



Manual Operativo Centros de Desarrollo Comunitario



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. Reseña Histórica | 2 |
| 2. Marco Jurídico | 4 |
| 3. Justificación | 5 |
| 4. Organigrama | 6 |
| 5. Descripción de funciones | 7 |
| 6. Objetivo General..... | 29 |
| 7. Objetivos Específicos | 29 |
| 8. Población Objetivo..... | 30 |
| 9. Políticas de Operación | 30 |
| 10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición | 32 |
| 11. Flujograma..... | 33 |
| 12. Servicios..... | 35 |
| 13. Plan de Emergencias..... | 37 |
| 14. Autorizaciones | 38 |
| 15. Sistemas de Control..... | 39 |
| 16. Bitácora de revisiones..... | 40 |

1. Reseña Histórica

En 1980, en el Municipio de Guadalajara se lleva a cabo el primer informe de actividades por el Lic. Arnulfo Villaseñor Saavedra Presidente Municipal de Guadalajara, en donde expone los programas que han realizado el comité Municipal del DIF a la Presidenta del DIF Jalisco Sra. Yolanda Castellero de Romero de Velasco. En 1981 y 1982, el Lic. Arnulfo Villaseñor Saavedra Presidente Municipal de Guadalajara y el Sistema Municipal DIF FONAPAS Voluntariado de Guadalajara, trabajó activamente a favor de las familias tapatías, en centros de desarrollo comunitario y sub-comités trabajando en la reconstrucción de todos sus edificios y construyendo otras más para la educación pre-escolar y extra-escolar efectuando así diversos eventos en el Centro de la Amistad Internacional. Se ha reconocido por todos los habitantes del Estado, la incasable labor que como primera voluntaria de Estado, ha desarrollado la señora María Yolanda Castellero de Romero, quien recorrió prácticamente todos los barrios de nuestra ciudad y dio comprensión y apoyo a las tareas emprendidas por el DIF Municipal, dejando un ejemplo de voluntad y entrega a favor de los humildes.

En 1983, primer año de gestión del Lic. Guillermo Vallarta Plata, Presidente Municipal de Guadalajara apoya al Comité DIF Voluntariado Guadalajara, que tiene como principal objetivo otorgar asistencia social, promover el desarrollo de la comunidad atendiendo principalmente a grupos más desprotegidos de la sociedad como: los niños, los ancianos y los minusválidos. Este objetivo se alcanzó gracias al apoyo económico, material y de servicios que otorgó el Gobierno Municipal. En 1984, el Lic. José Guillermo Vallarta Plata, Presidente Municipal de Guadalajara en conjunto con el SISTEMA DIF-VOLUNTARIADO GUADALAJARA, incrementaron y reforzaron diversas áreas para beneficiar a todos los sectores de la población y muy en especial a los más débiles y a los que más necesitan. Las actividades de esta dependencia son: Programas de asistencia del sector infantil Atención a ancianos Atención a minusválidos Desarrollo de la comunidad Programa de eventos especiales.

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, todos estos ubicados en las colonias de los mismos lugares.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Guadalajara contaba con 24 centros de desarrollo en los que se brindaban servicios como: baños, sanitarios, vapor, lavaderos, máquinas lavadoras etc.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DIF GUADALAJARA EN SISTEMA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADO DE LA ORGANIZACION MUNICIPAL

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. Este solemne acto, se demostró una vez más que en Jalisco y Guadalajara los procesos de descentralización del Plan Nacional de Desarrollo del Sr. Presidente de la República, Lic. MIGUEL DE LA MADRID HURTADO, se estaban realizando. Actualmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, se encuentra ubicado en Eulogio Parra No. 2539 Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara Jalisco, en el Centro de la Amistad Internacional.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia ha sufrido innumerables cambios, pero siempre desde la perspectiva de una ayuda humanitaria, en las últimas décadas se han profesionalizado los servicios buscando la participación responsable y comprometida de la población que se atiende, de ello depende la superación de la problemática.

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 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 Desarrollo Comunitario son espacios de convivencia social localizados en distintas colonias de la ciudad, creados con la finalidad de fortalecer localmente el tejido social mediante: *a)* La oferta de servicios que permiten la formación, atención, recreación e interacción de niñas, niños y adolescentes; *b)* Apoyos y servicios asistenciales para la población en situación de vulnerabilidad; *c)* La capacitación para el trabajo a la población en general, para lograr mayores oportunidades de desarrollo.

Nuestra forma de trabajo es buscar el desarrollo integral de las familias por medio de la atención a población vulnerable del municipio de Guadalajara, otorgando servicios de calidad que permitan la atención, formación, capacitación e integración de niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, población indígena, personas con discapacidad, personas en situación de calle, personas migrantes y personas adultos mayores, bajo una perspectiva incluyente y respetuosa.

Nuestra misión es llevar a la población más vulnerable los programas que ofrece el Sistema, mediante la labor interdisciplinaria de los profesionistas especializados de los Centros.

Los programas y servicios que brinda el Centro de Desarrollo Comunitario son:

- Educación Preescolar
- Ayuda Alimentaria Directa (PAAD)
- Desarrollo Integral al Adulto Mayor
- Escuela para padres
- Centro de capacitación para el trabajo (Extraescolar)
- Atención Psicológica individual, de pareja y familiar
- Área de trabajo social
- Desayunos escolares modalidad fríos y calientes

Espacios de alimentación, encuentro y desarrollo en algunos centros (comedores comunitarios)

Huertos comunitarios en pro de la inseguridad alimentaria

Atención médica

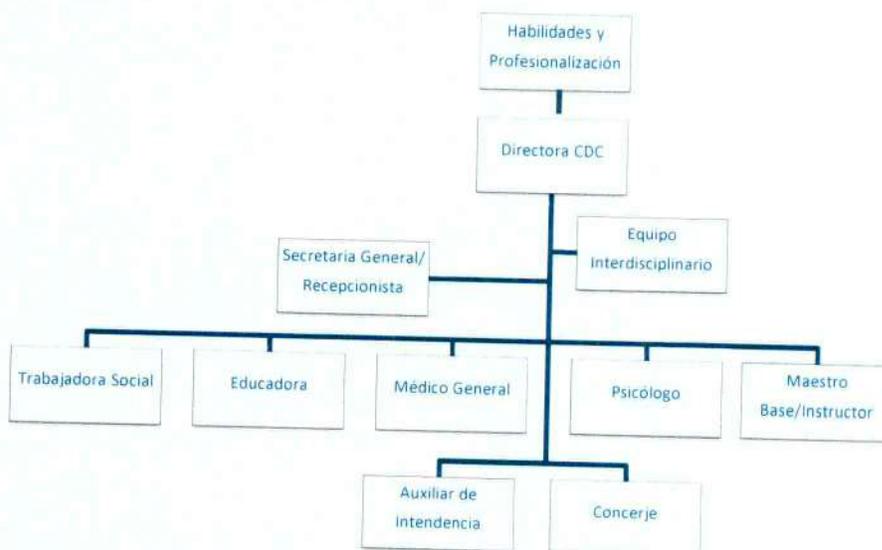
Servicio dental

Nutrición extraescolar (PROALIMNE)

Cursos de verano

Entre otros servicios.

