personal de la Sra. PALOMA CORDERO DE LA MADRID, Presidenta del Sistema DIF NACIONAL.

En el tercer informe de actividades del Ayuntamiento de Guadalajara del 14 de diciembre de 1985, realizado por Lic. José Guillermo Vallarta Plata, Presidente Municipal, expresa su total apoyo al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Guadalajara, que tiene como objetivo otorgar la asistencia social en el Municipio, preparándose fundamentalmente en sus áreas de atención a los niños, minusválidos y ancianos como grupos más vulnerables de la ciudad.

Esta responsabilidad se lleva a cabo a través de los programas institucionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia creó, siendo éstos los siguientes:

Integración de grupos en los siguientes sub-comités: Vicente Guerrero, Lomas del Paraíso, Tetlán, Río Verde, Cuatro de Marzo, Loma Linda, Beatriz Hernández y Rancho Nuevo.

Actualmente los sub-comités se llaman de Centro de Atención Infantil Comunitaria, que atiende a niños de edad preescolar: Villa Vicente Guerrero, La Paz Hornos, Lagos de Oriente, Santa Cecilia, Lomas del Paraíso y Oblatos, todos estos ubicados en las colonias de los mismos lugares.



Manual Operativo
Centro de Atención Infantil Comunitaria
CAIC



2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Educación

Ley General de Protección Civil

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Ley General de Salud

Ley de Atención de los Adultos Mayores del Estado de Jalisco.

Ley General de Salud del Estado de Jalisco.

Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.

Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco.

Reglamento que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco.

Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Plan y Programa de Estudios vigente emitido por la Secretaría Educación Pública

Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema DIF Guadalajara.

Manual para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Atención Infantil, Secretaría de Educación Pública.

Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar del Estado de Jalisco.

Manual de la Salud del Club de la Salud del Niño, DIF Jalisco

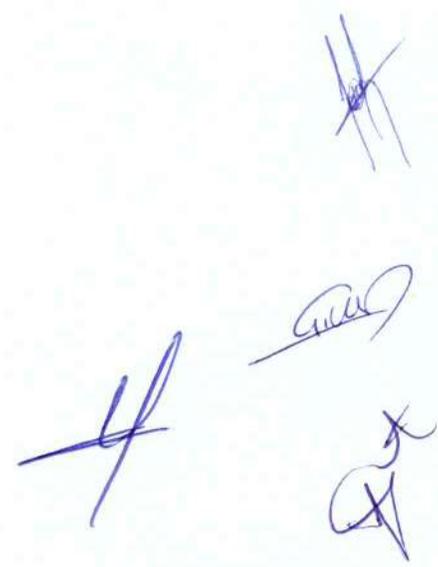
Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Educación Básica.

3. Justificación

Los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios del sistema son instituciones que otorgan servicio educativo con una visión integral a niños de 3 años y hasta los 6 años de edad y son una respuesta a la poca oferta de preescolares y alto índice de niños en edad preescolar que no está escolarizado, esto propició que el gobierno municipal considerara la ampliación de sus servicios de asistencia social.

Primordialmente la función de un Centro de Asistencia Infantil Comunitario es formativa, brindando educación preescolar y promoviendo el desarrollo personal de los niños, a través del juego y experiencias que le permiten ampliar y consolidar su estructura mental, la potencializarían de capacidades, habilidades y competencias, vivencia de valores y la interacción afectiva y social, proporcionando un clima de sostenimiento y calidez al interior de los centros.

