



## Manual Operativo Centros de Desarrollo Infantil



### CONTENIDO

1. Reseña Histórica .....	2
2. Marco Jurídico .....	3
3. Justificación .....	4
4. Organigrama .....	4
5. Descripción de Funciones .....	5
6. Objetivo General .....	30
7. Objetivos Específicos .....	30
8. Población Objetivo .....	30
9. Políticas de Operación .....	31
10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición .....	32
11. Flujograma del Programa.....	33
12. Servicios.....	34
13. Plan de emergencias.....	35
14. Autorizaciones .....	36
15. Sistema de Control .....	37
16. Bitácora de revisiones.....	38



## Manual Operativo Centros de Desarrollo Infantil



### 1. Reseña Histórica

La Educación inicial y Preescolar en México inició con el propósito de contribuir a la formación armónica y el desarrollo equilibrado de los niños desde los 6 meses y hasta los 6 años de edad.

EL SISTEMA DIF Guadalajara en el año 1952 brindaba asistencia social a la comunidad a través de las Unidades Hogar, en donde las mujeres se hacían acompañar por sus hijos durante la jornada laboral, al hacerse patente la necesidad de que estos pequeños no corrieran riesgos se crea la guardería municipal No. 1 Ubicada en el barrio del Retiro en la Zona Centro de la ciudad.

En 1985 con las Reformas de los programas educativos la institución del DIF Guadalajara se sustenta en el Decreto 1027 del Gobierno del Estado, la transferencia de las guarderías municipales a la operatividad de este sistema y a partir de ese momento se les llamó Centros de Desarrollo Infantil.

En la actualidad se cuenta con 14 centros distribuidos a lo largo del municipio de Guadalajara.

## 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.

Normas

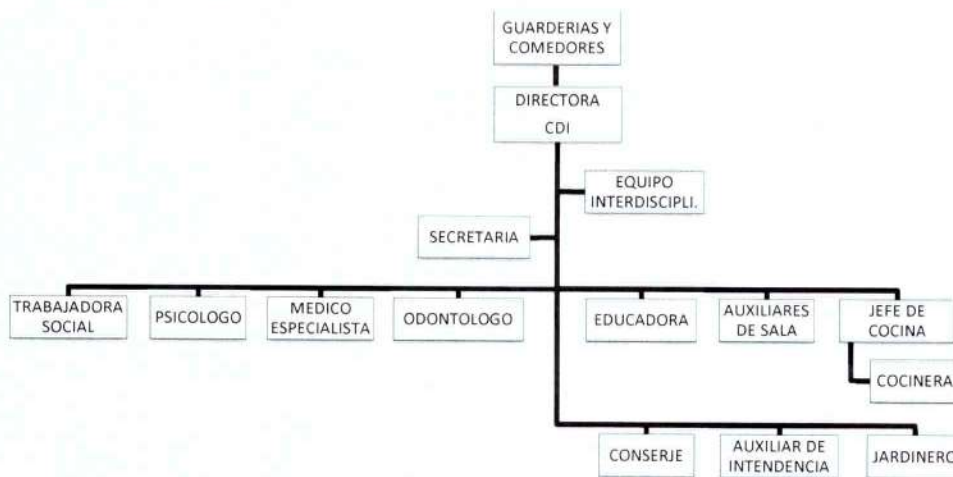


### 3. Justificación

Los Centros de Desarrollo Infantil del sistema son instituciones que otorgan servicio educativo con una visión integral a niños de 6 meses y hasta los 6 años de edad y son una respuesta al alto índice de madres y padres que trabajan, madres adolescentes, entre otras dificultades que les impiden estar en condiciones de proporcionar atención y educación a sus hijos, propician que el gobierno municipal considere la ampliación de sus servicios de asistencia social.

Primordialmente la función de un Centro de Desarrollo Infantil es formativa, promoviendo el desarrollo personal de los niños, a través del juego y experiencias que le permiten ampliar y consolidar su estructura mental, la potencialización 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; encuentran su normatividad e intencionalidad en el programa de la Secretaría de Educación Pública.

### 4. Organigrama



En la mayoría de los Centros de Desarrollo Infantil se cuentan con esta plantilla de personal, dependiendo de la capacidad del inmueble puede variar.

## 5. Descripción de Funciones

Las presentes descripciones son adicionales a las obligaciones y responsabilidades que la Ley de Responsabilidades del Estado de Jalisco y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente tienen contempladas.

### Directora de CDI

1. Dirigir los servicios asistenciales que ofrece el Centro de Desarrollo Infantil de acuerdo a los lineamientos del Sistema DIF Guadalajara procurando la mejor administración de los recursos y el óptimo funcionamiento del centro.
2. Coordinar que la atención de Trabajo social, Médico, Psicología y Dentista se brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del CDI; además de supervisar que los registros y expedientes de dichos servicios estén debidamente requisitados.
3. Dar instrucciones y 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.
4. Vigilar la entrega puntual mensualmente en coordinación con la secretaria de los depósitos referenciados dentro de los primeros cinco días hábiles, por concepto de los servicios del CDI y el resto de los programas vigentes.
5. Revisar mensualmente el corte de ingreso y verificar su entrega oportuna al departamento de finanzas.
6. Ser responsable de la caja chica del centro así como de su buen manejo, aprobará con su firma y sello el reporte que elabora la secretaria con los comprobantes, enviándolos al departamento correspondiente.



7. Revisar quincenalmente el control de incidencias del personal y verificar su entrega oportuna al departamento de Capital Humano, así como elaborar con diligencia la requisición del personal que se encuentra incapacitado.
8. Girar instrucciones a la secretaria para la elaboración de oficios y memorándums, vigilando su adecuado archivo.
9. Revisar la correspondencia que recibe el centro de los departamentos del sistema dándoles seguimiento.
10. Revisar el informe estadístico mensual de las áreas de psicología, trabajo social, dental y médico pediatra para DIF Jalisco y enviarlo en las fechas señaladas.
11. Verificar que el médico pediatra dé cumplimiento a la solicitud de exámenes de laboratorio para nuevo ingreso y control de las niñas y niños, las actividades de las campañas de vacunación, así como el odontólogo realice las detecciones oportunas bucodentales, acciones preventivas y curativas.
12. 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.
13. Supervisar que el personal de sala adopten las medidas higiénicas señaladas por la normatividad señalada en la Secretaría de Salud, el Reglamento Interno, el estándar de competencia ECO435.
14. Supervisar que las actividades de limpieza y conserjería se lleven a cabo de acuerdo a las normas establecidas y reporte cualquier requerimiento de fumigación, mantenimiento y reparación mayor al departamento correspondiente.
15. Supervisar la entrega de pedido de abarrotes y aseo, así como reporte de salidas de los mismos, al departamento que corresponda.
16. Ser responsable de mantener actualizado el inventario del centro con la firma de los que resguardan cada una de las áreas.