4. Organigrama



En la gran mayoría de los Centros de Desarrollo Comunitario se cuenta con esta plantilla, hay Centros que tienen menos o más personal que puede depender de la cantidad de servicios, ubicación o instalaciones.

5. Descripción de funciones

Directora de Centro

1. Dirigir los servicios que se ofrecen en el Centro de Desarrollo Comunitario 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 inmediata del Centro, y coordina las actividades comunes del personal: secretaria, recepcionista, educadoras, maestros e instructoras de extraescolar, médico, psicólogo, dentista, trabajadora social, cocineras, intendente, conserje y jardinero.
2. Vigilar y supervisar que el fondo revolvente no rebase la cantidad autorizada por finanzas, es la responsable de realizar el depósito correspondiente en tiempo y forma.
3. Coordinar y supervisar la correcta implementación de los programas asistenciales a su cargo siguiendo las disposiciones de los departamentos que integran el sistema.
4. Coordinar y apoyar la atención de las áreas de Trabajo Social, Médica, Psicológica, Odontológica, Preescolar, Extraescolar, Comedores Comunitarios y demás servicios; para que se brinden con oportunidad y eficiencia a los usuarios, así como a las personas de la comunidad que así lo soliciten.
5. Supervisar que la secretaria cumpla con la atención oportuna y eficiente a los usuarios que lo soliciten así como las funciones administrativas que le corresponden.
6. Organizar y dirigir las actividades de pre-inscripción e inscripción; expedición de constancias y bajas de los niños, en coordinación con la secretaria; es la responsable de la entrega puntual de los depósitos referenciados dentro de las fechas de corte, por concepto de los servicios del CDC.
7. Mensualmente, es la responsable de realizar la entrega puntual de los depósitos referenciados dentro de los primeros cinco días hábiles, por concepto de los servicios del CDC y el resto de los programas vigentes.
8. Revisar mensualmente el corte de ingreso así como la entrega oportuna al departamento de finanzas.

9. Revisar quincenalmente el control de incidencias del personal y verificar su entrega oportuna al departamento de Capital Humano.
10. Autorizar las salidas y permisos del personal a su cargo.
11. Coordinarse con los Titulares de los distintos Departamentos para las salidas del personal en horarios laborales por motivos de capacitación, brigadas, comisiones y demás necesidades propias de los distintos departamentos, con la finalidad de mantener el servicio a la población con la menor interrupción posible.
12. Responsable de contar con los expedientes completos y actualizados cada alumno y alumna tanto de preescolar como extraescolar del Centro.
13. Revisar la correspondencia que recibe el centro de los departamentos del sistema dándole seguimiento.
14. Supervisar el envío oportuno de los informes estadísticos mensuales de cada una de las áreas del CDC.
15. Verifica que la plataforma electrónica sea capturada y le den el seguimiento correspondiente a los usuarios.
16. Verificar que el médico de cumplimiento a las actividades de las campañas de vacunación, así como el odontólogo realice las detecciones oportunas bucodentales y acciones preventivas.
17. 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.
18. Supervisar que el personal de cocina, voluntarios, educadoras adopten las medidas higiénicas señaladas por la normatividad de la secretaria de salud, el reglamento interno y el estándar de competencia 435.
19. Supervisar que las actividades de limpieza y conserjería se lleven a cabo de acuerdo a las normas establecidas y reportar cualquier requerimiento de mantenimiento, reparación y fumigación al departamento correspondiente.

20. Supervisar la entrega de desayunos escolares internos, así como la implementación y ejecución del programa PROALIMNE e informar cualquier anomalía al Departamento de Nutrición.
21. Revisar y solicitar los materiales de aseo y papelería de todas las áreas del Centro, así como su entrega a las áreas correspondientes.
22. Ser responsable de mantener actualizado el inventario de todas las áreas del Centro con la firma de los resguardantes de cada uno de las áreas.
23. Elaboración y control de entrega recepción de la administración.
24. Asistir mensualmente a la junta de trabajo de directoras.
25. 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 área de Extraescolar y a la supervisora de la Secretaria de Educación de la zona.
26. Ser la responsable de culminar el trámite de ingreso de los niños llevando a cabo con los padres la lectura del reglamento y curso de inducción.
27. En coordinación con el Departamento Jurídico y Jefatura de Habilidades y Profesionalización, establece las sanciones estipuladas en el Reglamento para Padres de Familia de niños inscritos en CDC.
28. Realizar las actividades administrativas que solicita la SEP, a través de la supervisión o DRSE que le corresponde por su ubicación geográfica.
29. 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.
30. 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.
31. Participar activamente en la entrada y salida de los menores.
32. Supervisar que se actualicen los listados correspondientes para mantener vigentes a los niños en el seguro escolar.
33. Supervisar que las educadoras 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, Secretaria de Educación Pública, de acuerdo al modelo vigente,

- Secretaría de Educación Jalisco, Secretaría de Salud y Reglamento Interno, siempre apegados a los derechos de los niños.
34. Supervisar y elaborar de manera conjunta con las educadoras el plan anual, tomando como referencia los Programas Operativos de Formación Infantil y de Educación Física.
 35. Supervisar la planeación semanal de educadoras.
 36. Organizar en coordinación con las educadoras las clases demostrativas al término del ciclo escolar.
 37. Promover, organizar, fomentar y vigilar los huertos, en coordinación con los Comedores Comunitarios en los centros donde estos existan, llevando un control e integrando a las distintas poblaciones que acuden al Centro.
 38. Promover las buenas relaciones entre el personal y los padres de familia, propiciando la sana convivencia y la resolución de conflictos.
 39. Vigilar el buen uso del internet y equipo de tecnologías de la información entre el personal a su cargo, limitándolo al uso estricto del desarrollo de su trabajo.
 40. Designar a la persona responsable, en caso de necesidad de ausentarse, como en capacitaciones, días económicos, reuniones de trabajo e incapacidades no mayores a 7 días hábiles, siendo suficiente comunicarlo a los compañeros del centro, en caso de ausencia mayor a 7 días hábiles, con anuencia de su jefe inmediato, mediante memorándum, al responsable del centro.
 41. Establecer, actualizar y vigilar el cumplimiento, en conjunto con la Jefatura de Habilidades y Profesionalización y el Departamento Jurídico, el Protocolo para la recepción y entrega de los menores.
 42. Vigilar la observancia de los PROTOCOLOS PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, ACOSO ESCOLAR Y MALTRATO EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA de la Secretaría de Educación Pública, así como capacitar a todos los agentes educativos, en conjunto con la Jefatura de Habilidades y Profesionalización.
 43. Solicitar las medidas de seguridad y apoyo, de las autoridades del Sistema DIF, en caso de ser necesario, buscando salvaguardar en todo momento la integridad física y de sus bienes del personal.