4. Organigrama



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

5. Descripción de Funciones

Encargada CAIC

1. Dirigir los servicios asistenciales que ofrece el Centro de Asistencia Infantil de acuerdo a los lineamientos del sistema DIF Guadalajara procurando la mejor administración de los recursos y el óptimo funcionamiento del centro. Es la autoridad administrativa del Centro, coordina las actividades comunes del personal.
2. Coordinar y apoyar la atención de las áreas de Trabajo Social y Psicología para que se brinden con oportunidad y eficiencia a los usuarios, así como a las personas de la comunidad que así lo soliciten.
3. Supervisar que los registros y expedientes de las diferentes áreas se encuentren completos y actualizados.
4. Recibir el dinero de las inscripciones y entregarlo a la directora del CDC correspondiente para que ella pueda realizar el depósito.
5. Elaborar quincenalmente quincenalmente el control de incidencias del personal y verificar su entrega oportuna al departamento de Recursos Humanos.
6. Elaboración de oficios y memorándums, vigilando su adecuado archivo.
7. Revisar la correspondencia que recibe el centro de los departamentos del sistema dándoles seguimiento.
8. En caso de emergencia y/o accidente que por su naturaleza ponga en riesgo la integridad física de un niña o niño que requieran ser atendidos en una institución de salud, la directora en compañía de la educadora y/o cualquier agente educativo presente trasladarán o solicitarán los servicios de atención de urgencia que deba recibir en el hospital señalado en el seguro escolar vigente, informando en todo momento a sus padres o tutores y al área administrativa correspondiente.
9. Supervisar las educadoras (y auxiliares de sala en caso de tener este puesto el CAIC) adopten las medidas higiénicas señaladas por la normatividad señalada en la Secretaria de Salud, el reglamento interno, el estándar de competencia 435.

10. Supervisar que las actividades de limpieza y conserjería se lleven a cabo de acuerdo a las normas establecidas y reporta cualquier requerimiento de mantenimiento, reparación y fumigación al departamento correspondiente.
11. Supervisar la entrega de pedido de aseo así como reporte de salidas al departamento de Control Presupuestal.
12. Ser responsable de mantener actualizado el inventario del centro con la firma de los que resguardan cada una de las áreas.
13. Asistir mensualmente a la junta de trabajo de directoras y encargadas convocada por el Departamento de Guarderías y Comedores.
14. Convocar y efectuar las reuniones interdisciplinarias y de Consejos Técnico Escolar para analizar avances y estrategias de acción, remitiendo la minuta de la sesión al departamento de Guarderías y Comedores y a la supervisora de la secretaria de educación de la zona.
15. Ser la responsable de culminar el trámite de ingreso de los niños llevando a cabo una entrevista con sus padres, en la que les entregará en copia del reglamento para padres de familia, les leerá el mismo y les pedirá firmen el formato en el que se comprometen a seguirlo.
16. En coordinación con el Departamento Jurídico y el Departamento de Guarderías y Comedores establece las sanciones estipuladas en el reglamento para padres de familia de niños inscritos en el CAIC.
17. Cada mes da su visto bueno en coordinación con la psicóloga para llevar a cabo el cambio de sala de los niños que por su edad hayan sido valorados en su proceso de desarrollo madurativo.
18. Promover y conformar la sociedad de padres de familia impulsando su participación y convocando a las juntas en las cuales informará de aspectos relevantes sobre la educación de los niños y avisos en general.
19. Asumir la coordinación del comité de seguridad y emergencia escolar y verificar la ejecución del plan de acción ante desastres.
20. Verificar los programas pedagógicos de las educadoras y supervisar que el ambiente en cada una sea de seguridad, afecto y sostén para los niños.
21. Supervisar que las educadoras y auxiliares de sala realicen con esmero, atención y cuidado las actividades de las situaciones educativas de la vida diaria bajo los lineamientos de seguridad establecidas por la normatividad de

