



CARATULA DEL REGLAMENTO

DATOS DEL PREESCOLAR

Ciclo escolar

2019-2020

Nombre: CADI SOR JUANA INES DE LA CRUZ

CCT 140JN1054Z

Lugar y la fecha

TEOCALTICHE, JALISCO A 26 DE AGOSTO DE 2019

Disposiciones Generales:

El presente reglamento regula el servicio de los Centros de Asistenciales de Desarrollo Infantil de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco y sus municipios, los cuales otorgan: Educación Inicial, Educación Preescolar, Atención de Trabajo Social, Asistencia Pedagógica, Asistencia Psicológica y Asistencia Médica., proporcionados con apego a los valores nacionales, conforme a los programas, manuales e instructivos aprobados por el Sistema DIF Jalisco y dependencias oficiales y correspondientes.

Políticas Generales:

1. Se otorgara el servicio a la población objetivo: Niños y niñas menores de 6 años, que por su edad se encuentren en estado de indefensión, comprendidos entre 1 año de edad (siempre y cuando caminen) y los 5 años 11 meses de edad y/o hasta el término de su educación preescolar. La atención se brindara acorde a su edad en los siguientes grupos: Lactantes C. (Desde un año un día hasta un año seis meses) Maternal A. (Desde un año seis meses un día hasta dos años) Maternal B. (Desde dos años un día hasta dos años seis meses) Maternal C. (Desde dos años seis meses un día hasta tres años) Preescolar I (Desde tres años un día cuatro años) Preescolar II (De cuatro años un día a cinco años) Preescolar III (De cinco años un día hasta el término del ciclo escolar)
2. Los beneficiarios que soliciten el servicio en los CADI deberán apearse al presente reglamento para asegurar su permanencia. Los becarios que ingresen al nivel



preescolar deberán observar y respetar los lineamientos que la secretaria de educación establezca.

3. Los beneficiarios solo podrán pasar al interior del Centro cuando así lo autorice la Directora y durante el periodo de adaptación y se abstendrán de inferir en las actividades educativas, de alimentación y cuidados de los becarios directamente con el personal del Centro; toda queja o sugerencia deberá ser presentada por escrito a la Directora del Centro a fin de tomar las medidas pertinentes para cada caso, deberán acudir a las juntas que de manera periódica convoque la Directora, con motivo de solventar alguna problemática trascendental en el desarrollo del becario y/o de la población infantil, además de involucrarse en todas las actividades realizadas por parte de la institución.
4. La dirección del CADI podrá determinar la suspensión general del servicio en los siguientes casos: Cuando se detecte la posibilidad o existencia de un brote epidémico entre los becarios, cuando se deban realizar obras materiales que impidan el funcionamiento adecuado del centro, cuando se presenten situaciones que impidan el otorgamiento del servicio por razones laborales, por falta de seguridad e higiene para los becarios, cuando sobrevenga algún desastre natural o calamidad temporal o definitivamente impida la prestación del servicio,
5. Solo en caso de absoluta emergencia se podrá recoger al becario cualquier familiar que no se encuentre registrado como tutor, mayor de 18 años con credencial de identificación oficial y previamente avise alguno de los beneficiarios.

Área Médica:

6. Al realizar Historiales Clínicos se firmara autorización de padres de familia de salida de becario en caso de urgencia y en caso de actividades externas al centro, además de la administración interna de medicamento bajo supervisión del médico del Centro o en su caso administrar medicamentos cuando se presente receta médica con nombre, número de cédula, firma de médico responsable, nombre del niño, dosis y días de tratamiento; con la aclaración de que únicamente área médica es el autorizado para administrar medicamento y realizar curaciones a los becarios y al personal que labora en el centro.
7. No se permite el ingreso a la institución en caso de los siguientes signos o síntomas: Dificultad para respirar, fiebre, somnolencia, vomito, irritabilidad, úlceras bucales, llanto persistente, erupción con fiebre, conjuntivitis, impétigo, faringitis estreptococo, pediculosis, varicela, tos ferina, hepatitis, asma y/o fracturas.