44. Resguardar y ser responsable de la correcta integración de la información que se plasme en la bitácora del Centro de los incidentes que deben ser consignados.
45. Supervisar, en conjunto con Trabajo Social, el adecuado seguimiento de las niñas y niños, que presentan condiciones de vulnerabilidad y pone en riesgo un desempeño adecuado del menor.
46. Vigilar el uso y conservación de las áreas y bienes, así como su correcto resguardo con el personal de base y los diferentes usuarios o profesionistas que comparten su utilización, con el objetivo de ofrecer más y mejores servicios a la población. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
47. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.
48. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

Secretaría General

1. Proporcionar información a los usuarios que así lo soliciten los servicios que brinda el Centro de Desarrollo Comunitario con calidad y calidez.
2. Dar de alta los datos generales de los usuarios en el registro único de la plataforma electrónica. Y revisar las agendas del personal para agendar citas en los distintos servicios (médico, dental, psicología y trabajo social, etc).
3. Ser responsable de los cobros de cuotas por concepto de los diferentes servicios (a excepción del PAAD y PROALIMNE).
4. Elaborar el corte de ingresos mensual del CDC y apoyar en la entrega puntual en físico y electrónico al departamento de Finanzas.
5. Elaborar quincenalmente el control de incidencias del personal y verificar su entrega oportuna al departamento de Capital Humano.
6. Elaborar todo el trabajo administrativo, captura y archivo que surja en el desarrollo de sus funciones.
7. Recibir la correspondencia externa y entregarla a la Directora para su revisión, derivando de forma oportuna a las áreas correspondiente.

8. Capturar los reportes estadísticos escolares y enviarlos puntualmente.
 9. Mantener actualizados los listados correspondientes para mantener vigentes a los niños en el seguro escolar.
 10. En caso de emergencia y/o accidente que por su naturaleza ponga en riesgo la integridad física de una niña o niño que requieran ser atendidos en una institución de salud, apoyar para informar en todo momento a sus padres o tutores y al área administrativa correspondiente.
 11. Firmar su resguardo correspondiente de su área y vigilar que su mobiliario permanezca en su área, así como dar aviso a la directora si se descompone o se encuentra en mal estado.
 12. Llevar un control de pagos de alumnos de extraescolar, hacer el cobro correspondiente a través del recibo de cuotas autorizados, y a su vez dar informe a la directora de alumnos.
 13. Participar activamente en las reuniones interdisciplinarias y en los consejos técnicos escolares del centro.
 14. Participar activamente en las actividades del Plan de emergencias de protección civil y el del plan de acción ante desastres.
 15. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

Trabajo Social

1. Otorgar atención u orientación a todos los usuarios (as) del DIF con calidad y calidez.
2. Brindar información y en coordinación con la Secretaria y/o Directora al Padre de Familia sobre el servicio del CDC y explicar los requisitos de ingreso.
3. Brindar información orientación a solicitantes que acudan al CDC por iniciativa propia.
4. 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.
5. Realizar visitas domiciliarias a los casos derivados o de iniciativa propia.
 6. Participar en Juntas de Padres de Familia de CDC y Consejo Técnico.
 7. Atender los casos de reporte de maltrato que se detecten en la población del CDC, con eficiencia y oportunidad.
 8. 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.
 9. Detectar, derivar, registrar y canalizar interna o externamente los casos de asistencia social.
 10. 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.
 11. Brindar apoyo y cubrir guardias asignadas por la Jefatura de Trabajo Social.
 12. Apoyar en el área de preescolar para dar seguimiento en los casos de inasistencia injustificada y prolongada del menor (15 días) y cuando los padres o tutores no se presentan en el horario de salida y no se pueda localizar a los padres o tutores del menor por otros medios, en coordinación con Dirección y buscando el interés superior del niño.
 13. Asistir a las juntas que le son convocadas por la Directora del Centro o por la Jefatura de Trabajo Social, previa calendarización.
 14. Ser la encargada del Programa de PAAD en el CDC, así como impartir las pláticas correspondientes.
 15. Hacer el seguimiento de las observaciones que se hagan de los programas propios a su cargo, así como realizar el informe a la Jefatura de Trabajo Social.
 16. Hacer la difusión de los programas propios del CDC.
 17. 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.
18. Coordinar las actividades que implementa el Departamento de Atención Integral al Adulto Mayor (DAIAM).
 19. Planear las actividades a realizar durante el mes, mediante un cronograma entregándolo a Trabajo Social Operativo y a la Directora del Centro de adscripción.
 20. Participar activamente en las reuniones interdisciplinarias y en los consejos técnicos escolares del Centro.
 21. Participar activamente en las actividades del Plan de emergencias de protección civil y el del plan de acción ante desastres.
 22. En ausencia de la Directora con motivo de junta, capacitación, horario de alimentos y días económicos de la misma, asumir la responsabilidad de la operatividad del Centro.
 23. Apoyar a la Jefatura de Trabajo Social cuando así se lo solicitan.
 24. Participar en la entrada y salida del preescolar de acuerdo a su horario de trabajo.
 25. Firmar su resguardo correspondiente de su área y vigilar que su mobiliario permanezca en su área, así como dar aviso a la Directora si se descompone o se encuentra en mal estado.
 26. Captura información del usuario en plataforma electrónica y da seguimiento del caso o de la atención de primera vez, en los formatos establecidos.
 27. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.
 28. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

Psicólogo (a)

1. Otorgar asesoría u orientación psicológica a los usuarios(os) del DIF que requieran el servicio, con calidad y calidez.

2. Otorgar atención psicoterapéutica a la población abierta, mediante un pago establecido por el Sistema o exento extendida por Trabajo Social u otras dependencias como Fiscalía del Estado de Jalisco, Instituto Estatal y Municipal de las Mujeres y DIF Jalisco; en caso de requerirse, apoyar a Trabajo Social a la visita domiciliaria, para una mejor atención.
3. Coadyuvar con el Equipo Interdisciplinario en la promoción de la salud física y emocional de los niños así como orientar a sus padres propiciando su sano desarrollo integral del niño.
4. Mantener actualizado el expediente psicológico de sus pacientes.
5. Hacer del conocimiento de la directora y/o trabajo social en caso de que un usuario no cuente con recursos.
6. Capturar y/o revisar agenda en la plataforma electrónica y dar seguimiento a la atención del usuario.
7. Apoyar y orientar a las educadoras en la planeación y desarrollo de actividades pedagógicas así como en el manejo de los casos de los niños y/o grupos que presentan problemas de conducta, aprendizaje o lenguaje.
8. Proponer y participar en la organización de talleres de relaciones interpersonales así como la actualización del personal en aspectos psicológicos.
9. Planear y ejecutar pláticas o talleres apoyando el desarrollo de los diversos grupos que se atienden en el Centro.
10. Programar y proporcionar actividades diversos grupos que conforman el CDC e instituciones educativas que conforman la comunidad con el fin de realizar asistencia social previniendo los riesgos psicosociales como violencia intrafamiliar, prevención de violencia autoinflingida, drogadicción, prevención de embarazo en adolescentes entre otros.
11. Ser responsable de la promoción y desarrollo del programa de Escuela para Padres al interior del CDC.
12. Canalizar oportunamente aquellos casos que por su naturaleza así lo requieran.
13. Participar en Juntas de Padres de familia de CDC a petición de la Directora.
14. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes del Sistema DIF Guadalajara.