- protección civil, secretaría de salud y reglamento interno, siempre apegados a los derechos de los niños.
22. Supervisar el plan anual de educadoras, tomando como referencia los programas operativos del Departamento de Guarderías y Comedores y de educación física.
 23. Verificar el cumplimiento de los programas operativos del Departamento de Guarderías y Comedores y la coordinación de educación física.
 24. Organizar en coordinación con las educadoras las clases demostrativas al término del ciclo escolar.
 25. Promover las buenas relaciones entre el personal y los padres de familia.
 26. Proponer y desarrollar proyectos de mejora continua en coordinación con la jefatura.
 27. Verificar que las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento para cubrir las necesidades de operación de acuerdo con la norma que establecen las disposiciones para la operatividad del servicio de preescolar.
 28. Solicitar a las instancias correspondientes los recursos materiales, reparaciones y mantenimiento de las instalaciones para el óptimo funcionamiento del centro.
 29. Solicitar los recursos materiales, didácticos, equipo y mobiliario para cada uno de los servicios que se proporcionan en el centro, vigilando su correcto y adecuado aprovechamiento.
 30. Proporcionar información a los usuarios que así lo soliciten sobre los servicios que brinda el centro.
 31. Recibir y revisar la correspondencia externa.
 32. En coordinación con la Trabajadora Social mantienen actualizado el listado de niños.
 33. Capturar los reportes estadísticos y los envía puntualmente a las áreas o departamentos correspondientes.
 34. Ser responsable de elaborar las altas de los niños cuando se ha culminado el trámite de ingreso.
 35. Mantener actualizados los listados correspondientes para mantener vigentes a los niños en el seguro escolar.

36. Derivar casos que así vea necesario a la psicóloga del CDC o CDI al que pertenece.
37. Participa en la entrega recepción de la administración.
38. Verifica que el personal esté capturando la atención a los usuarios y niños por medio de la plataforma electrónica.
39. Asumir la coordinación del Programa Interno de Protección Civil y verificar la ejecución del plan de acción ante desastres. Activar en caso de ser Albergue de emergencia o refugio temporal las providencias necesarias.
40. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
41. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.

Trabajo Social

1. Revisar en coordinación con Dirección las solicitudes de ingreso, seleccionando a la población más vulnerable de acuerdo a los espacios existentes. Contando con la intervención de Psicología para casos especiales.
2. Verificar la elaboración de la relación de notificación de cuotas para la firma de enterado por parte de los padres en coordinación con la encargada.
3. Apoyar la Supervisión de salas y comedor.
4. Participar en Juntas de Padres de familia de CAIC y Consejo Técnico.
5. Atención al Programa de Casos, Becas, tramitando apoyos económicos y asistenciales para los solicitantes sujetos de la Asistencia Social a través de la aplicación de estudio socio-familiar, integrando el expediente correspondiente.
6. Atender los casos de reporte de maltrato que se detecte en la población infantil del CAIC, con eficiencia y oportunidad.
7. Derivar a los solicitantes que se encuentran inmersos en conflictos de violencia intrafamiliar a la Delegación Municipal de la Procuraduría de las niñas, niños y adolescentes del Sistema DIF Guadalajara.
8. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer un informe diario, semanal y mensual de las actividades realizadas a la Jefatura de Trabajo Social, girando copia a la Directora de su Centro de adscripción.

9. Brindar apoyo y cubrir guardias asignadas por la Jefatura de Trabajo Social.
10. Asistir a las juntas que le son convocadas por la Encargada del centro o por la Jefatura de Trabajo Social, previa calendarización.
11. Ser la encargada del programa de PAAD, así como impartir las pláticas correspondientes.
12. Ser la responsable de la supervisión (calidad y oportunidad de los alimentos, rezago de alimento, buen uso del programa de desayunos calientes y fríos), en las escuelas primarias donde se lleva operativamente el Programa de Desayunos Escolares. Sólo en casos de exención de pagos trabajo social hace el estudio correspondiente.
13. Coordinar las actividades que implementa el Departamento de Atención Integral al Adulto Mayor (DAIAM).
14. Planear las actividades a realizar durante el mes, mediante un cronograma, entregándolo a Trabajo social operativo y a la Encargada.
15. Participar activamente en las reuniones interdisciplinarias y en los consejos técnicos escolares del centro.
16. Participar activamente en las actividades del Plan de emergencias de protección civil y el del plan de acción ante desastres.
17. Apoyar a la Jefatura de Trabajo Social cuando así se lo solicitan.
18. Captura información del usuario en plataforma electrónica y da seguimiento de la atención y/o del expediente.
19. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.
20. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
21. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.

