



MANUAL OPERATIVO CADI “APRENDAMOS JUGANDO”

El Tuito, Cabo Corrientes, Jal.

C.C.T: 14ONJ00311

Tel: 322 26 90 760

2022



INTRODUCCION

El presente Manual de operación y organización del Centro Asistencial para el Desarrollo Infantil CADI “Aprendamos Jugando” del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco, presenta la organización actual de una manera general, los servicios que se ofrecen dentro de esta área de trabajo, así como las funciones y objetivos que le permiten cumplir con las metas de trabajo del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.

Así mismo proporciona la base para la planeación, operación y coordinación de las actividades realizadas por cada área dentro del centro de trabajo, siendo una herramienta para la orientación al personal acerca de los aspectos tales como objetivos, funciones, políticas, procedimientos y normas; precisando las obligaciones y responsabilidades de cada una de las áreas dentro del Organigrama; teniendo como resultado la facilidad y la correcta ejecución de las labores asignadas al personal.

CENTRO ASISTENCIAL PARA EL DESARROLLO INFANTIL (CADI) “APRENDAMOS JUGANDO”

El Centro Asistencial de Desarrollo Infantil es una Institución que proporciona educación al niño, un verdadero espacio formativo, en donde el menor interactúa con su medio ambiente natural y social. Esta interacción constituye un verdadero diálogo y propicia un intercambio de complejidad creciente que permite la evolución en el desarrollo del niño, dentro de un marco afectivo que propicie desarrollar al máximo sus potencialidades para vivir en condiciones de libertad y dignidad.

La labor educativa del CADI está encaminada a promover en los niños un crecimiento y maduración, en un mundo de interacciones, que a través de éstas construyen y asimilan el mundo que les rodea, brindando así un servicio de calidad donde los niños y niñas reciban un afecto de hogar y un cuidado integral, desarrollando un modelo de educación básica que contribuya a la construcción de una sociedad democrática.

Convirtiéndonos en el Centro de educación y cuidado de niños elegido por más familias, así mismo desarrollar sus capacidades y actitudes, garantizando un clima de confianza y bienestar en donde nuestras docentes trabajen con eficiencia y en equipo, pero sobretodo, Formar niños felices y seguros de sí mismos en un ambiente divertido, rodeado de mimos, seguridad, y respeto. Utilizar el juego como medio para sembrar en ellos valores y hábitos que los preparen como seres humanos íntegros, responsables e independientes, así como desarrollar su potencial emocional, intelectual y físico para que sean capaces de enfrentar cualquier reto.

MISIÓN:

Continuar el proceso de enseñanza aprendizaje a través de retos, un grado de complejidad mayor a la que los alumnos tienen de conocimientos previos, fomentando los tres puntos clave de trabajo: reflexión, análisis y observación es un trabajo conjunto, alumnos, maestros y padres de familia, por lo que se requiere que la comunicación sea continua, constante y precisa

VISIÓN:

El CADI “Aprendamos jugando” tiene la visión de favorecer el desarrollo integral de los alumnos, a través del trabajo dinámico y competitivo, respetando el ritmo de aprendizaje de cada uno de ellos, permitiendo que los niños sean reflexivos, analíticos y observadores sin desatender sus necesidades.

La base de este trabajo se verá reflejado en el compromiso que las educadoras adquieran para el logro de este proyecto, capacitándose constantemente, promoviendo nuevas formas de trabajo que permitan al alumno enriquecerse, tanto de las estrategias como entre ellos mismos.

OBJETIVOS DEL AREA:

Brindar educación inicial y preescolar a niñas y niños desde seis meses a 6 años de edad, hijos de madres solteras, padres solos trabajadores, madres adolescentes, jefes de familia, madres estudiantes y madres o padres que carecen de recursos y otras situaciones que se presente de vulnerabilidad, otorgándose servicios de atención psicológica, ración alimenticia, espacio seguro durante su estancia y aprendizaje competente de acuerdo a nivel correspondiente, orientación a los padres con la finalidad de desarrollar competencias y habilidades entre niñas y niños; así como certificar al personal del centro de desarrollo infantil CADI para brindar un mejor servicio.