17. Asistir mensualmente a la junta de trabajo de directoras convocada por el Departamento de Guarderías y Comedores y las que convoquen las autoridades educativas respectivas.
18. Convocar y efectuar las reuniones interdisciplinarias y de Consejos Técnico Escolar para analizar avances y estrategias de acción, remitiendo las minutas de las sesiones de educación inicial y preescolar al departamento de Guarderías y Comedores y a la supervisora de la Secretaría de Educación Pública de la zona.
19. Coordinar las entrevistas iniciales con el equipo interdisciplinario para el ingreso de niñas y niños al CDI.
20. Ser la responsable de culminar el trámite de ingreso de los niños llevando a cabo una entrevista con los padres o tutores, dando lectura al Reglamento vigente del Centro, una copia del mismo y les pedirá firmen el formato en el que se comprometen a respetarlo.
21. En caso de ser necesario, se coordinará con los Departamentos Jurídico y de Guarderías y Comedores para ejecutar las sanciones de acuerdo al reglamento de Padres de Familia de niñas y niños inscritos en CDI.
22. 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.
23. 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.
24. Coordinar y ejecutar el Plan Interno de Protección Civil y su Unidad Interna, realizando actividades que tengan como finalidad la prevención de siniestros y accidentes, que salvaguarden la integridad física de los niños y de los bienes muebles e inmuebles del CDI.
25. Verificar en coordinación con la psicóloga, los programas pedagógicos de las auxiliares de sala y supervisar que el ambiente en cada sala sea de seguridad, afecto y sostén para los niños.
26. Supervisar que las auxiliares de sala realicen con esmero, atención y cuidado las actividades de las situaciones educativas de la vida diaria bajo los lineamientos de las normatividades vigentes.



27. Seguir las orientaciones expuestas en el Programa de Educación Inicial y Educación Preescolar, dando cumplimiento a sus propósitos.
28. Constituir el Consejo Técnico Escolar, a fin de dar congruencia al desarrollo de las actividades educativas y responder a la ruta de mejora.
29. Asesorar y evaluar los aspectos de participación social y comunitaria del plantel a su cargo.
30. Supervisar el Programa de actividades de CDI y CAIC anual de auxiliares de sala y educadoras, tomando como referencia los programas operativos del Departamento de Guarderías y Comedores y de Educación Física.
31. Verificar el cumplimiento de los programas operativos del Departamento de Guarderías y Comedores y la coordinación de Educación Física.
32. Coadyuvar a la integración educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales, detectadas en el centro, con el personal a su cargo y con los equipos de apoyo inter y multidisciplinarios.
33. Integrar los grupos de niños en forma equilibrada, distribuyendo los recursos humanos y materiales de acuerdo con las necesidades de atención de los niños que integran cada una de las salas.
34. Organizar en coordinación con las auxiliares de sala la conclusión de los aprendizajes adquiridos al término del ciclo escolar.
35. Promover las buenas relaciones entre el personal y los padres de familia.
36. Proponer y desarrollar proyectos de mejora continua en coordinación con la jefatura.
37. Elaboración y control de entrega recepción de la administración del equipo, mobiliario y archivos del centro.
38. Dar a conocer y supervisar el seguimiento adecuado 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 Jalisco.
39. Verificar que las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento para cubrir las necesidades de operación de acuerdo con la norma que establece las disposiciones para la operatividad del servicio Centros de Desarrollo infantil.



40. Solicitar a las instancias correspondientes los recursos materiales, reparaciones y mantenimiento de las instalaciones para el óptimo funcionamiento del centro.
41. Detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal a su cargo, con el fin de turnarla a su jefe inmediato superior.
42. 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.
43. Verificar que la plataforma electrónica sea capturada y le den el seguimiento correspondiente a las necesidades de los usuarios.
44. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
45. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.
46. Designar, en caso de necesidad de ausentarse, a la persona responsable, en caso de capacitaciones, días económicos, reuniones de trabajo e incapacidades no mayores a 7 días hábiles, coordinándose con 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.

### Secretaria

1. Proporcionar información a los usuarios que así lo soliciten sobre los servicios que brinda el centro.
2. Ser responsable de los cobros de cuotas por concepto de consulta dental en los centros que cuentan con dicho servicio.
3. Recibir los pagos referenciados y copias de los mismos por concepto del servicio de mensualidad del CDI.
4. Ser responsable de elaborar el corte de ingresos mensual del CDI así como de su entrega puntual en físico y electrónico al Departamento correspondiente.
5. Ser responsable en conjunto con la Directora del adecuado manejo de la caja chica.

6. Elaborar 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 correspondientes.
8. En coordinación con la Trabajadora Social mantener actualizado el listado de niños y cuotas.
9. Capturar los reportes estadísticos y enviarlos puntualmente a las áreas o departamentos correspondientes.
10. Da seguimiento de la atención a los usuarios y a las derivaciones que correspondan en la plataforma electrónica.
11. Ser responsable de elaborar las altas de los niños cuando se ha culminado el trámite de ingreso, acudir a Trabajo Social operativo del CDI para recibir el número de expediente y al departamento de Finanzas para el número de referencia bancaria correspondiente.
12. Apoyar, según su horario el filtro de entrada o de salida.
13. Mantener actualizados los listados correspondientes para la vigencia del seguro escolar vigente.
14. Apoyar en caso de emergencia o accidente a mantener informados a los padres o tutores de las niñas o niños.
15. Participar activamente como brigadista del Plan Interno de Protección Civil.
16. Ser responsable de elaborar la lista de niños para realizar exámenes de control así como el corte de ingresos de los mismos y su entrega puntual en físico y electrónico al Departamento de Finanzas con copia al Laboratorio de Análisis Clínicos.
17. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara. Queda para todas las áreas.
18. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.