Trabajo Social:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "G. P. ...", written over a faint circular stamp or watermark.



8. El horario para ingresar al CADI será de 7:00 am a 8:30 am, después de la hora señalada se hará acreedor a un retardo y a las consecuencias que se presenten y se deberá recoger al becario dentro del horario establecido, en caso de no llegar en dicho horario se dará una tolerancia máxima de 10 minutos (dentro del horario de servicio al beneficiario), a lo que posteriormente se procederá a localizar vi telefónica a alguna de las demás personas autorizadas para recogerlo. Haciéndose acreedor a un reporte por incumplimiento. El becario que no sea recogido dentro de los 15 minutos posteriores al cierre del Centro se considerara que ha sido abandonado, por lo que una vez agotadas las instancias de localización del beneficiario o personas autorizadas, la Directora del CADI notificara a los servicios jurídicos institucionales para presentar al becario ante el Ministerio Publico e iniciar la denuncia correspondiente.
9. La cuota de recuperación mensual asignada se actualizara cada año y los beneficiarios la deberán cubrir a más tardar dentro los 5 primeros días hábiles de cada mes.
10. Los beneficiarios deberán actualizar cualquier cambio de domicilio, trabajo, tutores y/o números de teléfono oportunamente, con el fin de mantener el expediente del menor actualizado o contar con datos verídicos en caso de alguna emergencia.



Personal: Personal capacitado para brindar un buen servicio de calidad.

Beneficiarios: Padres y/o tutores con derecho al servicio.

Becarios: Niños y niñas beneficiadas con el servicio.

Artículo 3°

Compete al sistema DIF Estatal a través de la Dirección de Centros Atención Infantil, brindar la asesoría, supervisión y capacitación necesarias para el adecuado funcionamiento de los centros, así como para el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4°

El sistema prestara el servicio en instalaciones idóneas que favorezcan el desarrollo económico e integral de los niños en base a lo estipulado por las normas oficiales mexicanas.

Artículo 5°

El servicio se proporciona:

1. Con apego a los valores nacionales.
2. Conforme a los programas manuales e instructivos aprobados por el sistema DIF Jalisco y dependencias oficiales y correspondientes.
3. Dentro de los horarios laborales de los beneficiarios del servicio y en su caso con sujeción a los horarios establecidos administrativamente por el sistema para prestar el servicio.
4. Conforme a la capacidad existente (espacio físico y personal) instalable en las salas de los centros.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1°

El presente reglamento regula el servicio de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco y sus municipios.

Artículo 2°

Para efectos del presente reglamento se entiende por:

Sistema: Sistema para el desarrollo integral de la familia Jalisco y/o del Municipio.

CADI: Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.

Reglamento: Lineamientos a seguir por los beneficiarios y becarios del CADI

Servicios otorgados:

- Educación Inicial
- Educación Preescolar
- Atención de Trabajo Social
- Asistencia Pedagógica
- Asistencia Psicológica
- Asistencia Médica

Directora: Persona física, responsable de la operación, supervisión y administración de un CADI.

Centro de Desarrollo Infantil



Se considera población y objetivo:

- Niños y niñas menores de 6 años, que por su edad se encuentren en estado de indefensión:
 - Hijos de madres trabajadoras y/o padres trabajadores, solo durante su abandono temporal.
 - Hijos de padres que carecen de la libertad.
 - Preferentemente hijos de madres trabajadoras y padres trabajadores solo, con situación socioeconómica media baja.

Artículo 7°

Los menores aspirantes del servicio estarán comprendidos entre 1 año de edad (siempre y cuando caminen) y los 5 años 11 meses de edad y/o hasta el término de su educación preescolar.

Artículo 8°

La atención se brindara acorde a su edad en los siguientes grupos:

LACTANTES C.- Desde un año un día hasta un año seis meses.

MATERNAL A.- Desde un año seis meses un día hasta dos años.

MATERNAL B.- Desde dos años un día hasta dos años seis meses.

MATERNAL C.- Desde dos años seis meses un día hasta tres años.

Preescolar I: Desde tres años un día cuatro años.

Preescolar II: De cuatro años un día a cinco años

Preescolar III: De cinco años un día hasta el término del ciclo escolar.

CAPITULO II

Políticas Generales

Artículo 9°

El servicio del CADI se prestará de acuerdo a las siguientes políticas generales:

9.1 Podrá aspirar a la prestación del servicio, toda persona señalada como población objetivo.

9.2 La autorización de salida del becario en casos de urgencia, quedara por escrito y los padres de familia deberán firmarla en la entrevista de primer ingreso en Área Medica al realizar la historia clínica. Los padres de familia o el tutor autorizaran por escrito cada una de las salidas de los becarios en los casos de actividades externas al centro.

9.3 Los beneficiarios que soliciten el servicio en los CADI deberán apegarse al presente reglamento para asegurar su permanencia. Los becarios que ingresen al nivel preescolar deberán observar y respetar los lineamientos que la secretaria de educación establezca.

9.4 Los beneficiarios deberán cubrir la cuota de recuperación mensual fijada por el centro a más tardar en los 5 primeros días hábiles de cada mes, a fin de no



acumular intereses o suspender el servicio.

9.5 El beneficiario deberá cubrir la cuota mensual de los periodos vacacionales o incapacidades.

9.6 En caso de que el becario sea dado de baja después de realizar cualquier tipo de pago, no se hará el reembolso.

9.7 El becario que haya dejado de asistir 5 días consecutivos sin razón justificada, causara baja del servicio que se le estaba proporcionando. De solicitar el reingreso el equipo técnico analizara las causales presentadas por los beneficiarios.

Artículo 10° Dirección

10.1 Los beneficiarios solo podrán pasar al interior del Centro cuando así lo autorice la Directora y durante el periodo de adaptación.

10.2 Los beneficiarios se abstendrán de inferir en las actividades educativas, de alimentación y cuidados de los becarios directamente con el personal del Centro; toda queja o sugerencia deberá ser presentada por escrito a la Directora del Centro a fin de tomar las medidas pertinentes para cada caso.

10.3 Los beneficiarios deberán atender a los citatorios y reportes que expida la dirección del centro o cualquier otra área y deberán de presentarse a fin de evitar la suspensión del becario.

10.4 El horario para ingresar al CADI será de 7:00 am a 8:30 am, después de la hora señalada se hará acreedor a un retardo, al acumular 3 en un periodo de tres meses, el servicio se suspenderá por tres días.

10.5 Los beneficiarios deberán:

- Acudir a las juntas que de manera periódica convoque la Directora, con motivo de solventar alguna problemática trascendental en el desarrollo del becario y/o de la población infantil.
- Involucrarse en todas la actividades realizadas por parte de la institución.

10.6. La dirección del CADI podrá determinar la suspensión general del servicio en los siguientes casos:

- Cuando se detecte la posibilidad o existencia de un brote epidémico entre los becarios.
- Cuando se deban realizar obras materiales que impidan el funcionamiento adecuado del centro.
- Cuando se presenten situaciones que impidan el otorgamiento del servicio por razones laborales, por falta de seguridad e higiene para los becarios.
- Cuando sobrevenga algún desastre natural o calamidad temporal o definitivamente impida la prestación del servicio.
- En caso de absoluta emergencia se podrá recoger al becario cualquier familiar que no se encuentre registrado como tutor, mayor de 18 años con credencial de identificación oficial y previamente avise alguno de los beneficiarios.



Artículo 11° Área Médica.

11.1 Al realizar Historiales Clínicos se firmara autorización de padres de familia de salida de becario en caso de urgencia y en caso de actividades externas al centro.

11.2. No ingresar objetos que puedan causar daño a su persona o la de otros becarios. No ingresar alimentos, alhajas o juguetes.

11.3 No traer a los becarios cuando presenten síntomas de cualquier enfermedad.

11.4 En caso de accidente o percance, área médica avisara la hora en que podrán recoger al becario. Con tolerancia de 15 minutos.

11.5 En caso de ocultar alguna enfermedad que ponga en riesgo al becario y demás becarios será causa de suspensión o baja.

11.6 Los becarios deben ingresar en horarios establecidos. Entrada a más tardar a las 8:30 am.

11.7 Presentarse debidamente aseados y con uniforme completo correspondiente.

11.8 Traer completos los artículos de uso personal y materiales indicados por el centro.

11.9 No traer alimentos y juguetes nocivos para la salud.

11.10 Se administran medicamentos cuando se presente receta médica con nombre, número de cédula, firma de médico responsable, nombre del niño, dosis y días de tratamiento; únicamente área médica es el único autorizado para administrar medicamento y realizar curaciones a los becarios y al personal que labora en el Centro.

11.11 Si presenta alguno de los siguientes signos o síntomas:

- Dificultad para respirar
- Fiebre
- Somnolencia
- Vómito
- Irritabilidad
- Ulceras bucales
- Llanto persistente
- Erupción con fiebre
- Conjuntivitis purulenta
- Impétigo
- Faringitis estreptococo
- Pediculosis (piojos)
- Varicela
- Tos ferina
- Paperas
- Hepatitis
- Asma
- Fracturas

NO SE PERMITIRA EL INGRESO ALA INSTITUCIÓN

11.12 Cuando El becario presente evidencia de maltrato físico, emocional o ambos; el médico del centro indagará con el beneficiario la información necesaria al respecto.

Artículo 12° Trabajo Social

12.1 Los beneficiarios deberán de actualizar cualquier cambio de domicilio, trabajo, tutores, números de teléfono oportunamente, en el formato establecido. De no hacerlo será motivo



de suspensión por 10 días hábiles y en caso que se confirme falsedad en la información proporcionada en CADI, será baja definitiva.

12.2 La cuota asignada se actualizara cada año; los beneficiarios deberán entregar cartas de trabajo con el salario actual y comprobantes de ingreso del último mes de pago.

12.3 Todo cambio en la designación de la persona autorizada por el beneficiario para entregar o recoger al becario, requerirá que sea previamente comunicada por escrito a la Directora con los requisitos correspondientes.

12.4 Todos los becarios deberán portar el uniforme obligatoriamente, completo,

durante toda la semana, debidamente marcado con su nombre completo en un lugar visible, en caso de lo contrario serán acreedores a un reporte.

12.5 El beneficiario o persona autorizada deberá recoger al becario dentro del horario establecido, en caso de no llegar en el horario establecido se dará una tolerancia máxima de 10 minutos (dentro del horario de servicio al beneficiario), a lo que posteriormente se procederá a localizar vía telefónica a alguna de las demás personas autorizadas para recogerlo. Haciéndose acreedor a un reporte por incumplimiento y si acumularan tres reportes en un periodo de tres meses se suspenderá el servicio por tres días, de seguirse presentando esta situación, será baja definitiva.

12.6 El becario que no sea recogido dentro de los 15 minutos posteriores al cierre del Centro, se considerará que ha sido abandonado, por lo que una vez agotadas las instancias de localización del beneficiario o personas autorizadas, la Directora del CADI notificara a los servicios jurídicos institucionales para presentar al becario ante el Ministerio Público e iniciar la denuncia correspondiente.


Lic. Erika Lizbeth García Castillo
Encargada de Dirección CADI


Lic. Gerardo Gómez Delgado
Representante Legal y Director General
DIF Municipal



Inicial
Clave: 140D



Preescolar
Clave: 140.IN1054Z