15. Asistir a las juntas que le son convocadas por la Directora del centro o por el Departamento de Psicología, previo calendario.
16. Participar activamente en las reuniones interdisciplinarias y 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. Firmar su resguardo correspondiente de su salón y vigilar que su mobiliario permanezca en su área, así como dar aviso a la directora si se descompone o se encuentra en mal estado.
19. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.
20. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

Educadora

1. Otorgar una atención a todos los usuarios (as) del DIF con calidad y calidez.
2. Brindar atención a los niños observando las más altas normas de seguridad, tranquilidad, calidez, afecto e higiene.
3. Brindar acompañamiento en la alimentación, conforme a los lineamientos del estándar de competencia ECO435 y los programas internos de cada centro.
4. Brindar asistencia a los niños bajo los lineamientos del estándar de competencia ECO435.
5. 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.
6. Participar en los filtros sanitarios de entrada o de salida.
7. Realizar los programas pedagógicos del grupo a su cargo, planeando, ejecutando y evaluando los procesos de aprendizaje de los niños.
8. Subir a plataforma de la DERSE las evaluaciones de sus alumnos en tiempo y forma.

9. Tratar con respeto y mantener informados a los padres de familia sobre los avances de los niños utilizando los medios a su alcance para ello, respondiendo a sus dudas y por medio de las citas personalizadas.
10. Elaborar y ejecutar su plan anual, mensual y semanal de trabajo de acuerdo a los lineamientos del modelo educativo vigente, así como entregarlo en tiempo y forma.
11. Registrar observaciones diarias de sus alumnos encaminado a ruta de mejora.
12. Organizar y participar en los eventos culturales y artísticos conforme al programa operativo del departamento de Habilidades y profesionalización y eventos de cierre de ciclo escolar y clases demostrativas.
13. Organizar y participar en los eventos deportivos y recreativos conforme al programa operativo del área de Educación Física.
14. Apoyar al maestro de educación física durante las actividades de éste en la disciplina y orden del grupo, así como en los eventos cívicos.
15. Respetar los horarios establecidos en el plan diario de actividades y de las situaciones educativas de la vida diaria del CDC, cuidando calidad y con puntualidad.
16. Hacer buen uso del material didáctico y mobiliario que le ha sido asignado.
17. Ser responsable de la decoración y diseño de ambientes de aprendizaje dentro del CDC.
18. Firmar su resguardo correspondiente de su salón y vigilar que su mobiliario permanezca en su área, así como dar aviso a la directora si se descompone o se encuentra en mal estado.
19. Ser responsable de que su área de trabajo se encuentre aseada y ordenada.
20. Elaborar la lista mensual de su grupo registrando diariamente la asistencia de cada uno de los niños a la entrada del menor.
21. Fomentar la convivencia escolar sana y pacífica con sus iguales y padres de familia.
22. Informar de cualquier problemática que se detecte en los niños del grupo a su cargo para su atención y seguimiento.
23. Hacer equipo con el área de psicología para implementar acciones en las planeaciones que favorezcan el grupo.

24. Asistir obligatoriamente a las juntas y capacitaciones que le son convocadas por la Directora del centro de Desarrollo Comunitario o por el área de preescolar y suplir a la Directora en consejos técnicos de la SEJ; así como inscribirse y participar en los cursos autogestivos proporcionados en línea.
25. Participar en los procesos de adaptación de los niños de nuevo ingreso.
26. Respetar en todo momento los derechos de los niños.
27. 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 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.
28. Asistir y participar activamente en los consejos técnicos escolares del centro.
29. Participar activamente en las actividades del Plan de emergencias de protección civil y el del plan de acción ante desastres.
30. Supervisar y participar activamente en los honores a la bandera.
31. Participar en la difusión de actividades físicas a través del periódico mural.
32. Utilizar de manera eficiente el material que se solicita en 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).
33. Cumplir con las guardias de vigilancia en los diversos eventos escolares, así como el recreo, entrada y salida.
34. Promover la participación responsable de los padres de familia o tutores de los alumnos en el proceso educativo con base a valores.
35. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
36. Captura en plataforma electrónica todos los datos de los niños y da seguimiento a todas las incidencias presentadas.

37. Mantener ordenadas las bodegas donde se almacena el material escolar.
38. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.
39. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

Médico

1. Otorgar consulta médica de primer nivel a los usuarios(as) del DIF con calidad y calidez, previo registro del pago establecido por el Sistema DIF o la exención del mismo; en caso de requerirse, apoyar a Trabajo Social a la visita domiciliaria, para una mejor atención.
2. Captura información del usuario en plataforma electrónica y da seguimiento del expediente del historial clínico.
3. Participar del proceso de trámite de ingreso al CDC siendo el responsable de integrar el expediente médico e historia clínica del niño.
4. Ser responsable del control del "Club del Niño Sano" dentro del CDC, en caso de contar con este programa.
5. Participar en la recepción de los niños en caso de campañas, contingencia sanitaria (Filtro Sanitario) verificando las condiciones de salud establecidas en el reglamento de preescolar que tiene cada plantel con el apoyo de la directora y educadora y realizando la correspondiente atención médica post-filtro en caso necesario.
6. Ser responsable de la suspensión del menor en aquellos niños que son portadores de enfermedad de acuerdo al reglamento médico, indicando a padres de familia el tratamiento adecuado o solicitando exámenes de laboratorio que sean necesarios y dale seguimiento, respetando la decisión del médico en turno.
7. Proporcionar atención médica a los niños durante su estancia en el CDC y brindar los primeros auxilios (Curación de lesiones menores) que sean necesarias, las emergencias serán trasladadas de acuerdo a protocolo de atención ya que no se cuenta con infraestructura necesaria para la atención de las mismas.