## Trabajo Social

1. Brindar información en coordinación con la secretaria y/o directora al padre de Familia sobre el servicio del CDI y explicar los requisitos de ingreso.
2. Informar a los padres de familia el procedimiento para tabular su cuota.
3. 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 del equipo interdisciplinario para casos especiales.
4. Apoyar en el centro 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.
5. Efectuar la investigación laboral y estudio socio familiar, posterior a la entrevista inicial por el equipo interdisciplinario, para conocer las condiciones de vida de los niños candidatos a ingresar al CDI y de su familia, informándole al solicitante que cuenta con 15 días de vigencia de su solicitud.
6. Integrar y resguardar el expediente en su área, etiquetándolo con su color correspondiente de acuerdo al estatus del becario (Becas color azul, empleado DIF color naranja, empleado ayuntamiento color rojo, becario ordinario color amarillo).
7. Ser responsable de actualizar anualmente, en el mes de marzo las cuotas así como los expedientes de los niños, solicitando oportunamente a los padres de familia la documentación necesaria para ello.
8. Mantener actualizado el listado de niños y cuotas en coordinación con la Secretaria.
9. Capturar información de los usuarios en la plataforma electrónica y dar seguimiento a los expedientes que de ahí se deriven.
10. Informar a la Directora las cuotas calculadas para que a su vez, reporte a finanzas y a los padres o tutores de los cambios realizados.

11. Verificar la elaboración de la relación de notificación de cuotas para la firma de enterado por parte de los padres en coordinación con la Secretaria y la Directora.
12. Realizar visitas domiciliarias y laborales a los casos que requieran verificar información así como de todos los nuevos ingresos.
13. Visitar regularmente las diferentes salas para apoyar a los agentes educativos en los procesos de adaptación, juego, sostenimiento afectivo, lenguaje y expresividad motriz de los niños.
14. Participar en Juntas de Padres de familia de CDI a petición de la Directora.
15. Atender las peticiones de becas realizando la valoración socio-familiar.
16. Gestionar apoyo para realización de exámenes de laboratorio a usuarios que no cuenten con recursos para solventarlos, derivándolos al laboratorio del Sistema o en su defecto a donde corresponda.
17. Atender los casos de maltrato y/o violencia intrafamiliar que se detecte en la población infantil y padres o tutores del CDI, en coordinación con el Equipo Interdisciplinario, con eficiencia y oportunidad.
18. Detectar, registrar, derivar y canalizar los casos de los niños del CDI de la competencia de los programas del Sistema.
19. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe diario, semanal y mensual de las actividades realizadas a las autoridades competentes.
20. Realizar la entrevista inicial a los casos de reporte de la población externa, derivándolos al área correspondiente.
21. Brindar apoyo y cubrir guardias asignadas por la Jefatura de Trabajo Social.
22. Asistir a las juntas que le son convocadas por la Directora del centro o por la Jefatura de Trabajo Social, previamente calendarizadas.
23. Ser la encargada del Programa de Ayuda Alimentaria Directa (PAAD) y Programa de Orientación Alimentaria (POA) en el CDI.
24. Ser la responsable de la supervisión en escuelas primarias donde se lleva operativamente del programa de Desayunos Escolares.
25. Coordinar las actividades que implementa el Departamento de Atención Integral al Adulto Mayor (DAIAM).
26. Planear las actividades a realizar durante el mes, mediante un cronograma, entregándolo a Trabajo social operativo y a la Directora.



27. Formar parte del Consejo Técnico del CDI y participar activamente en las reuniones del Equipo interdisciplinario y en los Consejos Técnicos Escolares del centro.
28. Proporcionar a los agentes educativos la información de los aspectos sociales y culturales de la familia y de la comunidad para que estos puedan planear los ambientes de aprendizaje para los niños.
29. Participar activamente como brigadista del Plan Interno De Protección Civil y Unidad Interna.
30. Apoyar a la Jefatura de Trabajo Social cuando así le sea solicitado.
31. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
32. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

### Psicólogo (a)

1. Ser responsable de promover y propiciar la salud emocional de los niños así como orientar a sus padres coadyuvando a su sano desarrollo psicológico.
2. Participar del proceso de trámite de ingreso al CDI siendo el responsable de integrar el expediente psicológico de los niños a partir de la entrevista inicial con sus padres.
3. Elaborar el expediente psicológico de cada niño efectuando el seguimiento y registro de su conducta y desarrollo; resguardándolo en el área de psicología.
4. Ser responsable del diseño de planes de intervención ante las situaciones emocionales o de conducta que surjan con los niños del CDI.
5. Apoyar y orientar a las auxiliares de sala y educadoras en la planeación y desarrollo de actividades pedagógicas así como en el manejo de los casos de los niños que presentan problemas de conducta.
6. Valorar a cada niño en coordinación con las auxiliares de sala y educadoras en su desarrollo para la promoción o cambio de sala del mismo en las fechas acordadas, informándolo en las Juntas de Consejo Técnico Escolar.

7. Captura información del usuario en plataforma electrónica, da seguimiento a la agenda de pacientes y al expediente.
8. Ser responsable de la promoción y desarrollo del programa de Escuela para Padres al interior del CDI.
9. Canalizar oportunamente aquellos casos que por su naturaleza así lo requieran.
10. Apoyar a la Directora en la supervisión del trabajo en salas.
11. Participar en Juntas de Padres de familia de CDI a petición de la Directora.
12. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes.
13. Asistir a las juntas que le son convocadas por la Directora del centro o por el Departamento de Psicología, previa calendarización.
14. Participar activamente en las reuniones interdisciplinarias y en los Consejos Técnicos Escolares del centro.
15. Organizar y coordinar las acciones formativas que desarrollan los agentes educativos; esta tarea educativa tiene dos vertientes:
  - a. Asesorar al personal que trabaja directamente con los niños.
  - b. Diseñar e implementar acciones de comunicación, sensibilización y orientación a madres y padres de familia.
16. Establecer con los padres de los niños de nuevo ingreso, una estrategia de acompañamiento en la transición del hogar al CDI, elaborando en conjunto con los agentes educativos, tácticas de adaptación y seguimiento a los avances del niño.
17. Apoyar a los agentes educativos de las salas en la creación de oportunidades de aprendizaje que favorezcan el desarrollo de los niños que asisten al CDI, realizando observaciones periódicas de los avances de cada niño, anotando los datos en el expediente respectivo y comentándolos de manera colectiva e individual con los agentes educativos.
18. Elaborar y resguardar el expediente individual de cada niño,
19. Realizar supervisiones periódicas a las áreas de atención con el fin de cuidar que las actividades de realicen con calidad y pasar el reporte por escrito a la directora.
20. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente 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 se le demanden según programas prioritarios.
22. Participar activamente como brigadista del Plan Interno de Protección Civil y la Unidad Interna.