**ESTANCIA INFANTIL “APRENDAMOS JUGANDO”
EL TUITO, CABO CORRIENTES, JALISCO.**



MARCO JURIDICO

- REGLAMENTO INTERNO SISTEMA DIF JALISCO
- REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION EN JALISCO
- REGLAMENTO INTERNO CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL

GENERALIDADES

- Los servicios del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, se regirán por lo dispuesto en el presente reglamento, así como por las políticas y normas de orden administrativo que dicte el Sistema DIF Jalisco.
- Para la aplicación de este reglamento se entenderá por:
- Reglamento. Los emitidos por Sistema DIF
- Solicitante. Se entenderá a la mujer trabajadora, estudiante, padre viudo o divorciado que conserve la custodia de los hijos, cuando este no pueda proporcionar los cuidados durante jornada laboral y que no cuente con seguridad social.
- Serán beneficiarios del ramo del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, todos aquellas(os) solicitantes madres o padres de familia, trabajadores(as), o en busca del mismo, estudiantes, que soliciten y cumplen lo establecido por Sistema DIF Jalisco.
- Los servicios del CADI se prestarán a los menores desde los 6 meses hasta los 6 años.
- Los solicitantes del servicio del CADI deberán cumplir con toda la documentación previamente solicitada por parte de la misma y el Sistema DIF Jalisco, en los tiempos establecidos.

DE LA PRESTACION DE SERVICIOS

1. Los servicios que se obliga a prestar el CADI comprende: la guarda, custodia, aseo, alimentación y recreación de los menores durante el transcurso de las 8 horas comprendidas entre las 8:00 y las 4:00 horas.
2. Los derechos a los servicios del CADI quedarán sujetos a que los solicitantes cumplan con la disposición del presente reglamento.
3. Los solicitantes deberán inscribir personalmente a sus hijos conforme a la normatividad administrativa establecida por DIF Jalisco y presentarán los documentos siguientes:

DOCUMENTOS NIÑO:

- Copia del acta de nacimiento
- Copia de la CURP
- Copia de la cartilla de vacunación, por ambos lados
- 3 fotografías tamaño infantil
- Certificado medico
- Tipo de sangre
- Hoja de alergia en caso de presentar

DOCUMENTOS PAPA Y/O MAMA:

- Carta de trabajo que especifique: sueldo, horario, antigüedad y periodo vacacional de ambos padres
- Comprobante oficial de ingreso del último mes de ambos padres
- Copia fotostática de afiliación del IMSS
- Comprobante de domicilio reciente
- Copia INE de ambos padres
- 2 fotografías tamaño infantil de ambos padres

DOCUMENTOS DE PERSONAS AUTORIZADAS (2 o 3 personas)

- 1 Fotografías tamaño infantil de cada uno

- 1 Copia de su INE de cada uno
- 1. Los servicios del CADI se prestarán durante la jornada que el solicitante establezca al inscribir a sus hijos y que sean dentro de los días y horario establecido en el numero 6 ya que en base a esos horarios se harán los programas y actividades en cada grupo. **Respetando que el horario más tarde de entrada será a las 9:00**
- 2. Las actividades que se realicen con los menores serán dentro de las instalaciones del CADI, con excepción de aquellas que conformen al programa de educativo sea necesario realizar fuera de la unidad; en tal supuesto deberá avisarse previamente al solicitante quien pondrá en su caso, autorizar por escrito la salida del menor.
- 3. **El menor que no sea recogido dentro de los treinta minutos posteriormente al cierre del CADI se considerara que ha sido abandonado, por lo que una vez agotadas las instancias de localización del beneficiario del servicio o persona autorizada, se procederá previamente la notificación de las autoridades del Sistema DIF Municipal a los servicios jurídicos institucionales, a presentar al menor ante el Ministerio Publico para iniciar el acta correspondiente.**

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SOLICITANTES DEL SERVICIO

- El derecho a los servicios del CADI queda sujeto a que el trabajador o solicitante del servicio cumpla con las disposiciones del presente reglamento y demás normas que emita el Sistema DIF y el mismo CADI.
- **El trabajador o solicitante del servicio deberá cubrir la cuota correspondiente, una vez que se realice el Estudio Socio familiar se establecerá y deberá ser cubierta cada mes.**