8. 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 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. Mantener actualizado el expediente médico de cada niño efectuando notas de seguimiento de su desarrollo físico y de salud.
10. Realizar la valoración de somatometría de los niños inscritos haciendo el registro oportuno en su expediente médico.
11. Evaluar las condiciones higiénicas del CDC y del personal, informando a la Directora y proponiendo las medidas necesarias que deberán adoptarse, respetando las decisiones y los acuerdos.
12. Supervisar que las técnicas asistenciales y de salud que realizan las educadoras sea bajo las normas higiénicas adecuadas y de acuerdo al estándar de competencia ECO-435.
13. Supervisar el manejo adecuado y elaboración de alimentos del personal de cocina.
14. Instruir sobre las excepciones de los menús en los casos de los niños que así lo ameriten, informando y orientando al personal de cocina y/o padres de familia.
15. Impartir pláticas de promoción de la salud a los padres de familia, personal y niños del CDC.
16. Extender certificados médicos siguiendo los lineamientos del departamento de Salud y Bienestar.
17. Asistir a las juntas que le sean convocadas por la Directora del centro o por el área médica del Sistema.
18. Ser responsable de la promoción y ejecución de las campañas de vacunación al interior del CDC.
19. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes.
20. Firmar su resguardo correspondiente de su área de trabajo, así como dar aviso a la directora si se descompone o se encuentra en mal estado.

21. Participar activamente en las reuniones interdisciplinarias y en los Consejos Técnicos Escolares del centro.
22. Participar en Juntas de Padres de familia de CDC a petición de la Directora.
21. Participar activamente en las actividades del Plan de emergencias de protección civil y el del plan de acción ante desastres.
22. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.
23. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

Maestro (a) base/Instructor

1. Otorgar atención a todos los usuarios (as) del DIF con calidad y calidez.
2. Responsable de realizar plan de estudios validado por el área de Extra Escolar y Directora del Centro.
3. Dar seguimiento al ingreso del alumnado a la plataforma electrónica y Apoyar en el registro de primera vez cuando se le solicite por parte de la Dirección del Centro.
4. Cotejar listas de asistencia de cuotas de recuperación con el alumnado que asiste a clases. Informar a la Directora de cualquier circunstancia del alumnado.
5. Realizar informes estadísticos semanal, quincenal o mensual, según le sean requeridos a través del Extra Escolar o Instancia con visto bueno de la Directora del Centro.
6. Apoyar en recabar documentos necesarios que solicita la SEP o la Institución, en coordinación con la Directora y Secretaria.
7. Informar a Directora del centro y a Secretaria de la información que se enviará por ruta.
8. Responsable de informar al alumnado y a la comunidad de todos los avisos que competen a capacitaciones y talleres. Validar con anticipación con la directora de la información que se difundirá bajo los lineamientos e imagen institucional.
9. Llevar un control estricto de las cuotas de recuperación mensual, mediante contacto directo con el alumnado.

10. Informar inmediatamente a la Directora y Secretaria de las bajas del alumnado.
11. Coordinar con Directora actos académicos y eventos en donde se requiera su apoyo por parte de Habilidades Profesionalización, Extra Escolar o propias del mismo centro.
12. Entregar en tiempo y forma los permisos, pases de salida, capacitaciones o algún trámite administrativo que le sea requerido por Extra Escolar, Directora, Capital Humano etc.
13. Responsable de difundir publicidad de los cursos y talleres que se imparten en el centro comunitario. Validar publicidad con anticipación con la directora ya que tendrá que ser bajo los lineamientos e imagen institucional.
14. Apoyar en la elaboración de gafetes del alumnado en coordinación con la Directora del Centro y Secretaria.
15. Participar activamente en las actividades del Plan de emergencias de protección civil y el del plan de acción ante desastres.
16. Firmar su resguardo correspondiente de su área de trabajo y vigilar que su mobiliario permanezca en buenas condiciones, así como dar aviso a la directora si se descompone o se encuentra en mal estado y/o cambio a otro lugar.
17. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.
18. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

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 CDC.
3. Tomar las medidas necesarias en caso de emergencia, siniestro o irrupción de personas extrañas al CDC.
4. Apoyar en la elaboración del pedido de materiales de aseo.
5. Apoyar en eventos especiales con el traslado, movimiento y acomodo de mobiliario.

6. Apoyar con el traslado, movimiento y acomodo de mercancías, materiales y utensilios que lleguen, salgan o se mueven adentro del Centro.
7. Notificar a la Directora de cualquier requerimiento de mantenimiento y de fumigación.
8. Apoyar en el abastecimiento de garrafones de agua a las diversas áreas.
9. Realizar periódicamente actividades de limpieza profunda en las áreas que le sean asignadas.
10. Hacer buen uso de sus materiales e implementos de limpieza.
11. Realizar las tareas de mensajería cuando se requiere.
12. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones que por norma se establezcan.
13. Participar en los consejos técnicos escolares del centro.
14. Participar activamente en las actividades del Plan de emergencias de protección civil y el del plan de acción ante desastres.
15. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.
16. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

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 CDC.
4. Realizar actividades de limpieza que le son asignadas.
5. Programar limpieza profunda periódicamente de cuartos de basura, bombillas, lámparas y azoteas, revisando que éstas se encuentren perfectamente limpias antes del temporal de lluvias.
6. Vigilar la seguridad del edificio.
7. Tomar las medidas necesarias en caso de emergencia, siniestro o irrupción de personas extrañas al CDC.
8. Apoyar con el traslado, movimiento y acomodo de mobiliario en eventos especiales.

9. Apoyar con el traslado, movimiento y acomodo de mercancías, materiales y utensilios que lleguen, salgan o se mueven adentro del Centro.
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 cuando sea requerido.
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 le demanden según programas prioritarios.
19. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

Recepcionista (Sólo en algunos centros)

1. Proporcionar información a los usuarios que así lo soliciten los servicios que brinda el Centro de Desarrollo Comunitario con calidad y calidez.
2. Dar de alta los datos generales de los usuarios en el registro único de la plataforma electrónica. Y revisar las agendas del personal para agendar citas en los distintos servicios (médico, dental, psicología y trabajo social, etc).
3. Apoyar en los cobros de cuotas por concepto de los diferentes servicios (a excepción del PAAD y PROALIMNE).
4. Apoyar en la elaboración del corte de ingresos mensual del CDC y apoyar en la entrega puntual en físico y electrónico al departamento de Finanzas.
5. Apoyar en la elaboración quincenal del control de incidencias del personal y verificar su entrega oportuna al departamento de Capital Humano.
6. Apoyar en el trabajo administrativo, captura y archivo que surja en el desarrollo de sus funciones.