### Médico Especialista




1. Promover, mejorar y mantener el estado óptimo de salud en los niños que asisten al CDI mediante acciones médico-preventivas.
2. Vigilar la salud y detectar enfermedades para su atención oportuna. Prevenir los padecimientos más frecuentes y contribuir a que los niños se mantengan en las mejores condiciones de salud mediante la aplicación de programas de medicina preventiva y actividades de formación en la higiene.
3. Participar del proceso de trámite de ingreso al CDI siendo el responsable de integrar el expediente médico con exámenes de laboratorio (Química sanguínea, Biometría Hemática, Examen General de Orina, Coproparasitoscópico por 3 ó Coprológico, Grupo sanguíneo y Cultivo de exudado Faríngeo) e historia clínica del niño.
4. Realizar diariamente al ingreso el filtro sanitario a los niños, en apego a los derechos de los niños, vigilando y reportando a los padres de familia, y en sus registros diarios las causas del no acceso a aquellos niños que presenten síntomas que pongan en riesgo la salud de la comunidad educativa.
5. Proporcionar atención médica a los niños durante su estancia en el CDI y brindar los primeros auxilios en caso de emergencia cuando sea posible.
6. 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.

7. Mantener actualizado y resguardar el expediente médico de cada niño efectuando notas de seguimiento de su desarrollo físico y de salud.
8. Realizar la valoración de somatometría de los niños inscritos haciendo el registro oportuno en su expediente médico, siendo mensual para Lactantes, trimestral para Maternales y semestral para Preescolares.
9. Evaluar las condiciones higiénicas del CDI, informando a la Directora y proponiendo las medidas necesarias que deberán adoptarse.
10. Visitar diariamente las diferentes salas con objeto de detectar cualquier síntoma que refleje problemas de salud entre los miembros de la comunidad educativa (Niños, padres de familia, agentes educativos).
11. Mantener informado a dirección acerca del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que a su juicio represente un riesgo para la población infantil y para el personal del centro.
12. Supervisar que las técnicas asistenciales y de salud que realizan las auxiliares de sala y educadoras sean bajo las normas higiénicas adecuadas y de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
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 a las auxiliares de sala y personal de cocina.
15. Impartir pláticas de promoción de la salud a los padres de familia, personal y niños del CDI.
16. Asistir a las juntas que le son convocadas por la Directora del centro o por el área médica del Sistema, previa calendarización.
17. Ser responsable de la promoción y ejecución de las campañas de vacunación al interior del CDI.
18. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes.
19. Captura información del usuario en plataforma electrónica y da seguimiento del expediente del historial clínico.
20. Participar activamente en las reuniones del equipo interdisciplinario y en los Consejos Técnicos Escolares del centro.
21. Participar en Juntas de Padres de familia de CDI a petición de la Directora.



22. Participar activamente como brigadista del Plan Interno de Protección Civil y Unidad Interna.
23. Realizar y supervisar el adecuado desecho, clasificación y ruta de desecho de los R.P.B.I
24. Ser responsable de la promoción y desarrollo del programa de exámenes de control del Laboratorio de Análisis Clínicos con toda la población del centro de acuerdo al calendario establecido.
25. Dar seguimiento hasta la recuperación de la salud a todos los niños que obtengan un resultado de sus exámenes de laboratorio fuera de los límites de referencia, y solicitar a estos niños un examen adicional, en caso necesario y anual a toda la población escolar y al personal de cocina, educadoras y auxiliares de sala anual.
26. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
27. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

### Odontólogo (a)

1. Otorgar servicios de salud bucal con apego a las normatividades vigentes, ofreciendo calidad y calidez en el servicio.
2. Brindar el apoyo pertinente en campañas de salud bucal y semanas nacionales de salud bucal programadas por la Secretaría de Salud y el Sistema DIF Municipal. 
3. Establecer distintas estrategias para prevenir enfermedades bucales, propiciando una cultura de cuidado y autocuidado desde la edad temprana, mediante la participación de los agentes educativos, padres de familia y comunidad. 
4. En Educación inicial y Preescolar, es prioritario la conservación de la estructura y funcionamiento del aparato estomatognático (Conjunto de órganos y tejidos que permiten las funciones fisiológicas de: Comer, hablar, pronunciar, masticar, deglutir, sonreír, incluyendo todas las expresiones faciales, respirar, besar o succionar), Promoviendo la disminución de enfermedades y alteraciones bucales desde los primeros años de vida, por 

- medio de acciones orientadas a la enseñanza y al aprendizaje de principios básicos como son: La formación y el mejoramiento de hábitos higiénico-alimentarios, la conservación de las dos denticiones (Primaria y permanente), manejo de medidas de protección específica, diagnóstico y tratamientos tempranos, así como el control oportuno de las enfermedades de mayor frecuencia o de alteraciones bucales propiciadas por causas externas.
5. Asegurar la calidad en el servicio prestado y el apego al manual de procedimientos.
  6. Entregar de forma oportuna los informes y registros del área a la coordinación dental.
  7. Revisar agenda en la plataforma electrónica y dar seguimiento a la atención integral de salud al usuario.
  8. Elaborar el historial clínico de los pacientes de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico, así como su resguardo en el consultorio.
  9. Clasificar y desechar adecuadamente los Residuos Peligrosos, Biológicos e Infecciosos R.P.B.I., estableciendo fechas para su recolección.
  10. Atender urgencias dentales de los niños inscritos y de la población en general.
  11. Mantener en buenas condiciones de higiene y esterilización el equipo e instrumental dental.
  12. Instruir y supervisar a los prestadores de servicio y pasantes de odontología asignados a su área.
  13. Asistir a las juntas que le son convocadas por la Directora del centro o por el área médica o dental del Sistema, previa calendarización.
  14. Participar activamente en las reuniones interdisciplinarias y en los Consejos Técnicos Escolares del centro.
  15. En caso de ausencia del médico especialista, es el responsable de realizar al ingreso el filtro sanitario a los niños, en apego a los derechos de los niños, vigilando y reportando a los padres de familia y en sus registros diarios las causas del no acceso a aquellos niños que presenten síntomas que pongan en riesgo la salud de la comunidad educativa.
  16. Participar en las actividades del Plan Interno de Protección Civil y la Brigada Interna.



17. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
18. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

### Educadora

1. Contribuir a la formación integral del alumno facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de la educación básica, de acuerdo con los programas de educación preescolar vigentes.
2. Procurar que en el desarrollo del proceso de aprendizaje de los niños a su cargo se apliquen los métodos, técnicas, procedimientos y recursos didácticos acordes con los objetivos de los programas de educación vigente de la educación inicial.
3. Brindar asistencia, sostenimiento en la alimentación, siesta, aseo a los niños bajo los lineamientos del estándar de competencia ECO435 y de salud vigente.
4. Realizar la entrevista inicial con los padres de familia de nuevo ingreso y al inicio del ciclo escolar.
5. Implementar de forma sistemática, las acciones de observación y registro de la intervención pedagógica, así como de los avances de los niños en los expedientes para que sean la guía de la planeación de las actividades a desarrollar establecidas en el Programa Educativo vigente.
6. Poner al estudiante y su aprendizaje al centro del proceso educativo.
7. Presentarse a sus labores con ropa adecuada, zapato cómodo cerrado, portando el uniforme proporcionado por el Sistema, uñas cortas sin pintar y sin joyería, conforme a las normas de la Secretaria de Educación y de Salud.
8. Participar de forma organizada en conjunto con los otros agentes educativos en los filtros de entrada y salida.
9. Realizar e implementar las planeaciones pedagógicas del grupo y evaluando los procesos de aprendizaje de los niños, de acuerdo al perfil de egreso y a los principios pedagógicos vigentes.

10. Subir a plataforma de la DERSE las evaluaciones de sus alumnos en tiempo y forma.
11. Mantener informados a los padres de familia sobre los avances y procesos de los niños, utilizando diversos medios para ello, involucrándolos a dicho proceso.
12. Registrar observaciones diarias de sus alumnos y de su práctica profesional, en el diario de la educadora.
13. Organizar y participar en los eventos culturales y artísticos.
14. Apoyar en el manejo disciplinario y grupal de las clases de Educación Física.
15. Respetar los horarios establecidos de las situaciones educativas y formativas de la vida diaria del CDI, cuidando la calidad y puntualidad.
16. Ser responsable del diseño e implementación de ambientes de aprendizaje dentro del CDI. Así como de las demostraciones de competencias, conclusión de los aprendizajes adquiridos y del periódico mural.
17. Firmar su resguardo correspondiente de su salón, cuidar 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.
18. Proporcionar a los niños un ambiente de seguridad, tranquilidad, calidez y afecto.
19. Procurar que el área y el equipo escolar, especialmente en las que se desarrollan sus actividades, se mantengan en condiciones de orden, higiene y buen estado; comunicándolo al área correspondiente.
20. Elaborar la lista mensual de su grupo registrando diariamente la asistencia de cada uno de los niños.
21. Fomentar la convivencia escolar sana y pacífica.
22. Informar a la directora de cualquier problema que se detecte en los niños en el grupo a su cargo para su atención y seguimiento.
23. Incorporar a sus planeaciones, acciones que favorezcan los planes de intervención del psicólogo, adecuaciones correspondientes, respecto de los casos de los niños que así lo ameriten.
24. Asistir a las juntas y capacitaciones que le son convocadas por la Directora, Consejos Técnicos de la SEJ y el Departamento del Sistema DIF Guadalajara.
25. Participar en los procesos de adaptación de los niños de nuevo ingreso.



26. Elaborar el reporte correspondiente a la dirección y/o área médica en caso de presentarse accidente o enfermedad en algún niño del grupo a su cargo.
27. Decidir, de manera colegiada (Equipo Interdisciplinario), cómo y en qué momento abordar los aprendizajes esperados con experiencias que estimulen la puesta en juego de los conocimientos, habilidades, actitudes, y destreza de los alumnos, dependiendo sus características y ritmos de aprendizaje.
28. Acompañar al niño a la atención médica del seguro escolar en caso de accidente para proporcionar la información que se requiera en su atención, así como asentarla en el expediente de su alumno.
29. Tratar con respeto a los padres de familia, así como responder las dudas con respecto de sus hijos y si es necesario citarlos, así mismo hacer la devolución de los diferentes momentos de evaluación.
30. Participar activamente en los Consejos Técnicos Escolares del centro.
31. Participar activamente como brigadista en el Plan Interno de Protección Civil y en la Unidad Interna.
32. Participar activamente en las prácticas culturales.
33. Eficientar y utilizar el material que se solicita en la lista de material de los padres de familia, así como conservar ordenado el lugar donde se almacenan.
34. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.
35. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.

### Auxiliar de Sala

1. Contribuir a la formación integral del alumno facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de la educación básica, de acuerdo con los programas de educación preescolar vigentes.

2. Procurar que en el desarrollo del proceso de aprendizaje de los niños a su cargo se apliquen los métodos, técnicas, procedimientos y recursos didácticos acordes con los objetivos de los programas de educación vigente de la educación inicial.
3. Brindar asistencia, sostenimiento en la alimentación, siesta, aseo a los niños bajo los lineamientos del estándar de competencia ECO435 y de salud vigente.
4. Realizar la entrevista inicial con los padres de familia de nuevo ingreso y al inicio del ciclo escolar.
5. Implementar de forma sistemática, las acciones de observación y registro de la intervención pedagógica, así como de los avances de los niños en los expedientes para que sean la guía de la planeación de las actividades a desarrollar establecidas en el Programa Educativo vigente.
6. Poner al estudiante y su aprendizaje al centro del proceso educativo.
7. Presentarse a sus labores con ropa adecuada, zapato cómodo cerrado, portando el uniforme proporcionado por el Sistema, uñas cortas sin pintar y sin joyería, conforme a las normas de la Secretaria de Educación y de Salud.
8. Participar de forma organizada en conjunto con los otros agentes educativos en los filtros de entrada y salida.
9. Realizar e implementar las planeaciones pedagógicas del grupo y evaluando los procesos de aprendizaje de los niños, de acuerdo al perfil de egreso y a los principios pedagógicos vigentes.
10. Subir a plataforma de la DERSE las evaluaciones de sus alumnos en tiempo y forma.
11. Mantener informados a los padres de familia sobre los avances y procesos de los niños, utilizando diversos medios para ello, involucrándolos a dicho proceso.
12. Registrar observaciones diarias de sus alumnos y de su práctica profesional, en el diario de la educadora.
13. Organizar y participar en los eventos culturales y artísticos.
14. Apoyar en el manejo disciplinario y grupal de las clases de Educación Física.
15. Respetar los horarios establecidos de las situaciones educativas y formativas de la vida diaria del CDI, cuidando la calidad y puntualidad.