- El solicitante deberá informar al CADI, los cambios en sus días de descanso, vacaciones, número de teléfono, domicilio, ubicación de trabajo, horario de labores o cualquier otro dato relacionado con las personas autorizadas para recoger al menor.
- De igual manera el solicitante deberá avisar al personal del CADI, todos aquellos relacionados con el menor, que, desde el punto de vista biológico, psíquico o social, considere necesario que el personal del CADI deba tener conocimiento.
- El trabajador o solicitante está obligado a observar las indicaciones de tipo medico preventivo que se le hagan por parte del personal autorizado del CADI a fin de que los menores cumplan con su esquema de vacunación, así como prevenir enfermedades o que requieran de alguna valoración médica.
- El trabajador o solicitante del servicio presentara al menor con sus artículos de uso personal en la cantidad y con las características que en el CADI se le indique. **Los menores no llevaran ningún objeto que les pueda causar daño a su persona o a la de los otros menores, de igual manera no podrán llevar alhajas, juguetes, este último se podrá ingresar siempre y cuando el programa educativo se lo requiera.**
- **El solicitante deberá informar al personal del CADI, sobre el estado de salud que observó en el menor durante las últimas doce horas. En caso del que el menor presente alguna alteración en su estado de salud, el trabajador o las personas autorizadas deberán esperar el resultado del filtro sanitario que se haga para su aceptación o rechazo.**
- El solicitante deberá de informar al personal de la estancia infantil las causas que hayan originado las lesiones físicas que presenta el menor y que hubieren sido detectadas por el personal de la misma en sus recepciones o durante su estancia, en caso de que estas se apreciaran reiteradamente en el cuerpo del menor, la dirección del CADI tomara las medidas médicas, administrativas o legales que correspondan, solicitándose en este último caso el apoyo de los servicios Jurídicos Municipales.

- **En caso que se deba administrar algún medicamento o alimento especial al menor durante su permanencia en el CADI, el solicitante entregara la receta médica correspondiente al momento de presentar al menor en la Estancia Infantil, misma que deberá tener fecha de expedición no mayor a 7 días anteriores a su presentación con nombre, matrícula o número de cedula profesional y firma del médico responsable, la administración del medicamento o alimento deberá ser siempre a petición del solicitante.**
- **El solicitante está obligado a acudir a la estancia infantil, cuando sea requerida su presencia por motivo de salud del menor o al CADI, cuando se trate de trámites administrativos, así mismo el trabajador deberá participar activamente en los programas educativos de integración familiar del menor.**
- **El solicitante deberá avisar con anticipación al personal del CADI la inasistencia del menor a la misma, así como las causas que la motiven, para que sea justificadas y no se afecte su apoyo. Deberá presentar hoja de valoración con diagnóstico en donde se especifique los días de incapacidad, si no se justifican por más de 3 días consecutivos se valorará y se pondrá a juicio de la dirección de la estancia infantil o las indicaciones del CADI.**
- Los menores serán entregados al solicitante o a las personas autorizadas para recogerlo, previa exhibición de la credencial que en su oportunidad les fue expedida por la estancia infantil, la pérdida de la misma deberá ser reportada para su reposición sin la misma no se podrá entregar al menor.
- El solicitante y personas autorizadas, así como el personal del CADI, se producirán en todo momento con respecto y cortesía a fin de mantener y estrechar la mutua relación en beneficio del menor usuario. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones que en caso de proceder se pudiera aplicar.

DE LAS SANCIONES Y SUSPENSIONES

1. En caso de incumplimiento a lo establecido en este reglamento por parte del trabajador o solicitante del servicio o de las personas autorizadas se aplicará las sanciones siguientes:
 - I. Suspensión temporal cuando sea por causa de enfermedad transmisible, ya sea infecciosa o parasitaria.
 - II. Presentar al menor con algún trastorno físico o mental que ponga en peligro su integridad o la de los menores con los que conviva.
 - III. Cuando el solicitante o trabajador del servicio no cumpla con el programa de aplicación de vacunas del menor.
 - IV. Al incumplir en alguna de las mencionadas en los números anteriores citados.

2. La suspensión del servicio podrá ser indefinida por las siguientes causas:
 - I. Cuando el trabajador o solicitante del servicio no cubra la cuota mensual establecida por el CADI de acuerdo al apoyo económico que el Sistema DIF Jalisco le otorgue.
 - II. Cuando el menor presente algún padecimiento de tipo irreversible e incapacitante que requiera manejo o técnicas especializadas.
 - III. Reincidencia en algunas de las causas que originaron una suspensión temporal por incumplimiento a lo preceptuado en el número de este reglamento.

3. En caso de suspensión del servicio se notificará personalmente y por escrito al trabajador o solicitante del servicio especificado si la suspensión será temporal o indefinida y las causas que la originan.

POBLACIÓN OBJETIVO DE LA MODALIDAD

Niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres y/o padres solos trabajadores, jefes (as) de familia, madres adolescentes, madres estudiantes y madres o padres que carecen de libertad y otra situación que se presente de vulnerabilidad. En estos Centros se atiende a los niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, en los siguientes niveles:

Lactantes "A", Maternal "A", Maternal "BC", Preescolar I, II, III.

HORARIOS

- **Recepción** de 8:00 am a 9:00 am
- **Desayuno de Maternales y Lactantes** de 9:00 am a 9:30 am (Comedor)
- **Desayuno de Preescolares** de 9:30 am 10:00 am (Comedor)
- **Siesta de Lactantes** de 10:00 am a 10:30 am
- **Colación de Maternal y Lactantes** 11:00 am (Dentro del aula)
- **Colación de Preescolar** 12:00 pm (Dentro del aula)
- **Recreo de Maternal y Lactantes** de 11:30 am a 12:00 pm
- **Recreo de Preescolar** de 12:30 pm a 1:00 pm
- **Comida de Maternal y Lactantes** de 1:00 pm a 1:30 pm (Comedor)
- **Comida de Preescolar** de 1:30 pm a 2:00 pm (Comedor)
- **Siesta de Maternal** de 2:30 pm a 3:00 pm
- **Siesta de Lactantes** de 2:30 pm a 3:00 pm

SERVICIOS Y APOYOS QUE BRINDA

Actividad Cultural:

Acciones que fomentan los usos y costumbres tradicionales del lugar de origen de las niñas y niños del CADI, forma parte de la planificación educativa. Dirigido a niñas y niños inscritos en el CADI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

Actividad Formativa:

Acciones que desarrollan habilidades, aptitudes y actitudes con las niñas y niños del CADI; forma parte de la planificación educativa, siempre apegadas a los programas Oficiales de Educación Inicial y Educación Preescolar de la Secretaria de Educación. Dirigido a niñas y niños inscritos en el CADI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

Actividad Recreativa:

Aquellas acciones lúdicas que fomentan la integración, el uso adecuado del tiempo libre y el aprendizaje a través del juego y la diversión. Dirigido a niñas y niños inscritos en el CADI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

Ración Alimenticia:

Alimentos otorgados en los diferentes tiempos: desayuno, refrigerio y comida por niño, lo cual depende de su hora de entrada y salida. Dirigido a niñas y niños inscritos en el CADI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

Atención a la Salud del Niño Servicios de salud que se otorgan en el Centro:

Entrevista y valoración de ingreso, conformación de expediente, Educación para la Salud, filtro diario de salud, consulta médica, control de peso y talla, seguimiento al esquema de vacunación, Dirigido a niñas y niños inscritos en el CADI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

Asesoría y Orientación Pedagógica:

Indicaciones y sugerencias de cambio en las acciones a realizar o modificar, relacionadas con el área de pedagogía; incluyen desde la planeación educativa, acciones asistenciales, trabajo en grupo, ambientación y trabajo de áreas de aprendizaje, entre otros. Dirigido para Asistentes Educativas, durante todo el año, excepto periodos vacacionales

Asesoría y Orientación:

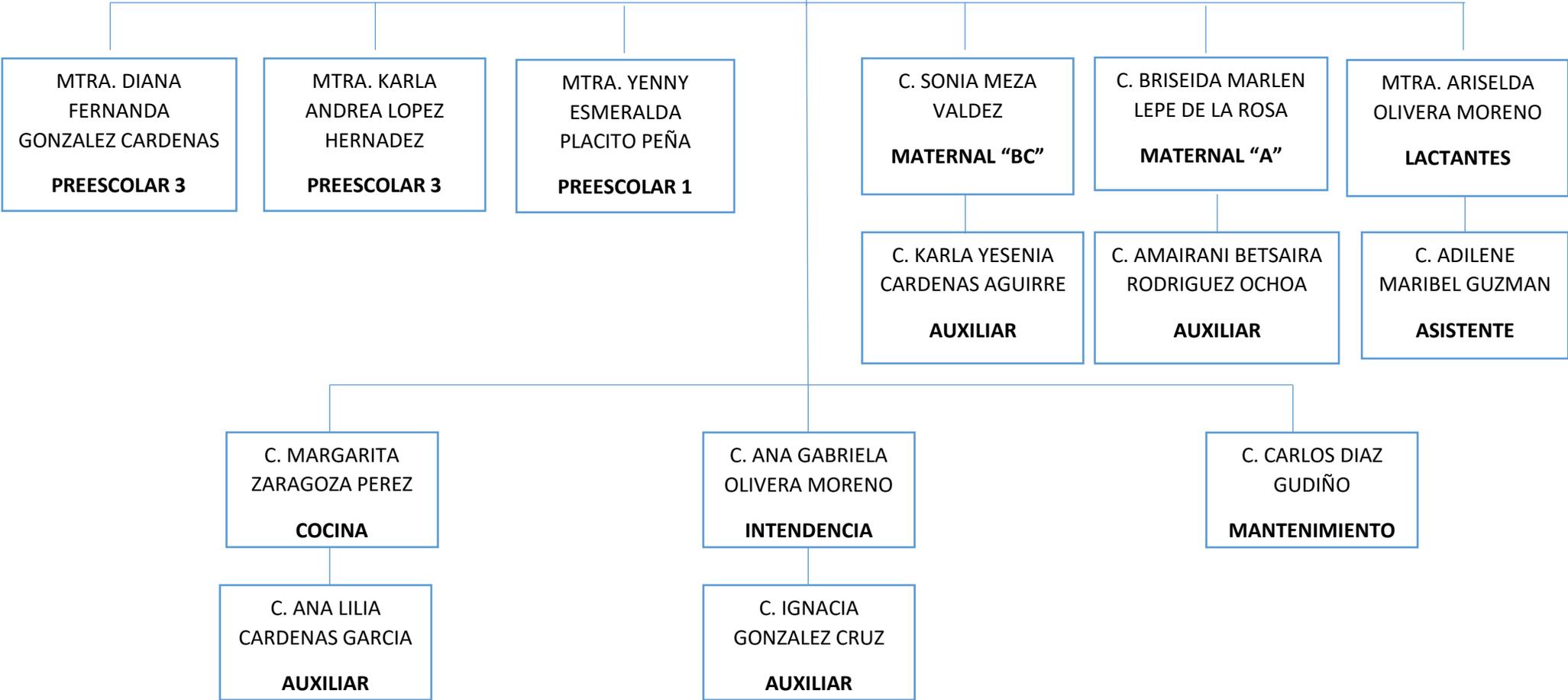
Psicológica Proporcionar herramientas que fomenten conductas positivas en las niñas y niños e incrementar habilidades. Brindar al personal educativo-asistencial del centro, herramientas que les ayuden a reconocer y favorecer el desarrollo psicosocial de los niños y niñas. Dirigido a niñas y niños inscritos en el CADI, sus padres de familia y Asistentes Educativas, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.



ORGANIGRAMA

LIC. DANIELA CASTILLO
AVENDAÑO
DIRECCION

L.A.E CLAUDIA YANELY
RODRIGUEZ MENDOZA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



PERFIL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES

Puesto:	DIRECCIÓN
Objetivo:	Planear, coordinar, orientar y supervisar las actividades pedagógicas y administrativas del CADi de acuerdo con los lineamientos y programas que para el efecto señale el Sistema DIF y la Secretaría de Educación.
Habilidades y aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> • Interrelación con otros • Escucha activa • Capacidad de comunicación • Trabajo en equipo • Liderazgo • Innovación y creatividad • Iniciativa • Respeto • Manejo de conflictos • Actitud de servicio • Capacidad para trabajar bajo presión • Responsabilidad • Manejo de programas computacionales
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la atención que se les da a los menores. • Brindar atención al personal, padres o tutores si lo requieren • Realizar tareas administrativas. • Convocar a reuniones de padres o tutores. • Informar a los superiores del funcionamiento del CADi. • Recibir a los menores a la hora de ingreso y realizar el filtro diariamente con las observaciones establecidas si las hubiera en el momento de la inspección. • Apoyar en las diversas áreas cuando sea necesario. • Supervisar la higiene dentro del CADi. • Supervisar los menús de los beneficiarios y realizar observaciones si así lo requiere para su abastecimiento. • Supervisar planeaciones del personal a su cargo y hacer observaciones si así lo requiere. • Permanecer dentro del plantel hasta que entregue el último beneficiario. • Convocar a su personal para realizar una reunión mensual para tratar asuntos relacionados con la institución a su cargo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Permanecer dentro del plantel hasta que entregue el último beneficiario. • Convocar a su personal para realizar una reunión mensual para tratar asuntos relacionados con la institución a su cargo.
--	--

Puesto:	EDUCADORAS Y AUXILIARES EDUCATIVOS
Objetivo:	Proporcionar supervisión a los pequeños e instrucción en los aspectos más básicos de la educación formal.
Habilidades y aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> • Gozar de buena salud física y mental • Comprender y respetar al niño como persona. • Ser responsable y segura de sí misma. • Actuar dentro de un marco de tranquilidad y respeto. • Estabilidad emocional que se proyecte en sus relaciones interpersonales. • Ofrecer una imagen agradable, limpia y cordial. • Apertura al cambio, actualizaciones, capacitaciones. • Poseer hábitos, habilidades y destrezas. • Respetar la iniciativa de los niños. • Tener la sensibilidad que le permita descubrir y aprovechar las potencialidades del niño. • Valorar la importancia que esta etapa tiene en la formación del ser humano. • No olvidar que la educadora es un ejemplo conductual, como persona y como profesional en la comunidad.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Su labor estará encaminada a la atención de menores de 6 meses a 5 años y 11 meses. • Apoyará su atención en el programa de estimulación temprana para realizar la planeación semana que deberá de ser entregadas los días viernes para su revisión (Lactantes y Maternal) • Se deberá registrar entrada y salida de la institución. • Realizar su función de acuerdo a lo que establezca el programa de educación inicial y a un plan de trabajo que deberá realizarse semanalmente y ser entregado los días viernes para su revisión. (Preescolar) • Presentarse diariamente a las 8:00 a.m. y permanecer en su aula para recibir a los niños que van ingresando. • La maestra de guardia deberá llegar 10 minutos antes de las 8:00 am para organizar filtro a todos los alumnos. Revisar si las uñas están cortas, si presenta un golpe en

brazos, piernas, cara, abdomen etc. Revisar mochilas, regresar cosas no permitidas como (bebidas, juguetes, frutas, galletas etc.) La maestra de lactantes realizara filtro en su aula cuando el padre de familia le entregue al niño.

- El patio se dividirá en tres áreas para que cada maestra cuide una (área de juegos, patio cívico y patio de juegos) y la que le toque el área de juegos deberá realizar actividades recreativas, esto para los preescolares.
- En el recreo las maestras de lactantes deberán estar al pendiente y al cuidado de los niños.
- La maestra responderá ante el padre de familia por la falta de prendas (Al realizar el cambio de ropa tendrán que tomar la mochila junto con el menor que se cambiara, con la finalidad de disminuir la perdida de prendas, así mismo la ropa sucia tendrá que ser separada de la ropa limpia)
- Entregar al niño a la hora de la salida a su madre o tutor reportando lo que sea necesario. Así mismo entregar a los niños peinados, limpios (cara y mano) y cambiados.
- Durante la siesta del niño, la maestra deberá permanecer en el aula brindando el cuidado necesario
- No deben hacer esperar más de 7 minutos al padre de familia al entregar al beneficiario. Y hablar solo lo que tenga que ver con el niño.
- Presentarse con camisa del uniforme, pantalón y zapato de piso y cerrados. Sin accesorios las maestras de Maternal y Lactantes (aretes, pulseras, cinturones, reloj), cabello recogido todas.
- Hacer uso de implementos para entrar al área de comedor (cofia)
- Permanecer con los beneficiarios dentro de la sala realizando actividades de acuerdo a su edad hasta la hora en que se entregue el último beneficiario.
- Las maestras no podrán acceder al área de cocina solo al comedor y deberán traer el cabello cubierto, repartir los alimentos y no soplar para enfriar y sentarse a la mesa para visualizar a los niños e insistir a los que no desean comer, así mismo controlar al grupo con (cantos, cuentos etc.) para que permanezcan sentados hasta que se retiren del comedor. Dentro de los horarios sin sobre pasar el tiempo establecido.
- Las maestras invitaran a los menores a utilizar los cubiertos de manera correcta.
- Participar en las actividades a las que convoque el Sistema DIF y Dirección del CADI.
- Entregar documentación en tiempo y forma a la Directora del centro (Hojas de filtro, listas de asistencia)

	<ul style="list-style-type: none"> • No atender asuntos personales en horario de trabajo. (Compra, venta, pagos etc.) • Solicitar a la Directora que hable al padre de familia o persona autorizada en caso de ser necesario.
--	---

Puesto:	INTENDENCIA
Objetivo:	Realizar las labores de limpieza y aseo en general de las instalaciones del CADI, de forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello para mantenerlas en óptimas condiciones de uso y acceso.
Habilidades y aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación • Gozar de buena salud física y mental • Tolerancia a la presión • Confidencialidad • Responsabilidad • Integridad • Honestidad • Discreción • Disposición
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Su horario de entrada será a las 7:30 am. • Mantener todas las áreas del CADI en perfecto estado de limpieza. (Interior y exterior) • Colocar el material de aseo en su lugar. • Mantener cerradas las puertas del centro de lavado. • Reportar por escrito cualquier imperfecto, daño o alteración del inmueble o servicios al responsable del CADI. • Apoyar al personal cuando sea requerido para ello. • No podrán acceder al área de cocina solo al comedor y deberán traer el cabello cubierto. • Participar en las actividades a las que convoque el Sistema DIF y Dirección del CADI.

Puesto:	COCINERA
Objetivo:	Asegurar la preparación de los alimentos de forma organizada, agilizada y de calidad, promoviendo la nutrición y sanidad dentro del área.
Habilidades y aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación • Gozar de buena salud física y mental • Tolerancia a la presión • Confidencialidad • Responsabilidad • Integridad • Honestidad • Discreción • Disposición
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Su horario de entrada será a las 7:30 am. • Elaborar los menús de acuerdo a sus requerimientos y conforme a su edad y el programa nutricional del CADI; será entregado los días miércoles al encargado del CADI para su revisión y abastecimiento. • Mantener en perfecto estado de limpieza los utensilios de su área y los que proporciona a los beneficiarios. • Realizar limpieza del refrigerador cada semana. • Realizar toma de temperatura y registro del mismo en el documento correspondiente. • Llevar a cabo el control de alimentos basado en primeras entradas primeras salidas. • Hacer uso de implementos para trabajar (cubre bocas, cofia, zapato antiderrapante). Estos deberán ser utilizados todo el tiempo. • El cocinero se encargará de servir y sacar el servicio en el carrito, así como acercar a las maestras cubiertos, servilletas y lo necesario para que ellas repartan la comida. • Tener servidos los alimentos para cuando los niños ingresen al comedor. • Llevar la colación a las aulas en el horario establecido. • Participar en las actividades a las que convoque el Sistema DIF y Dirección del CADI.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCESO PARA EL INGRESO DE NIÑAS Y NIÑOS A CADI “APRENDAMOS JUGANDO”

Beneficiarios	Dirección del CADI	Trabajo social del CADI	Psicología del CADI	Área médica del CADI	Recepción del CADI
<p data-bbox="163 430 428 527">Inicio</p> <p data-bbox="289 511 310 560">↓</p> <p data-bbox="163 568 428 812">(1) Acude al centro para solicitar información para el servicio.</p> <p data-bbox="163 820 428 1104">(3) Acude al centro para solicitar información para el servicio.</p> <p data-bbox="163 1112 428 1404">(6) Acude a la cita a la hora y fecha señalada.</p>	<p data-bbox="457 544 722 901">(2) Recibe al solicitante y le explica sobre los servicios que brinda el Centro.</p>	<p data-bbox="751 868 1066 1128">(4) Verifica los datos con el beneficiario y si es población objetivo.</p> <p data-bbox="751 1161 1066 1469">(5) Cuando toca el turno se establece comunicación con el beneficiario.</p>			

(8)

Acude con el psicólogo del CADI.

(10)

El padre de familia firma aceptación del pago del material y cuota mensual.

(12)

Acude con el médico para que emitan certificado médico.

(16)

(14)

La Directora del CADI revisa informes de psicología, Trabajo Social, área médica y determina fecha de ingreso.

(7)

Ratifica que los documentos requeridos para el proceso de ingreso estén completos.

(9)

Elabora estudio socioeconómico y determina cuota de recuperación.

(15)

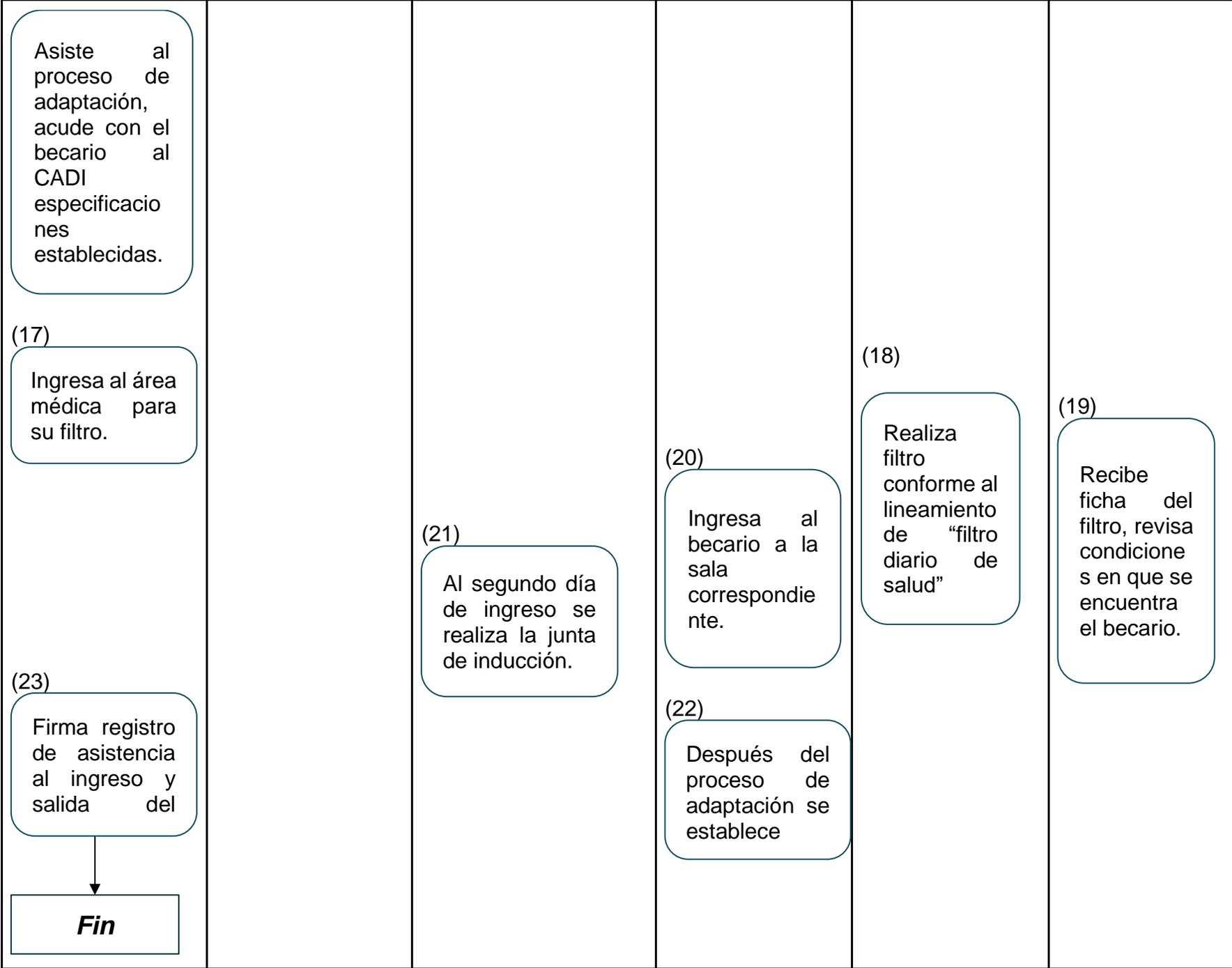
Si procede el ingreso, informa fecha de ingreso del becario y fecha para reunión de inducción.

(11)

Realizar entrevista inicial y valoración psicológica e integra en el expediente.

(13)

Realiza historia clínica, elabora diagnóstico que registra en el expediente.



Asiste al proceso de adaptación, acude con el becario al CADI especificaciones establecidas.

(17)

Ingresar al área médica para su filtro.

(21)

Al segundo día de ingreso se realiza la junta de inducción.

(20)

Ingresar al becario a la sala correspondiente.

(18)

Realizar filtro conforme al lineamiento de "filtro diario de salud".

(19)

Recibir ficha del filtro, revisar condiciones en que se encuentra el becario.

(23)

Firmar registro de asistencia al ingreso y salida del

(22)

Después del proceso de adaptación se establece

Fin

PROCESO DURANTE LA ESTANCIA DE NIÑAS Y NIÑOS DENTRO DE CADI “APRENDAMOS JUGANDO”