7. Apoyar en la actualización de los listados correspondientes para mantener vigentes a los niños en el seguro escolar.
8. En caso de emergencia y/o accidente que por su naturaleza ponga en riesgo la integridad física de una niña o niño que requieran ser atendidos en una institución de salud, apoyar para informar en todo momento a sus padres o tutores y al área administrativa correspondiente.
9. Apoyar en el control de pagos de alumnos de extraescolar, hacer el cobro correspondiente a través del recibo de cuotas autorizados, y a su vez dar informe a la directora de alumnos.
10. Participar activamente en las reuniones interdisciplinarias y en los consejos técnicos escolares del centro.
11. Participar activamente en las actividades del Plan de emergencias de protección civil y el del plan de acción ante desastres.
12. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.
13. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

Odontólogo (sólo en algunos centros)

1. Otorgar consulta médica a todos los usuarios (as) del DIF con calidad y calidez.
2. Brindar atención dental a la comunidad de afluencia del CDC.
3. Ser responsable de aplicar programas preventivos y curativos en materia de salud dental.
4. Captura información del usuario en plataforma electrónica y da seguimiento del expediente del historial clínico.
5. Atender urgencias dentales de los niños inscritos y de la población en general.
6. Mantener en buenas condiciones de higiene y esterilización el equipo e instrumental dental.
7. Asistir obligatoriamente a las juntas que le son convocadas por la Directora del centro o por el área médica o dental del Sistema.

8. Ser responsable de la promoción y ejecución de las semanas de salud dental al interior del CDC o en los centros del sistema que le sean asignados.
9. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes.
10. Participar activamente en las reuniones interdisciplinarias y en los consejos técnicos escolares del centro.
11. Participar activamente en las actividades del Plan de emergencias de protección civil y el del plan de acción ante desastres.
12. Hacer del conocimiento de la directora y/o trabajo social en caso de que un usuario no cuente con recursos.
13. Firmar su resguardo correspondiente de su salón y vigilar que su mobiliario permanezca en su área, así como dar aviso a la directora si se descompone o se encuentra en mal estado.
14. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.
15. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

Maestro (a) de Educación física (sólo en algunos centros)

1. Responsable de aplicar clases, aplicando el programa Oficial de Educación Física.
2. Asistir a juntas técnicas con la jefatura de educación física para la organización de los eventos que se aproximan, así como las actividades de los diferentes centros (deportivas, recreativas y cívicas).
16. Organizar clases en los centros que le corresponden de acuerdo al cronograma validado por la Jefatura de su área.
17. Impartir clases con el apoyo de las educadoras de cada grupo.
18. Organizar la escolta de los centros y la mini-olimpiada en coordinación con jefe de Educación Física, Educadora y Directora del centro.
19. Entregar diagnósticos iniciales y finales de las pruebas aplicadas a los educandos (niños) A la jefatura de su área. Estos le sirven para hacer la dosificación del programa de educación física de la SEJ.

3. Ser responsables de limpiar mobiliario, pisos y muros para que el área de cocina, comedor y bodegas de abarrotes se encuentren en óptimas condiciones de higiene de acuerdo a un calendario.
4. Presentarse a laborar de acuerdo a los lineamientos para el personal de cocina.
5. Apoyar en la elaboración del inventario de abarrotes por indicaciones de la jefa de cocina en ausencia de la misma.
6. Informar a la directora de sus excedentes y pedidos semanales.
7. Ser responsable del adecuado manejo, almacenamiento y preparación de los alimentos de los usuarios.
8. Apoyar en la elaboración de alimentos necesarios para la realización de eventos y celebraciones del CDC.
9. Realizar las actividades de limpieza de comedor y cocina que le son asignadas.
10. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones que por norma se establezcan.
11. Participar activamente en los consejos técnicos escolares del centro.
12. Firmar su resguardo correspondiente de su salón y vigilar que su mobiliario permanezca en su área, así como dar aviso a la directora si se descompone o se encuentra en mal estado.
13. Participar activamente como brigadista del comité de seguridad escolar y emergencia escolar.
14. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.
15. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

6. Objetivo General

Mejorar la calidad de los servicios de asistencia social para los grupos más vulnerables de las familias tapatías, por medio de un proceso de atención personalizada a los usuarios, detección de necesidades, gestión intra y extra institucional, y el otorgamiento del servicio o recurso tanto material como económico que se requiera de manera oportuna, con calidez, responsabilidad y con un trabajo profesional.

Brindar capacitación para el trabajo a las familias para lograr mayores oportunidades de desarrollo; Centros de Atención y Desarrollo, Educación preescolar, recreación e interacción para las personas con discapacidad física e intelectual, grupos de la tercera edad, todo lo anterior complementado con servicios médicos psicosociales de salud necesarios para una atención más integral.

7. Objetivos Específicos

Coordinar y vigilar que se logre el desarrollo integral de la familia por medio de la atención a población vulnerable de Guadalajara, otorgando servicios que permitan la formación tanto de los niños hasta la capacitación de los adultos mayores, haciendo especial énfasis en las personas con discapacidad de una manera corresponsable que repercuta en la superación armónica de la comunidad tapatía:

1. Brindar apoyos a las comunidades vulnerables y con menos oportunidades de desarrollo.
2. Promover, fortalecer y difundir los programas del sistema en beneficio de las familias.
3. Diseñar, coordinar, implementar y ejecutar programas, y acciones enfocadas a atender a la población más vulnerable.
4. Brindar educación inicial y preescolar a los menores en edad temprana.

8. Población Objetivo

Niños, niñas y adolescentes, madres jefas de familia, adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle, personas indígenas, migrantes, familias diversas y personas vulnerables en general.

9. Políticas de Operación

1. Contar con una capacidad instalada para el CDC de acuerdo a la cantidad de personal existente por salón y las características adecuadas.
2. Atender a niños, niñas y adolescentes, madres jefas de familia, adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle, personas indígenas, migrantes, familias diversas y personas vulnerables en general.
3. El servicio médico que se otorga a los usuarios es de primer contacto, la consulta que se otorga es conforme a la infraestructura y equipamiento de cada centro, por no ser una unidad de Urgencias.
4. Respetar el tabulador de cuotas que especifica la cantidad a pagar por el servicio o programa del Centro, previamente establecidos. Sobre el procedimiento de pagos, la secretaria llevará el control, registro y expedición de recibos de pago de los cobros realizados por día, sólo en ausencia de ésta la directora del Centro o responsable podrá realizar dichos cobros, así como expedir recibos. El proceso de control de cobros de alumnos será el que se describe a continuación:
 - a) La secretaria llevará una libreta y agenda que incluya nombre de la persona que paga y número de recibo o folio otorgado.
 - b) En el expediente (médico, académico y/o del paciente o usuario al cual se le otorgó el servicio), se incluirá copia del recibo, mismo que recogerá del paciente o usuario el servidor público que brindó la atención. En los casos en que se exente de pago al paciente se deberá extender un recibo con la palabra "exento".

- c) Corte diario, empatando la información entre folios utilizados y monto económico del día, registrando números de folio por área que recibió al usuario.
 - d) Recibir a todos los niños y niñas de preescolar tres horas diarias de 9:00 a 12:00 hrs.
 - e) Todas las actividades asistenciales se rigen por el estándar de competencia ECO435.
 - f) Contar con un reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario.
 - g) Contar con un reglamento de área médica para su operación.
 - h) Contar con un reglamento para el personal de cocina.
 - i) Contar con un reglamento para operación del sistema de circuito cerrado.
4. Se toman acuerdos internos de operación en las sesiones técnicas de trabajo con las diversas áreas del CDC.
 5. Contar con un programa operativo de la Jefatura de Habilidades y Profesionalización para trabajar correctamente el Área Preescolar.
 6. Contar con un programa operativo de educación física.
 7. Contar con un programa anual de trabajo o ruta de mejora.
 8. Cobrar una cuota anual establecida por el Patronato del Sistema DIF Guadalajara a pagar por el servicio de Preescolar.
 9. Contar con un reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario.