Educadora

1. Brindar atención a los niños observando las más altas normas de seguridad e higiene.
2. Brindar acompañamiento en la alimentación, conforme a los lineamientos del estándar de competencia ECO435 y los programas internos de cada centro.

3. Ser responsable de presentarse a sus labores con ropa adecuada, zapato cómodo, portando el uniforme proporcionado por el Sistema, uñas cortas, sin pintar, sin accesorios y sin joyería.
4. Efectuar los programas pedagógicos de la sala a su cargo, planeando, ejecutando y evaluando los procesos de aprendizaje de los niños.
5. Mantener informados a los padres de familia sobre los avances de los niños utilizando diversos medios para ello.
6. Elaborar su plan anual de trabajo (plan anual de auxiliares de sala y educadoras).
7. Organizar y participar en los eventos culturales y artísticos conforme al programa operativo del Departamento de Guarderías y Comedores y eventos de cierre de ciclo escolar y clases demostrativas.
8. Organizar y participar en los eventos deportivos y recreativos conforme al programa operativo de la Coordinación de Educación Física.
9. Apoyar al maestro de educación física durante las actividades de éste en la disciplina y orden del grupo, así como eventos cívicos.
10. Respetar los horarios establecidos en el plan diario de actividades y de las situaciones educativas de la vida diaria del CAIC, cuidando calidad y con puntualidad..
11. Eficientar y utilizar el material que se solicita en la lista de material de los padres de familia y el suministrado por el Sistema, así como el proporcionado por otras instituciones tanto públicas como privadas(Chromebooks, material de lego, club del niño sano, material de lectura entre otros).
12. Ser responsable de la decoración y diseño de ambientes de aprendizaje dentro del CAIC.
13. Proporcionar a los niños un ambiente de seguridad, tranquilidad, calidez y afecto.
14. Ser responsable de que su área de trabajo se encuentre aseada y ordenada.
15. Elaborar la lista mensual de su grupo registrando diariamente la asistencia de cada uno de los niños a la entrada del menor.
16. Fomentar la convivencia escolar sana y pacífica con sus iguales y padres de familia.

17. Informar de cualquier problema que detecte en los niños en la sala a su cargo para su atención y seguimiento.
18. Incorporar a sus planeaciones acciones que favorezcan los planes de intervención del psicólogo respecto de los casos de los niños que así lo ameriten.
19. Asistir obligatoriamente a las juntas y capacitaciones que le son convocadas por la Directora del centro o por el Departamento de Guarderías y Comedores u otra institución como DIF Jalisco, Secretaría de Educación Jalisco; así como inscribirse y participar en los cursos autogestivos proporcionados en línea.
20. Organizar y ejecutar sus eventos de cierre de ciclo escolar y clases demostrativas.
21. Respetar en todo momento los derechos de los niños.
22. Elaborar el reporte correspondiente para los padres de familia en caso de presentarse accidente o enfermedad en algún niño a su cargo.
23. En caso de emergencia y/o accidente que por su naturaleza ponga en riesgo la integridad física de un niño o niña que requieran ser atendidos en una institución de salud, la encargada en compañía de la educadora y/o cualquier agente educativo presente trasladarán o solicitarán los servicios de atención de urgencia que deba recibir en el hospital señalado en el seguro escolar vigente, informando en todo momento a sus padres o tutores y al área administrativa correspondiente.
24. Practicarse los exámenes de laboratorio que le sean solicitados para evitar riesgos en la salud de los niños a su cargo.
25. Participar activamente en los Consejos Técnicos Escolares del centro.
26. Participar activamente como brigadista del comité de seguridad escolar y emergencia escolar.
27. Elaborar y presentar su planeación semanal a la encargada para su revisión y aprobación.
28. Ser responsable de participar activamente en los honores a la bandera.
29. Ser responsable de mantener en orden y organización su área de trabajo.
30. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

31. Captura en plataforma electrónica todos los datos de los niños y da seguimiento a todas las incidencias presentadas.
32. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.
33. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
34. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.