16. Ser responsable del diseño e implementación de ambientes de aprendizaje dentro del CDI. Así como de las demostraciones de competencias, conclusión de los aprendizajes adquiridos y del periódico mural.
17. Firmar su resguardo correspondiente de su salón, cuidar 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.
18. Proporcionar a los niños un ambiente de seguridad, tranquilidad, calidez y afecto.
19. Procurar que el área y el equipo escolar, especialmente en las que se desarrollan sus actividades, se mantengan en condiciones de orden, higiene y buen estado; comunicándolo al área correspondiente.
20. Elaborar la lista mensual de su grupo registrando diariamente la asistencia de cada uno de los niños.
21. Fomentar la convivencia escolar sana y pacífica.
22. Informar a la directora de cualquier problema que se detecte en los niños en el grupo a su cargo para su atención y seguimiento.
23. Incorporar a sus planeaciones, acciones que favorezcan los planes de intervención del psicólogo, adecuaciones correspondientes, respecto de los casos de los niños que así lo ameriten.
24. Asistir a las juntas y capacitaciones que le son convocadas por la Directora, Consejos Técnicos de la SEJ y el Departamento del Sistema DIF Guadalajara.
25. Participar en los procesos de adaptación de los niños de nuevo ingreso.
26. Elaborar el reporte correspondiente a la dirección y/o área médica en caso de presentarse accidente o enfermedad en algún niño del grupo a su cargo.
27. Decidir, de manera colegiada (Equipo Interdisciplinario), cómo y en qué momento abordar los aprendizajes esperados con experiencias que estimulen la puesta en juego de los conocimientos, habilidades, actitudes, y destreza de los alumnos, dependiendo sus características y ritmos de aprendizaje.
28. Acompañar al niño a la atención médica del seguro escolar en caso de accidente para proporcionar la información que se requiera en su atención, así como asentarla en el expediente de su alumno.

29. Tratar con respeto a los padres de familia, así como responder las dudas con respecto de sus hijos y si es necesario citarlos, así mismo hacer la devolución de los diferentes momentos de evaluación.
30. Participar activamente en los Consejos Técnicos Escolares del centro.
31. Participar activamente como brigadista en el Plan Interno de Protección Civil y en la Unidad Interna.
32. Participar activamente en las prácticas culturales.
33. Eficientar y utilizar el material que se solicita en la lista de material de los padres de familia, así como conservar ordenado el lugar donde se almacenan.
34. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.
35. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.

### **Jefa (e) de Cocina**

1. Preparar los alimentos de los niños maternas y preescolares de acuerdo con el menú correspondiente, las normas y los lineamientos establecidos y vigentes.
2. Recibir y verificar que los alimentos y abarrotes lleguen en estado óptimo cubriendo las características organolépticas de acuerdo a las normas sanitarias.
3. Supervisar que el área de cocina, comedor y bodegas de abarrotes se encuentren en óptimas condiciones de higiene.
4. Supervisar al personal a su cargo con el fin de cumplir con las normas de higiene establecidas para la preparación y el manejo de los alimentos, instalaciones, mobiliario y equipo.
5. Elaborar el inventario de abarrotes y presentar a dirección para su aprobación y firma.
6. Portar el uniforme y aditamentos reglamentarios que le son entregados y verificar que el personal a su cargo también lo haga.



7. Informar semanalmente, con apoyo de la secretaria, vía electrónica los excedentes y faltantes de alimentos específicos al departamento de nutrición.
8. Ser responsable del adecuado manejo, almacenamiento y preparación de los alimentos de los niños.
9. Ser responsable de la preparación de los menús de aquellos niños que presentan condiciones especiales como desnutrición, sobrepeso, alergias a los alimentos, etc. en coordinación con el departamento de Nutrición.
10. Ser responsable de que los alimentos y refrigerios se sirvan en tiempo y forma conforme a los horarios establecidos por el CDI.
11. Apoyar, en conjunto con el personal de su área, en la elaboración de alimentos necesarios para la realización de eventos y celebraciones del CDI.
12. Supervisar que las raciones sean las adecuadas de cada niño.
13. Ser la responsable del manejo del programa primeras entradas y primeras salidas (PEPS) en la bodega de abarrotes.
14. Reportar con oportunidad cualquier brote de plaga o fauna nociva.
15. Asignar al personal a su cargo las áreas y actividades de limpieza, verificando se consigne en la bitácora de limpieza, en coordinación con el médico especialista.
16. Solicitar todo aquel material de limpieza que sea necesario.
17. Elaborar el reporte semanal de la calidad del producto y servicios de los proveedores, en su caso el reporte de queja, así como supervisar que cumplan con las normas de higiene.
18. Elaborar el reporte de entradas y salidas de lácteos, frutas y verduras, cereales y carnes, para su entrega oportuna al departamento correspondiente.
19. Asistir a las capacitaciones que por norma se establezcan.
20. Practicarse los exámenes de laboratorio que le sean solicitados para evitar riesgos en la salud de los niños a su cargo y el manejo adecuado de los alimentos, así como ser examinados diariamente por el filtro sanitario.
21. Dar seguimiento y apego a las recomendaciones sanitarias y nutricionales emitidas por el departamento de nutrición.
22. Participar activamente en los Consejos Técnicos Escolares del centro.
23. Participar activamente como brigadista en el Plan Interno de Protección Civil y la Unidad Interna.

24. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.
25. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.

### Cocinera (o)

1. Preparar los alimentos de los niños maternos y preescolares de acuerdo con el menú correspondiente, las normas y los lineamientos establecidos y vigentes.
2. Apoyar en la recepción de los alimentos y abarrotes verificando que lleguen en estado óptimo cubriendo las características organolépticas de acuerdo a las normas sanitarias.
3. Limpiar el mobiliario, los pisos y muros para que el área de cocina, comedor y bodegas de abarrotes se encuentren en óptimas condiciones de higiene, consignándolo y firmando en la bitácora.
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. Apoyar, en coordinación con la secretaria, los excedentes y requerimientos de alimentos específicos al departamento de Nutrición en ausencia de la jefa de cocina.
7. Ser responsable del adecuado manejo, almacenamiento y preparación de los alimentos de los niños.
8. Apoyar en la elaboración de alimentos necesarios para la realización de eventos y celebraciones del CDI.
9. Distribuir los alimentos a los niños de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.
10. Asistir a las capacitaciones que por norma se establezcan.
11. Participar activamente en los Consejos Técnicos Escolares del centro.
12. Participar activamente como brigadista en el Plan Interno de Protección Civil.



13. Practicarse los exámenes de laboratorio que le sean solicitados para evitar riesgos en la salud de los niños a su cargo y el manejo adecuado de los alimentos, así como ser examinados diariamente por el filtro sanitario.
14. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.
15. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.

### 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, así como abrir y cerrar el CDI, según su horario.
4. Realizar actividades de limpieza que le son asignadas, así como sacar la basura al área donde pasa la recolección de la misma.
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, tratando de mantenerse en contacto con las autoridades correspondientes.
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 de limpieza.
11. Solicitar a su jefe inmediato, de manera oportuna, el material necesario para sus labores, así como reportar todas las incidencias que afecten a su desempeño o a la Institución.
12. Apoyar en la entrega de material de limpieza con autorización de la Directora del Centro, semanalmente.

13. Apoyar en el abastecimiento de garrafones de agua a las diversas áreas.
14. Apoyar en la elaboración del pedido de materiales de aseo.
15. Apoyar en las tareas de mensajería cuando se requiere.
16. Ser responsable de la bitácora de cloración y P.H. del agua.
17. Asistir a las capacitaciones que por norma se establezcan.
18. Participar activamente en los Consejos Técnicos Escolares del centro.
19. En caso de ausencia del jardinero, auxiliar de intendencia, deberá cubrir las funciones que estos desempeñan.
20. Participar activamente como brigadista en el Plan Interno de Protección Civil.
21. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según actividades prioritarios.
22. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.

### Auxiliar de Intendencia

1. Ser responsable de barrer, sacudir y trapear diariamente las áreas de trabajo que le han sido asignadas.
2. Ser responsable de recoger, mantener y entregar limpios los blancos utilizados en las salas, a través de la bitácora correspondiente.
3. Apoyar en eventos especiales con el traslado, movimiento y acomodo de mobiliario.
4. Notificar a la Directora de cualquier requerimiento de mantenimiento y de fumigación.
5. Realizar periódicamente actividades de limpieza profunda en las áreas que le sean asignadas.
6. En ausencia del conserje es responsable de la bitácora de cloración y P.H. del agua.
7. Hacer buen uso de sus materiales e implementos de limpieza.
8. Apoyar en las tareas de mensajería cuando se requiere.
9. Asistir a las capacitaciones que por norma se establezcan.
10. En caso de ausencia del jardinero, conserje, deberá cubrir las funciones que estos desempeñan.



11. Participar activamente en los Consejos Técnicos Escolares del centro.
12. Participar activamente como brigadista en el Plan Interno de Protección Civil y la Unidad Interna.
13. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según actividades prioritarios.
14. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.

### Jardinero

1. Mantener los jardines internos y externos en buen estado.
2. Portar el uniforme y aditamentos para el buen desarrollo de sus funciones y la seguridad en sus actividades.
3. Barrer las áreas verdes y podar los árboles, cumpliendo con las normatividad vigente.
4. Solicitar oportunamente a su jefe inmediato el material necesario para sus labores, así como reportar todas las incidencias que afecten a su desempeño o a la Institución.
5. En caso de ausencia del conserje, auxiliar de intendencia, deberá cubrir las funciones que estos desempeñan.
6. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según actividades prioritarios.
7. Participar activamente como brigadista del Plan Interno de Protección Civil y la Unidad Interna.
8. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.

## 6. Objetivo General

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

El servicio del Centro de Desarrollo Infantil 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 CDI.
2. Fortalecer los procesos de aprendizaje de los niños y niñas conforme a los programas educativos oficiales.
3. Brindar atención médica y dental garantizando el control del niño sano de la población infantil inscrita en el CDI.
4. Promover la cultura de la orientación familiar a través del programa Escuela para Padres.

## 8. Población Objetivo

Se atienden a niños desde los 6 meses de edad y hasta los 5 años con 11 meses conforme a su derecho a la educación integral, asistencia y sostenimiento desde los primeros años de vida.

- Hijos de padres de familia trabajadores.
- Hijos de padres y/o madres solteros trabajadores.



## 9. Políticas de Operación

1. Tenemos una capacidad instalada para el CDI 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 laboral de sus padres.
3. Existe un tabulador de cuotas que especifica la cantidad a pagar por el servicio del CDI de acuerdo a los ingresos familiares.
4. Todos los niños inscritos deberán permanecer menos de 8 horas en el CDI.
5. Todas las actividades asistenciales se rigen por el estándar de competencia ECO435.
6. 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.
7. Flujograma de operación del trámite de ingreso.
8. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
9. Reglamento de área médica para su operación.
10. Reglamento para el personal de cocina.
11. Reglamento para operación del sistema de circuito cerrado.
12. Toma acuerdos internos de operación en las sesiones técnicas de trabajo con las diversas áreas del CDI.
13. Programa operativo del Departamento de Guarderías y Comedores.
14. Programa operativo de educación física.
15. Programa anual de trabajo o ruta de mejora.

### 10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición

**EFICIENCIA:** Otorgar educación inicial y preescolar a las niñas, niños atendidos en las guarderías del Sistema DIF Guadalajara.

**EFICACIA:** Integrar a las niñas, niños a la educación primaria con un desarrollo cognoscitivo, físico, afectivo, psicosocial y cultural que permite integrarlo escolar, familiar y socialmente.

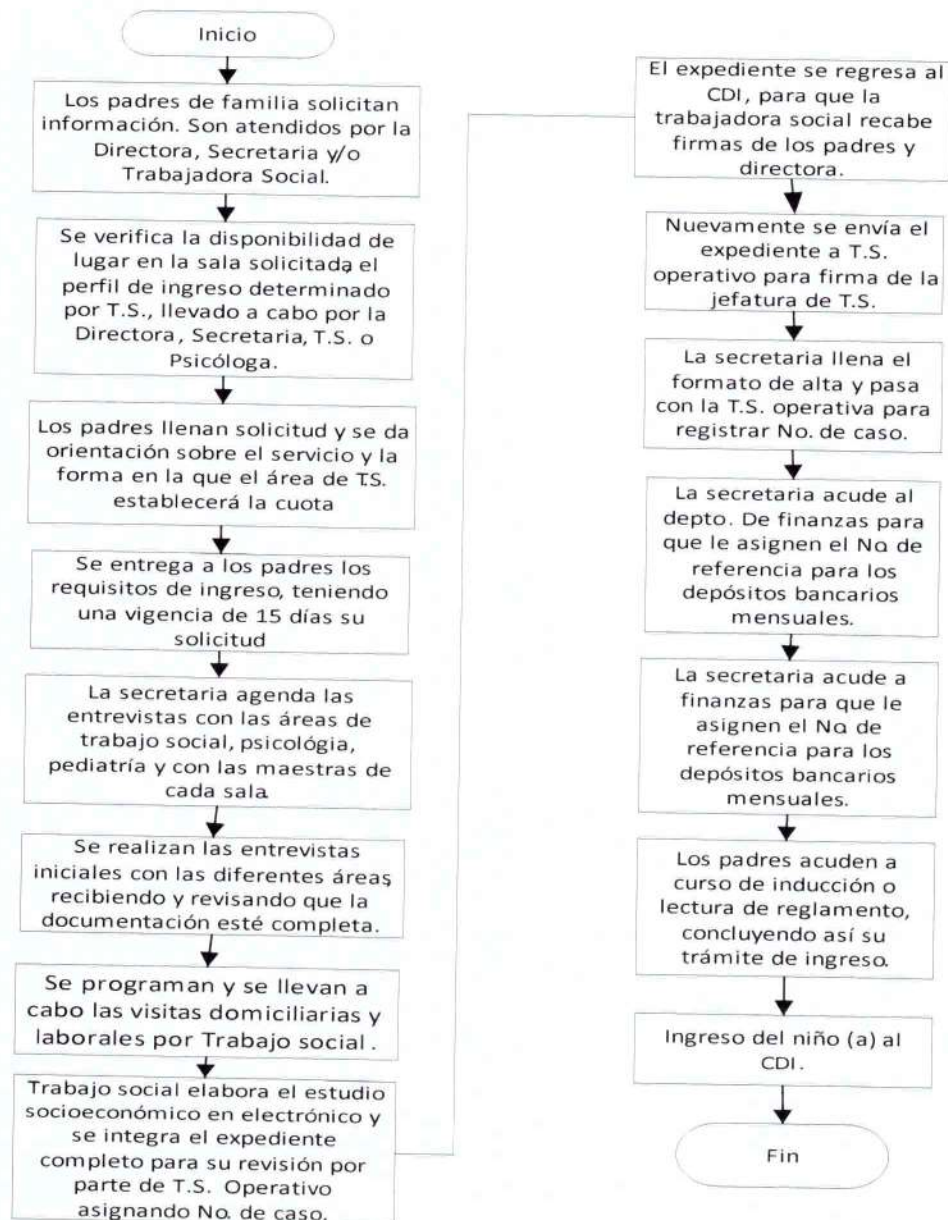
**EFFECTIVIDAD:** Cumplir con la certificación ECO435 en la atención y cuidado de las niñas y los niños lactantes, maternas y preescolares, para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia.

#### Indicadores de medición:

Tipo de indicador	Descripción Indicador	Forma de Medición
Eficiencia	Niños atendidos por sala de acuerdo a sus rangos de edad.	<u>No. de personal en salas</u> No. de niños atendidos
Eficacia	% Cumplir ECO435 Certificación. En los hechos se debe cumplir de ingreso para niños de 6 meses a 5 años 11 meses durante la jornada laboral de sus padres.	<u>Meta establecida para el cumplimiento anual</u> Avance de la certificación anual
Efectividad	Cantidad de niños atendidos por el CDI.	<u>No. de niños en capacidad instalada</u> No. de niños en capacidad vigente
Legitimidad	Evaluación permanente, intermedia y final de acuerdo a los ciclos escolares, se realiza en colegiado presentando evidencias de los resultados. Resultados de las observaciones hechas en las supervisiones de las diferentes dependencias.	<u>Cumplir con programa anual de trabajo o ruta de mejora.</u> Cumplir normatividad vigente en materia educativa, de salud y de protección civil.



## 11. Flujoograma del Programa



## 12. Servicios

Descripción de los Servicios	Niveles de Intervención				Objetivos
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	
Educación Inicial		X			Brindar la educación inicial a niños de 6 meses de edad a 2 años 11 meses. Participan las auxiliares de sala.
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 el psicólogo, participa el equipo interdisciplinario.
Atención y consulta pediátrica		X	X	X	Proporcionar atención médica preventiva, diagnóstico y tratamiento oportuno a la población infantil del CDI Participa el médico especialista.
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 requiera a las familias beneficiadas con el servicio. Participa el psicólogo.
Atención asistencial		X	X	X	Favorecer la adquisición de hábitos en los niños a través de la atención nutricional, recreativa, aseo e higiene y durante el sueño. Participa todo el personal del centro.
Programas asistenciales de Trabajo Social	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 Participa Trabajo Social.



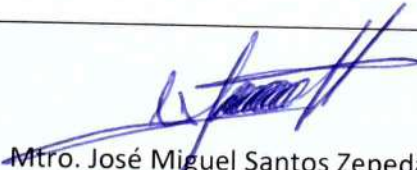

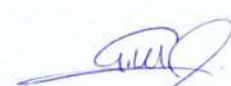

### 13. Plan de emergencias

2018- PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

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

CS/SPC/CDI-02/2018 Centro de Desarrollo Infantil No.01  
CS/SPC/CDI-02/2018 Centro de Desarrollo Infantil No.02  
CS/SPC/CDI-02/2018 Centro de Desarrollo Infantil No.03  
CS/SPC/CDI-04/2018 Centro de Desarrollo Infantil No.04  
CS/SPC/CDI-05/2018 Centro de Desarrollo Infantil No.05  
CS/SPC/CDI-06/2018 Centro de Desarrollo Infantil No.06  
CS/SPC/CDI-02/2018 Centro de Desarrollo Infantil No.07  
CS/SPC/CDI-02/2018 Centro de Desarrollo Infantil No.08  
CS/SPC/CDI-02/2018 Centro de Desarrollo Infantil No.09  
CS/SPC/CDI-10/2018 Centro de Desarrollo Infantil No.10  
CS/SPC/CDI-02/2018 Centro de Desarrollo Infantil No.11  
CS/SPC/CDI-02/2018 Centro de Desarrollo Infantil No.12  
CS/SPC/CDI-13/2018 Centro de Desarrollo Infantil No.13  
CS/SPC/CDI-02/2018 Centro de Desarrollo Infantil No.14

**14. Autorizaciones**

<b>AUTORIZACIONES</b>		
Coordinación de Área:	Coordinación de Servicios	
Departamento de quien depende:	Guardería y Comedores	
Entra en vigor a partir de: 31-08-2018	Código: MOP-CS/GC.GUARDERIAS-3.3.1	Versión: 01-2018
<p><b>Manual Operativo</b></p>		
<b>VALIDACIONES</b>		
 Mtro. José Miguel Santos Zepeda Dirección General <b>Autorizó</b>	 Mtro. José Martín Díaz de León Díaz de León Coordinación de Servicios <b>Validó</b>	
 Gildardo Mendoza Juárez Titular de Guarderías y Comedores <b>Realizó</b>	 Fausto Adrian Velasco Romero Titular de Planeación, Evaluación y Monitoreo <b>Revisó</b>	



## 15. Sistema de Control

1. Bitácora de temperatura del refrigerador
2. Reporte de datos estadísticos
3. Aviso
4. Carta de aceptación del reglamento para padres de familia
5. Formato 3 A, Reporte individual de incidencias en sala de atención. (en lactantes)
6. Formato 3 B, Reporte individual de incidencias en sala de atención (en maternas)
7. Formato 3 C, Reporte individual de incidencias en sala de atención (en preescolar)
8. Calendarización de actividades de las maestras
9. Lista de asistencia a junta de padres de familia
10. Registro de Asistencia Semanal.
11. Lista de asistencia diaria
12. Reglamento CDI 2016



**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