10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición

EFICIENCIA: Brindar atención oportuna al 100% total de personas que soliciten el servicio en los Centros de Desarrollo Comunitario.

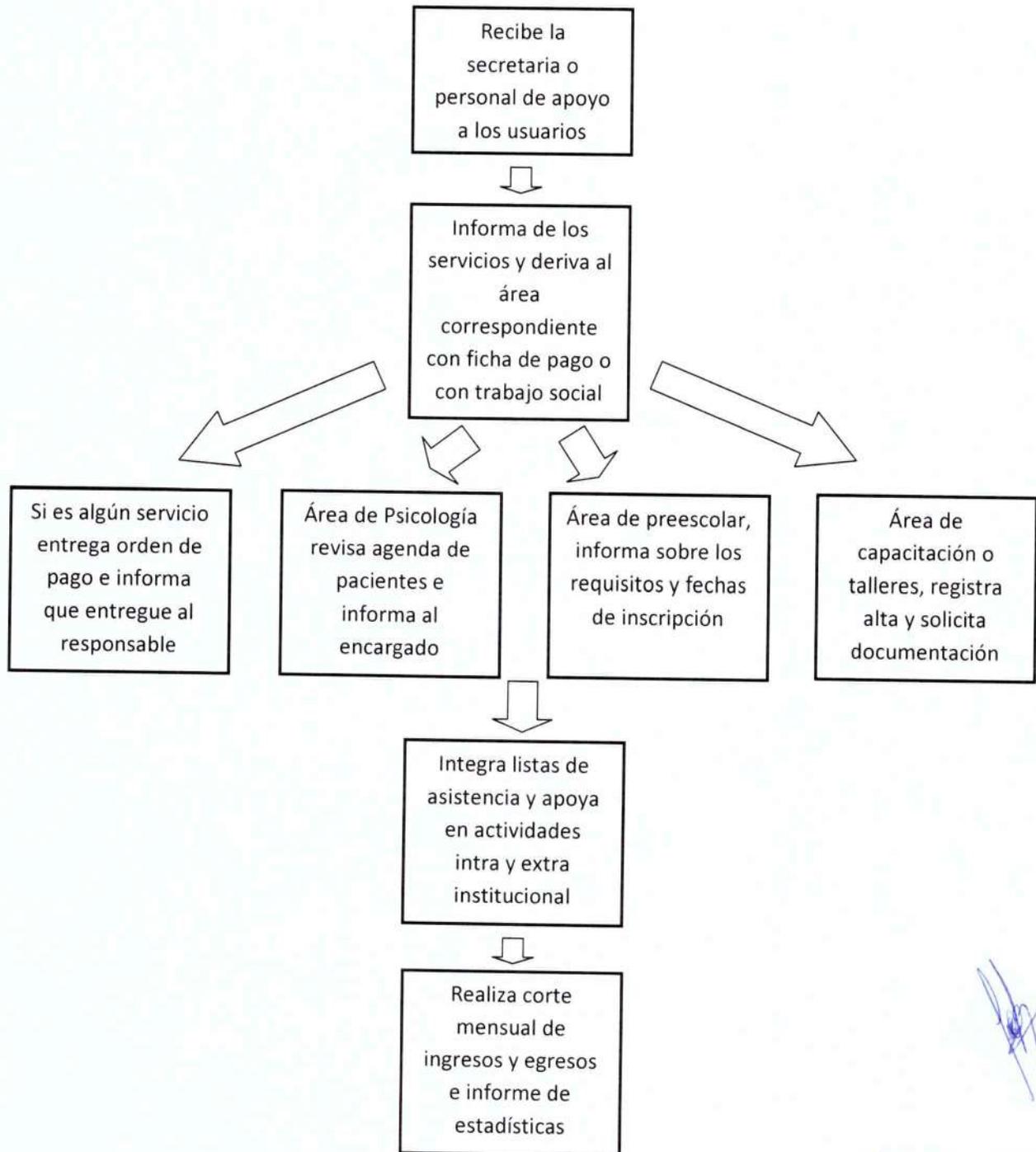
EFICACIA: Incrementar en un 25%, la cantidad de personas atendidas en los Centros de Desarrollo Comunitario en comparación con el total de personas atendidas en el año anterior.

CALIDAD: Incrementar en 50% el porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio recibido en los CDC en comparación con el total de personas satisfechas en la encuesta 2016.

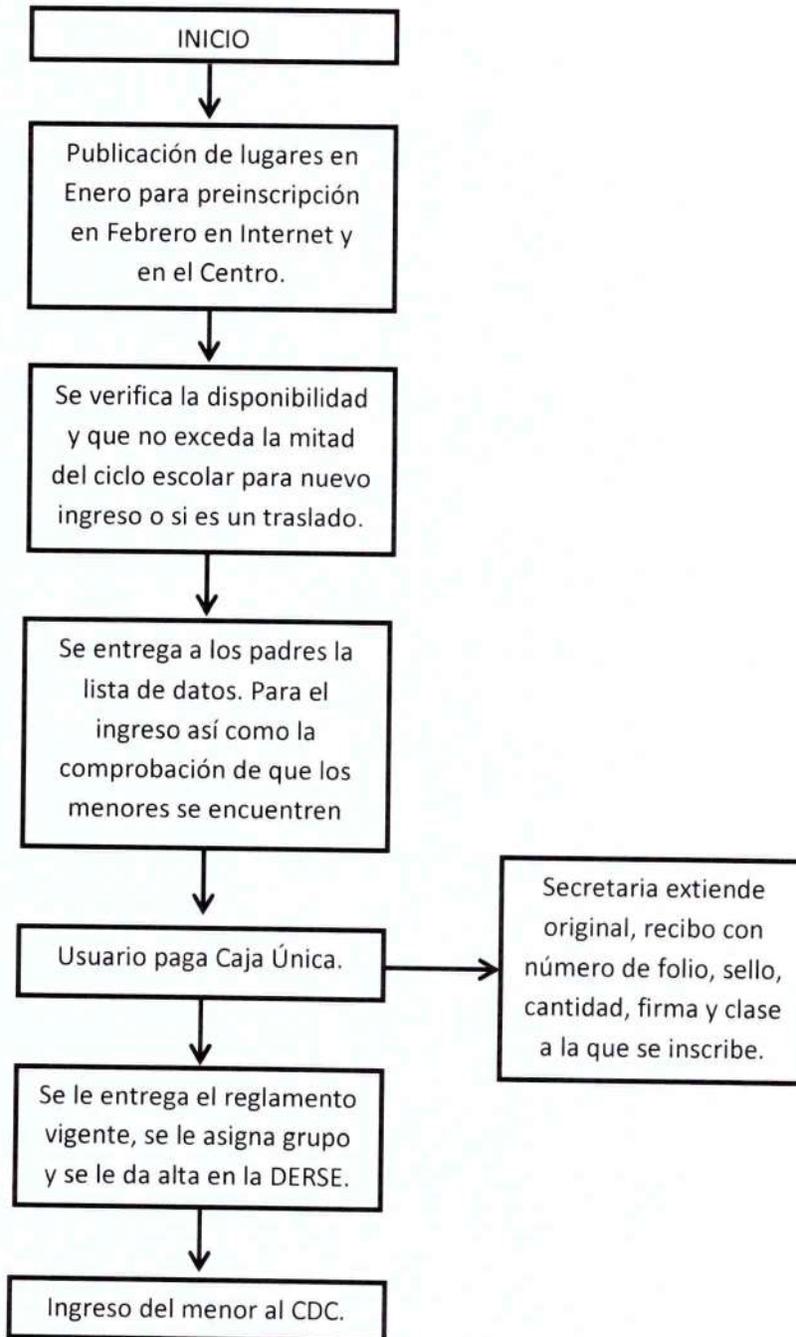
Indicadores de medición:

| Tipo de indicador | Descripción Indicador | Forma de Medición |
|-------------------|---|---|
| Eficiencia | Atención a los usuarios que requieren servicios en los centros de desarrollo comunitarios | <u>Número de personas atendidas</u> Número de personas que recibieron servicios asistenciales. |
| Eficacia | Otorgar servicios asistenciales a la población vulnerable a través de los Centros de Desarrollo Comunitario | <u>Número de personas que concluyeron con sus servicios y capacitaciones</u> Número de personas que iniciaron con sus servicios y capacitaciones |
| Calidad | Evaluar la calidad de los servicios que asegura la satisfacción de los usuarios. | <u>Número de personas encuestadas</u> Número de personas que evalúan la calidad del servicio entre 80%-100% como buena y excelente. |

11. Flujoograma



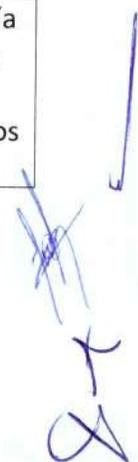
Ingreso Preescolar



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 y 11 meses de edad. |
| Escuela para padres | | X | | | Fomentar la cultura de la orientación familiar a través de los psicólogos y del equipo interdisciplinario. |
| Atención médica | | X | | | Proporcionar atención médica, diagnóstico y tratamiento oportuno a los niños de preescolar, así como a la comunidad. |
| Atención psicológica | | X | X | X | Orientar en aspectos de prevención de salud mental y emocional a nivel individual y familiar así como brindar el tratamiento psicoterapéutico que se requiere a las familias bonificadas con el servicio. |
| Atención de trabajo social | X | X | X | X | Orientación y atención a personas de la tercera edad, grupo de orientación alimentaria, prevención de violencia intrafamiliar, casos de los niños inscritos y población vulnerable. |
| Atención odontológica | X | X | X | | Atención, prevención y educación de la salud bucal a toda la población y principalmente atención de primer nivel y sobre todo a las más vulnerables. |
| Comedores comunitarios | | X | X | X | Programa dirigido a la población vulnerable en situación de inseguridad alimentaria. Estos comedores son establecidos con el apoyo de los programas estatales y en determinados polígonos. |

| Descripción de los Servicios | Niveles de Intervención | | | | Objetivos |
|---|-------------------------|------------|--------------|---------------|--|
| | Promoción | Prevención | Intervención | Reintegración | |
| Desayunos escolares (fríos y calientes) | | X | X | X | Dirigido a menores no escolarizados que tengan bajo peso o talla de acuerdo a su edad. Estos desayunadores es en terminados centros de desarrollo comunitario. |
| Huertos comunitarios | X | X | X | X | Fomentar el cultivo de hortalizas en diferentes espacios y coadyuvar o abatir la inseguridad alimentaria en donde participan beneficiario de PAAD, comedores o de programas de nutrición. |
| Programa PAAD | X | X | X | X | Programa de ayuda alimentaria directa, en donde se otorga una despensa mensualmente a la población vulnerable por un año y es gestionada por trabajo social. |
| Programa PROALIMNE | X | X | X | X | Programa de nutrición escolar, dirigido para niños de uno a cuatro años con bajo peso y talla y gestionada por trabajo social. |
| Capacitación para el auto empleo y talleres | X | X | X | X | Otorgar una capacitación que ayude a la economía familiar y auto sustento. Estas capacitaciones son con reconocimiento de la Secretaría de la Educación y los talleres con recreativos, deportivos y culturales para todas las edades. |



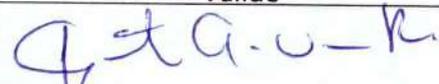
13. Plan de Emergencias

2018- PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL
“CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA”

CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 1
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 2
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 3
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 4
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 5
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 6
CS/SPC/CDC-07/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 7
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 8
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 9
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 10
CS/SPC/CDC-11/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 11
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 12
CS/SPC/CDC-13/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 13
CS/SPC/CDC-14/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 14
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 15
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 16
CS/SPC/CDC-17/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No.17
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 18
CS/SPC/CDC-19/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No.19
CS/SPC/CDC-20/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 20
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 21
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 22
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 24
CS/SPC/CDC-02/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 25
CS/SPC/CDC-26/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 26
CS/SPC/CDC-27/2018 Centro de Desarrollo Comunitario No. 27



14. Autorizaciones

| AUTORIZACIONES | | |
|--|--|---------------------|
| Coordinación de Área: | Coordinación de Servicios | |
| Departamento de quien depende: | Habilidades y Profesionalización | |
| Entra en vigor a partir de: 31-08-2018 | Código: MOP-CS/HP.CDC-3.4.1 | Versión: 01-2018 |
| Manual Operativo | | |
| VALIDACIONES | | |
|  Mtro. José Miguel Santos Zepeda Dirección General Autorizó |  Mtro. José Martín Díaz de León Díaz de León Coordinación de Servicios Validó | |
| Ernesto J. Ivón Pliego Titular de Habilidades y Profesionalización Realizó |  Fausto Adrián Velasco Romero Titular de Planeación, Evaluación y Monitoreo Revisó | |

15. Sistemas de Control

4. Formato de Estadísticas
5. Formato de firmas de entrega de reglamentos
6. Hoja de entrevistas de padres de familia
7. Lista de asistencia de juntas de padres de familia
8. Lista de asistencia diaria.
9. Carta de aceptación del reglamento para padres de familia.
10. Formato para la suspensión por causa médica.

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 |
|-----|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |