



# CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)

A UN AÑO DE ACTIVIDADES  
**HACEMOS**  
LO QUE NOS TOCA

## MISIÓN

Brindar atención a hijos de madres trabajadoras en situación vulnerable, previniendo la deserción y diversos riesgos ante los problemas cotidianos de la vida, por lo que este programa está orientado a propiciar la innovación en la Atención Infantil para salvaguardar la integridad física y emocional de los hijos madres y/o padres solos trabajadores.

## POBLACIÓN Y OBJETO

- Niños y niñas menores de 6 años, que por su edad se encuentran en estado de indefensión: Hijos de madres trabajadoras y/o padres trabajadores solos durante su abandono temporal.
- Hijos de madres adolescentes y/o estudiantes. Hijos de madres con empleo eventual.
- Preferentemente hijos de madres trabajadoras y padres trabajadores solos con situación socioeconómica media baja.



## SERVICIOS

- Actividad cultural
- Actividad formativa
- Actividad recreativa Asesoría y Orientación
- Capacitación
- Consulta psicológica
- Eventos
- Apoyo Asistencial
- Supervisión
- Equipamiento
- Investigación (estudio socioeconómico)

A UN AÑO DE ACTIVIDADES  
**HACEMOS**  
LO QUE NOS TOCA

## PROCESO GENÉRICO PARA OTORGAR ATENCIÓN A BECARIOS

- El becario acompañado del beneficiario pasa al área médica para el filtro.
- El médico del Centro realiza el filtro, y si procede entrega una ficha de ingreso para la recepcionista. Si el becario es del área de lactantes, área médica revisa el estado de los biberones y la fórmula; si es la establecida, da el ingreso, de lo contrario se hace la observación al padre de familia para que realice lo conducente para cumplir con los lineamientos.
- La recepcionista recibe la ficha de ingreso, revisa los materiales con que se presenta el becario y le da acceso al área correspondiente.

- Recibe observaciones, y si no procede el ingreso, retira al becario del centro; en caso contrario firma registro de ingreso (formato de registro entrada y salida).
- El becario ingresa en la sala correspondiente y recibe atención.
- La asistente educativo trabaja la rutina diaria (formativo asistencial) con los becarios
- Las auxiliares de lactario llevan los alimentos a las salas de lactantes y las asistentes educativas llevan al becario al comedor para la ministración de alimentos
- Al becario le es ministrado el alimento en tiempo y forma. La asistente educativa después de los alimentos realiza la rutina de limpieza de cada becario El becario es asistido en su higiene personal.
- La asistente educativa comienza actividades pedagógicas.

- El asistente educativo termina rutina de trabajo.
- El asistente educativo llena formato “Así estuve hoy” del becario y lo pasa a recepción y llena bitácora / reporte a las áreas
- El beneficiario acude por el becario, recibe y firma el formato “Así Estuve Hoy”.
- La recepcionista llama a la sala al becario para su salida y o entrega al beneficiario (en caso de ser becario de sala de lactantes y Maternal, la recepcionista acudirá al lugar donde se encuentre el becario para entregarlo al beneficiario).
- Entrega al becario. Recibe al becario y firma hoja de registro de salida.

## PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITAR AL PERSONAL DE CADI

- DIF Jalisco por medio de la jefatura de CAI propone a la Dirección del CADI la capacitación
- Realiza reunión con el Director del CADI y se le explica la necesidad de capacitación y se le presenta la carta descriptiva, definiendo temas y horarios.
- Revisa la propuesta y se coordina con la Jefatura de CADI para llevar a cabo dicha capacitación
- En coordinación con el Director del CADI se acuerda fechas y horarios de capacitación.
- El Director avisa a su personal del horario, lugar, material que se requiere, busca lugar para la realización de la capacitación.



- Se realizan las listas de asistencia, se piden por memorando formato de diplomas, y toda la logística.
- Se realiza traslado y se efectúa la capacitación y se recaban firmas del personal asistente
- Asisten a la capacitación.
- Al finalizar la capacitación se reparten a las asistentes un formato para evaluar al capacitador.
- Evalúan al capacitador
- Aplican los conocimientos recibidos en la capacitación.
- En la siguiente supervisión al Centro se observan las actividades que han implementado y se da seguimiento de la misma aclarando las dudas que surgieron en la práctica.

## PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE UN NIÑO O NIÑA EN UN CADI

- Recibe al solicitante y le explica sobre los servicios que brinda el Centro, le proporciona información del servicio y lo deriva a Trabajo Social.
- El trabajador social verifica los datos con el beneficiario y si es población objetivo se le informa con base en el número de solicitudes el número de lista de espera.
- Cuando toca el turno se establece comunicación con el beneficiario interesado se le da cita para las entrevistas con el equipo técnico del CADI y se le solicita la documentación requerida.
- Ratifica que los documentos estén completos, confirma si el solicitante es sujeto de servicio y si lo considera necesario programa visita domiciliaria.

- Elabora estudio socioeconómico y determina cuota de recuperación, integra expediente y lo turna al psicólogo para su valoración.
- El psicólogo realizar entrevista inicial y valoración psicológica e integra en el expediente y otorga el horario para la adaptación; lo turna al área médica.
- El área médica realiza historia clínica, elabora diagnóstico que registra en el expediente, verifica con base a los estudios clínicos solicitados que el niño(a) sea apto para su ingreso al CADI.
- La directora revisa informes de psicología, Trabajo Social y área médica y en coordinación con Trabajo Social determina fecha de ingreso. Si hay situaciones especiales en información convoca a equipo técnico para valorar el caso
- El trabajador social, si procede el ingreso, informa fecha de ingreso del becario y fecha para reunión de inducción.

- El área médica, al primer ingreso; Realiza filtro conforme al lineamiento de “filtro diario de salud” y entrega una ficha que el becario entregará a la recepcionista.
- La recepcionista recibe la ficha del filtro, revisa condiciones en que se presenta el becario, lo turna a la psicóloga del Centro por ser nuevo ingreso. Una vez que ha concluido la adaptación lo lleva a su sala correspondiente o al comedor, dependiendo su horario de ingreso.
- Al segundo día de ingreso se realiza la junta de inducción.
- Después del Proceso de adaptación., se establece horario definitivo
- El usuario paga su mensualidad y su material dentro de los primeros 10 días de cada mes. Y diariamente firma registro de asistencia al ingreso y salida del becario firma también formato de “Así estuve hoy”.

## PROCEDIMIENTO DE ESCUELA PARA PADRES.

- Trabajo Social y Psicología en acuerdo con el Director programan fecha para iniciar Escuela para Padres.
- En las juntas promueven el programa con los beneficiarios.
- Se informa a los beneficiarios del inicio, lugar y horario para Escuela para Padres.
- Los padres conocen la convocatoria y se inscriben en el grupo.
- El Personal prepara material, metodología de la sesión y se realiza inauguración del curso.
- Los padres asisten a primera sesión, reciben información sobre la dinámica de la Escuela y se determina los temas a tratar de acuerdo a las necesidades del grupo.
- Se inscriben en los Centros de Atención Infantil para la asistencia y colaboración durante el curso y asiste a los mismos. Reciben formación en relación a la educación de sus hijos.
- Brindar la plática a los beneficiarios correspondientes con los temas sugeridos.
- Efectúan la evaluación del curso, así como la ceremonia de cierre con entrega de diplomas.



Cadi tiene como objetivo contribuir a que los niños ejerzan sus derechos, desarrollen habilidades y se fomente en ellos los valores, así como el respeto a su integridad física, psicológica y social, atiende pequeños a partir de los 6 meses de edad hasta los 5 años 11 meses con un horario de 7:30am a 3:30pm prestando el servicio a casi 80 infantes a los cuales se les proporciona asistencias pedagógicas, psicológicas, médicas y nutricionales.

- **Coordinador de programa:** José María Rentería Nava  
Espiridion Moreno N° 325 C.P. 49000
- (341) 41-32982

A UN AÑO DE ACTIVIDADES  
**HACEMOS**  
**LO QUE NOS TOCA**