Conserje

1. Ser responsable del cuidado y mantenimiento del edificio, realizando labores de fontanería, electricidad y pintura.
2. Ser responsable del cuidado y buen uso de los materiales y equipo.
3. Ser responsable del buen manejo del juego de llaves del CDI.
4. Realizar actividades de limpieza que le son asignadas.
5. Realizar actividades de limpieza en ausencia del personal de intendencia.
6. Programar limpieza profunda periódicamente de cuartos de basura, bombillas, lámparas y azoteas, revisando que éstas se encuentren perfectamente limpias antes del temporal de lluvias.
7. Vigilar la seguridad del edificio.
8. Tomar las medidas necesarias en caso de emergencia, siniestro o irrupción de personas extrañas al CDI.
9. Apoyar en eventos especiales con el traslado, movimiento y acomodo de mobiliario.
10. Mantener ordenadas las bodegas.
11. Apoyar en la entrega de material didáctico y de limpieza con autorización de la Directora del Centro.
12. Apoyar en el abastecimiento de garrafones de agua a las diversas áreas.
13. Apoyar en la elaboración del pedido de materiales de aseo.
14. Realizar las tareas de mensajería cuando se requiere.
15. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones que por norma se establezcan.
16. Participar activamente en los consejos técnicos escolares del centro.

17. Participar activamente en las actividades del Plan de emergencias de protección civil y el del plan de acción ante desastres.
18. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.
19. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
20. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.

Auxiliar de Intendencia

1. Ser responsable de barrer, sacudir, trapear diariamente las áreas de trabajo que le han sido asignadas.
2. Ser responsable del buen manejo del juego de llaves del CAIC.
3. Ser responsable de recoger y mantener limpios los blancos utilizados en las salas.
4. Tomar las medidas necesarias en caso de emergencia, siniestro o irrupción de personas extrañas.
5. Apoyar en eventos especiales con el traslado, movimiento y acomodo de mobiliario.
6. Notificar a la Directora de cualquier requerimiento de mantenimiento y de fumigación.
7. Realizar periódicamente actividades de limpieza profunda en las áreas que le sean asignadas.
8. Hacer buen uso de sus materiales e implementos de limpieza.
9. Realizar las tareas de mensajería cuando se requiere.
10. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones que por norma se establezcan.
11. Participar activamente en los Consejos Técnicos Escolares del centro.
12. Participar activamente en las actividades del Plan de emergencias de protección civil y el del plan de acción ante desastres.
13. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
14. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.

6. Objetivo General

Promover la atención y desarrollo integral de los niños y niñas durante la jornada escolar a través de servicios asistenciales, educativos, formativos y de valores.

El servicio del Centro de Atención Infantil Comunitario coadyuva al cuidado y seguridad de los niños, potenciando sus capacidades, habilidades, destrezas y competencias que trasciendan en acciones de una vida plena y productiva.

7. Objetivos Específicos

1. Propiciar y coadyuvar al bienestar de los inscritos en el CAIC.
2. Fortalecer los procesos de aprendizaje de los niños y niñas conforme a los programas educativos oficiales.
3. Promover la cultura de la orientación familiar a través del programa Escuela para Padres.

8. Población Objetivo

- Se atienden a niños en edad preescolar conforme a su derecho a la educación integral, asistencia y sostenimiento desde los primeros años de vida.
- Padres o tutore
- Población abierta

Preescolar 1: De 3 años de edad cumplidos al 31 de diciembre o como lo marque la norma de la SEJ. (No en todos los casos, depende de la demanda)

Preescolar 2: De 4 años de edad cumplidos al 31 de diciembre o como lo marque la norma de la SEJ.

Preescolar 3: De 5 años de edad cumplidos al 31 de diciembre o como lo marque la norma de la SEJ.

9. Políticas de operación

1. Tenemos una capacidad instalada para el CAIC de acuerdo a la cantidad de personal existente por sala y las características físicas de la sala o salón.
2. Se atiende exclusivamente a los niños y niñas durante la jornada escolar.
3. Existe una sola cuota anual de \$450.00 por el servicio del CAIC.
4. Todas las actividades asistenciales se rigen por el estándar de competencia ECO435.
5. Presentar Flujograma de operación del trámite de ingreso.
6. Reglamento de los Centros de Atención Infantil Comunitario.
7. Reglamento para operación del sistema de circuito cerrado.
8. Toma acuerdos internos de operación en las sesiones técnicas de trabajo con las diversas áreas del CAIC.
9. Programa operativo del Departamento de Guarderías y Comedores.
10. Programa operativo de educación física.
11. Programa anual de trabajo o ruta de mejora.
12. Se deberá capturar toda la información del usuario en la Plataforma Electrónica y darle el seguimiento correspondiente que compete a todas las áreas involucradas en la atención directa al usuario.



10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición

EFICIENCIA: Brindar la atención a número de niños conforme al número de auxiliares asignadas para sala.

EFFECTIVIDAD: Se refiere a la capacidad institucional de atender a becarios de acuerdo a la capacidad que puede albergar el inmueble.

LEGITIMIDAD: Este indicador sirve de parámetro para brindar el servicio bajo las leyes vigentes que dan principio y dirección a las acciones del plantel.

Indicadores de medición

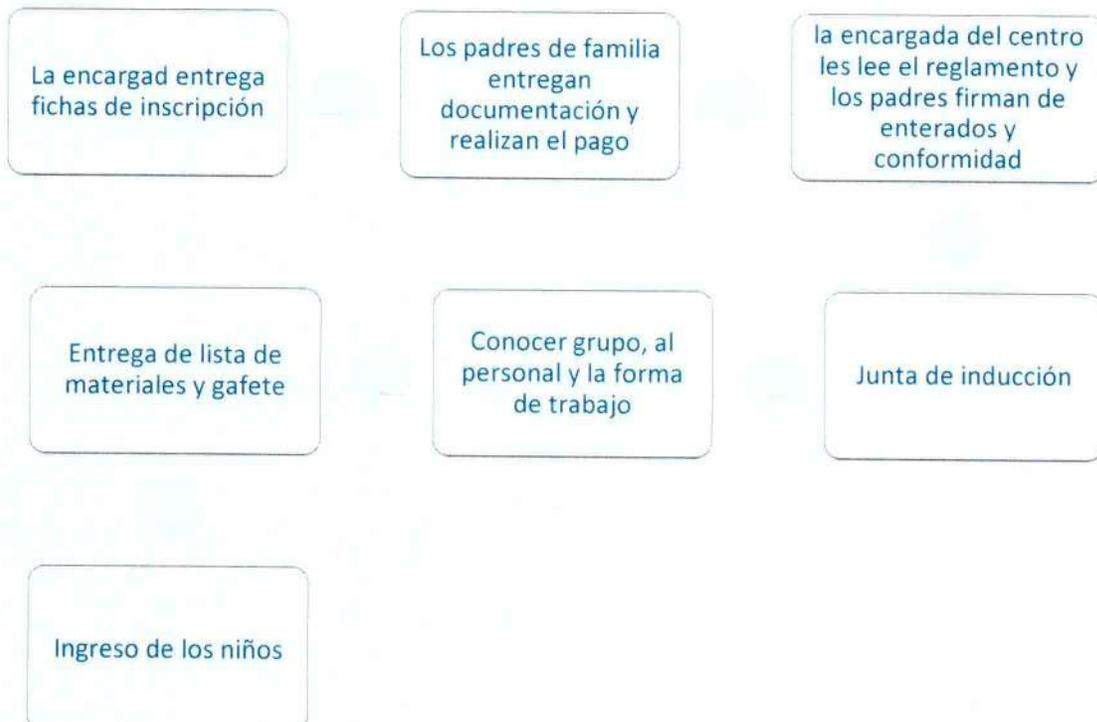
Tipo de indicador	Descripción Indicador	Forma de Medición
Eficiencia	Número de niños atendidos por sala de acuerdo a sus rangos de edad.	<u>No. de personal en salas</u> No. de niños atendidos
Efectividad	Cantidad de niños atendidos por el CAIC.	<u>No. de niños en capacidad instalada</u> No. de niños en capacidad vigente
Legitimidad	Cumplir con programa anual de trabajo o ruta de mejora. Cumplir normatividad vigente en materia educativa, de salud y de protección civil	<u>Evaluación permanente, intermedia y final de acuerdo a los ciclos escolares, se realiza en colegiado presentando evidencias de los resultados.</u> Resultados de las observaciones hechas en las supervisiones de las diferentes dependencias.





11. Flujograma del programa

Trámite de inscripción de menores



12. Servicios

Descripción de los Servicios	Niveles de Intervención				Objetivos
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	
Educación Preescolar		X			Brindar la educación preescolar a niños de 3 a 5 años 11 meses de edad Participan las auxiliares de sala y educadoras.
Programa escuela para Padres		X			Fomentar la cultura de la orientación familiar Coordina la encargada, participa el equipo interdisciplinario.
Atención asistencial		X	X	X	Favorecer la adquisición de hábitos en los niños a través de la atención nutricional, recreativa y aseo e higiene en donde participa todo el personal del centro.
Programas asistenciales	X	X	X	X	Orientación y atención a personas de la tercera edad, grupo de orientación alimentaria, prevención de la violencia familiar y casos de los niños inscritos.



Manual Operativo
Centro de Atención Infantil Comunitaria
CAIC



13. Plan de emergencias

2018- PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

“CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA”

CS/SPC/CAIC-SC/2018 Centro de Atención Infantil Comunitario “Santa Cecilia”

CS/SPC/CAIC-VVC/2018 Centro de Atención Infantil Comunitario “Villa Guerrero”

CS/SPC/CAIC-VVC/2018 Centro de Atención Infantil Comunitario “La Paz Hornos”

CS/SPC/CAIC-VVC/2018 Centro de Atención Infantil Comunitario “Lagos de Oriente”

CS/SPC/CAIC-VVC/2018 Centro de Atención Infantil Comunitario “Lomas del Paraíso”

CS/SPC/CAIC-VVC/2018 Centro de Atención Infantil Comunitario “Oblatos”

14. Autorizaciones

AUTORIZACIONES		
Coordinación de Área:	Coordinación de Servicios	
Departamento de quien depende:	Guarderías y Comedores	
Entra en vigora partir de: 31-08-2018	Código: MOP-CS/GC.CAIC-3.3.2	Versión: 01-2018
<p>Manual Operativo</p>		
VALIDACIONES		
 Mtro. José Miguel Santos Zepeda Dirección General Autorizó	 Mtro. José Martín Díaz de León Díaz de León Coordinación de Servicios Validó	
 Gildardo Mendoza Juárez Titular de Guarderías y Comedores Realizó	 Fausto Adrian Velasco Romero Titular de Planeación, Evaluación y Monitoreo Revisó	



Manual Operativo
Centro de Atención Infantil Comunitaria
CAIC



15. Sistema de Control

1. Reglamento CAIC 2016
2. Acuse de aceptación de reglamento
3. Reporte de datos estadísticos
4. Lista de asistencia de juntas de padres de familia
5. Lista de asistencia de menores
6. Cronograma semanal



Manual Operativo
Centro de Atención Infantil Comunitaria
CAIC



16. Bitácora de revisiones

(Registre las modificaciones que va sufriendo el documento, debe coincidir la fecha de la última modificación con la fecha de actualización y la fecha de la firma del documento).

No.	FECHA DE CAMBIO	REFERENCIA DEL PUNTO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO