



Procedimientos de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana

Elaboró	Revisó y Aprobó
<p data-bbox="207 1066 755 1205">Nydia Barragán A. Lic. Nydia Margarita Barragán Arreola Jefa del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana</p>	 <p data-bbox="833 1144 1360 1205">Lic. Javier Marcelino Figueroa Méndez Director de Fortalecimiento Familiar</p>

Procedimientos de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
PC-DZ-AD-01	Procedimiento para la atención en ingresos y salidas de becarios en los centros de desarrollo infantil y entrega de reportes a la contraloría interna
PC-DZ-AD-02	Procedimiento para la atención psicológica en los CDI'S
PC-DZ-AD-03	Procedimiento para juntas informativas en los Centros de Desarrollo Infantil o en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
PC-DZ-AD-04	Procedimiento para la inscripción de menores en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
PC-DZ-AD-05	Procedimiento para otorgar permisos a padres de familia.
PC-DZ-AD-06	Procedimiento para el cobro de cuotas y retabulaciones en los CDI'S.



Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención en ingresos y salidas de becarios en los centros de desarrollo infantil y entrega de reportes a la contraloría interna

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Acudir al área médica	Becarios	1.1 Acudir al área médica del CDI acompañado del padre, madre o tutor para el filtro.		
2. Realizar filtro	Médico	2.1 Realizar el filtro conforme a los lineamientos establecidos.		
3. Regresar al becario	Médico	3.1 Si las condiciones del becario no son buenas regresarlo a su casa.		
4. Solicitar el acceso	Médico	4.1 Si el becario se encuentra en buenas condiciones solicitar el acceso a la sala que le corresponde.		
5. Llevar al becario a la sala	Auxiliar de sala o Educadora	5.1 Llevar al becario a la sala correspondiente.		
6. Llevar al becario al área de lavado	Educadora o Auxiliar de sala	6.1 Llevar a los becarios al área de lavado para el aseo personal.		
7. Lavar manos	Becario	7.1 Pasar al área de lavado y lavar sus manos.		
8. Llevar al becario al comedor	Educadora o Auxiliar de sala	8.1 Llevar al becario al comedor para que ingiera sus alimentos.		
9. Ingerir alimentos	Becario	9.1 Ingerir sus alimentos con el apoyo y vigilancia del personal del centro.		
10. Realizar aseo bucal	Educadora o Auxiliar de sala	10.1 Una vez que el becario termina de ingerir sus alimentos llevarlo al área de lavado para el aseo bucal y posteriormente llevarlo a la sala correspondiente para iniciar con sus actividades pedagógicas.		
11. Verificar y monitorear asistencia	Médico	11.1 Verificar que cada menor asista al centro y monitorear su asistencia.		
12. Llenar formato de reporte de accidentes	Médico	12.1 Si detecta alguna situación irregular en algún becario, llenar el formato de reporte de accidentes, mismo que deberá entregar al Jefe del Área del centro.		
13. Llenar formato "así estuvo hoy"	Auxiliar de Sala o Educadora	13.1 Una vez que termina su rutina de trabajo llenar el formato "Así estuvo hoy" y pasarlo a la recepción.		
14. Acudir por el menor	Padre, madre o tutor	14.1 Acudir por el menor.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-01	REVISIÓN:	0

15. Solicitar que se identifique	Auxiliar de sala o Educadora	15.1 Solicitar que se identifique como persona autorizada presentando el tarjetón.		
16. No entregar al becario	Auxiliar de sala o Educadora	16.1 Si no es persona autorizada no se le entrega al becario.		
17. Revisar y firmar formato "así estuve hoy"	Padre, madre o tutor	17.1 Si es persona autorizada, recibe, revisa y firma el formato "Así estuve hoy".		
18. Avisar a la sala correspondiente	Auxiliar de sala o Educadora	18.1 Avisar a la sala correspondiente, para que el becario sea llamado.		
19. Entregar al becario	Auxiliar de sala o Educadora	19.1 Entregar al becario aseado.		
20. Recibir al becario	Padre, madre o tutor	20.1 Recibir al becario, firma la hoja de registro de salida y retirarse		
21. Elaborar informes estadísticos	Trabajadora Social, Psicólogo y Médico	Mensualmente elaborar el informe estadístico del SIEM-DIF y del SEPV en donde reporte la cantidad de usuarios atendidos y los servicios y apoyos otorgados.		
22. Entregar informes a la Jefa de Centro	Trabajadora Social, Psicólogo y Médico	Entregar Informe estadístico a la Jefa de Centro para su visto bueno y aprobación.		
23. Revisar informes	Jefa de CDI o encargada de CAIC	Revisar y remitir el informe de SIEM-DIF al Departamento de ADEMÉT.		
24. Enviar información de SIEM-DIF al DIF Jalisco y subir a la página de internet la información del SEPV	Jefa de CDI o encargada de CAIC	Enviar al DIF Jalisco por correo electrónico el informe para SIEM-DIF marcando copia para la jefatura de ADEMÉT y para la Secretaría Administrativa de ADEMÉT y Subir a la página de internet la información al SEPV		
25. Elaborar reporte mensual	Trabajadora Social	Elaborar reporte mensual de capacidades de sala y de lista de espera en el CDI.		
26. Entregar reporte al Jefe de Centro	Trabajadora Social	Entregar el reporte de contraloría al Jefe de Centro.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-01	REVISIÓN:	0

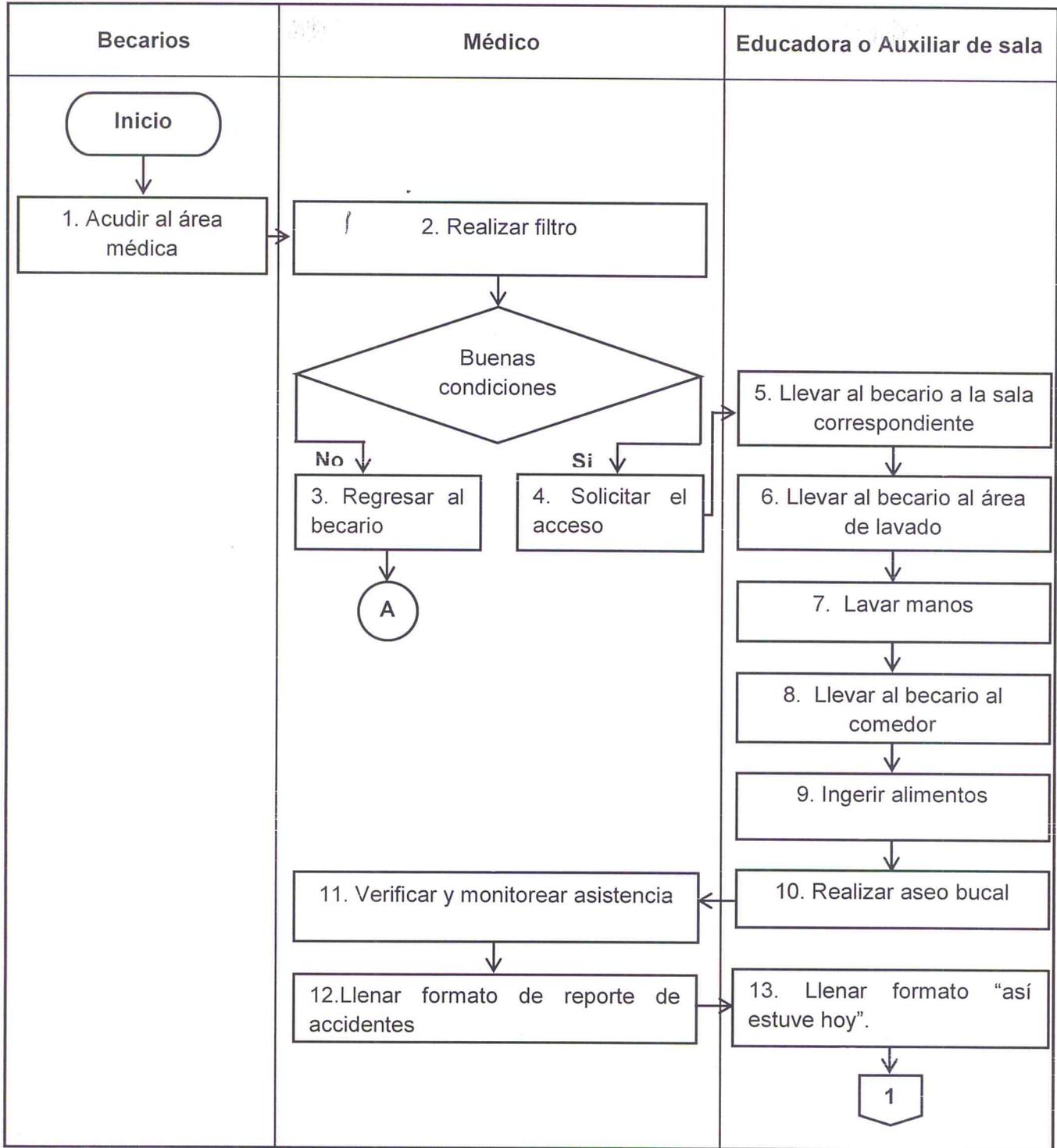


27. Revisar y remitir al Jefe de ADEMETS	Jefa del Centro	27.1 Revisar y remitir el informe de actividades al Departamento de ADEMETS.		
28. Elaborar concentrado de todos los centros	Personal del Departamento de ADEMETS	28.1 Revisar los informes de los CDI's y elaborar un informe concentrando los datos que se reportaron en los informes.		
29. Remitir a la Contraloría Interna	Jefe del Departamento de ADEMETS	29.1 Entregar el concentrado de los CDI's y remitir a Contraloría.	f	



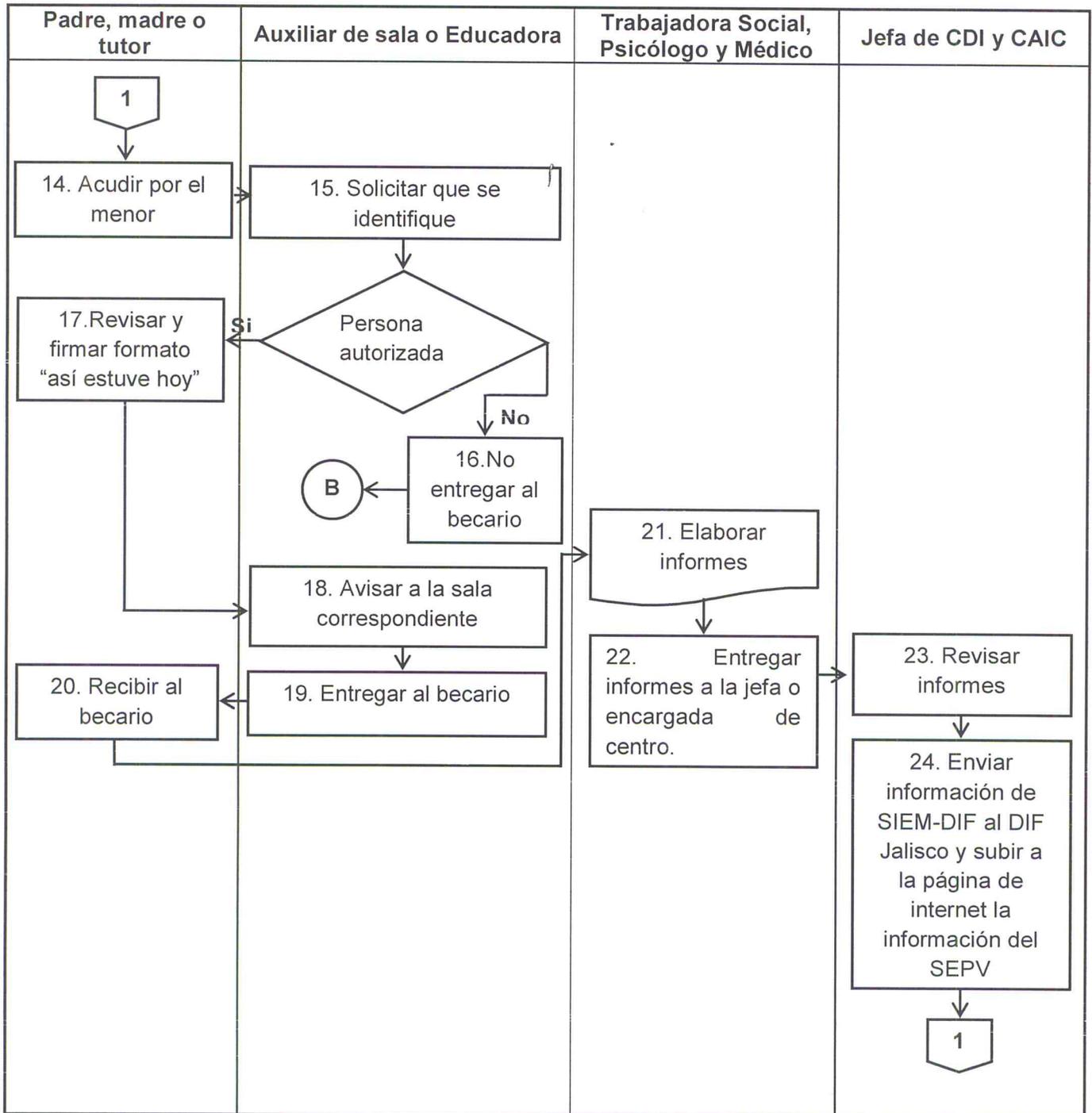
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-01	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo

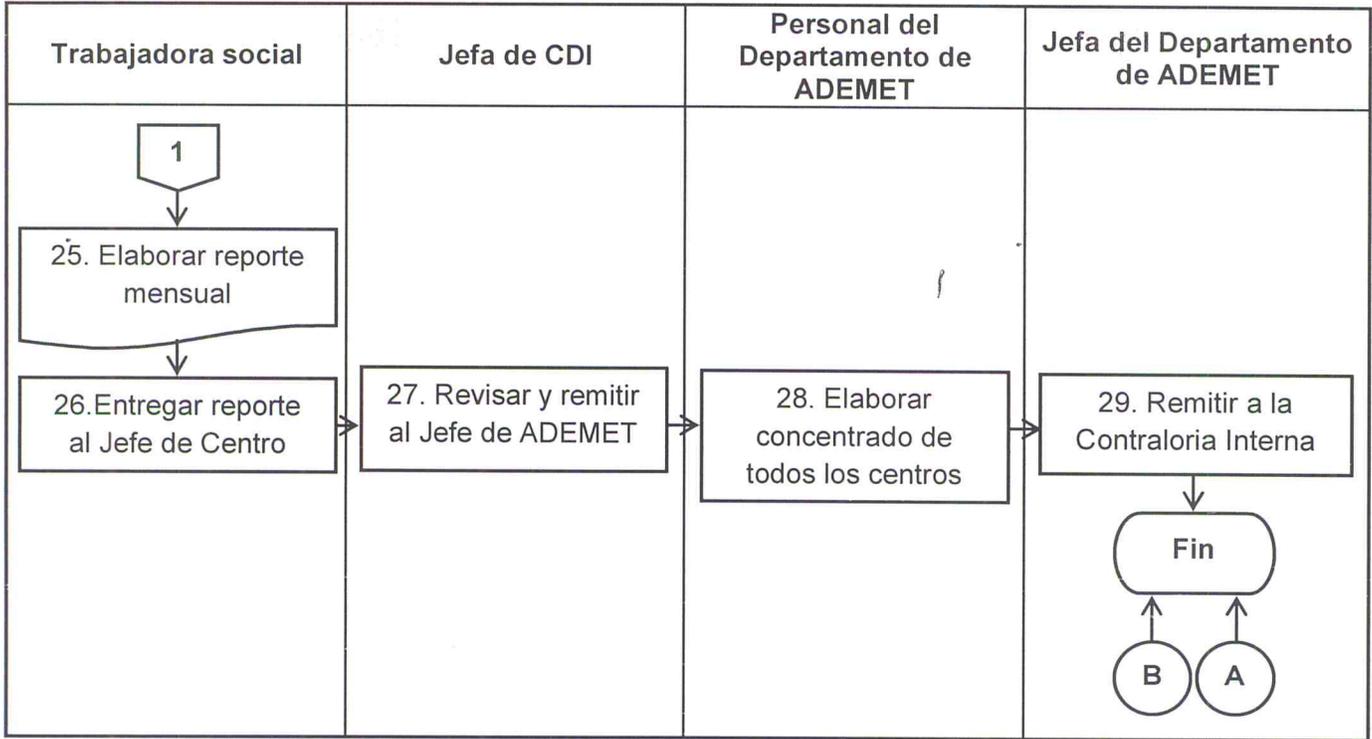


ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-01		





ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-01	REVISIÓN:	0





ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-01	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención psicológica en los CDI'S

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Llenar reporte	Educadora o Auxiliar de Sala	1.1 Llenar reporte de conducta en el formato de consulta psicopedagógica al observar alteraciones o cambios en la conducta en el desarrollo del menor.		
2. Derivar el caso con la psicóloga del centro	Educadora o Auxiliar de Sala	2.1 Derivar el caso al Área de Psicología del Centro con el formato de consulta psicopedagógica debidamente llenado 2.2 Entrega a la psicóloga sus observaciones y reporte así como las estrategias que ha implementado para evitar la conducta.		
3. Observar y valorar al becario	Psicólogo	3.1 Observar la conducta reportada en las salas, y valorar al becario en sesión individual, analizando conductas, palabras y actitudes.		
4. Programar entrevista	Psicólogo	4.1 Programar entrevista con el personal, padre, madre o tutor del becario con la finalidad de recabar información sobre el caso.		
5. Acudir a entrevista	Personal, padre, madre o tutor	5.1 Acudir a la entrevista.		
6. Analizar información recibida	Psicólogo	6.1 Analizar información recabada, evaluar la problemática y emitir pre-diagnostico, después dar a conocer la situación al equipo técnico, evaluar y determinar las estrategias a seguir.		
7. Dar a conocer y determinar el tratamiento a seguir	Psicólogo	7.1 Dar a conocer y determinar el tratamiento a seguir en la sala, en casa y orientar al personal, así mismo orientar al padre madre o tutor sobre las estrategias a seguir para dicho tratamiento.		
8. Aplicar estrategias	Personal, padre, madre o tutor	8.1 Aplicar las estrategias sugeridas por el Área de Psicología (se le dará seguimiento por mes y medio).		
9. Solicitar informe de avances	Psicólogo	9.1 Solicitar al personal informes del avance del becario.		
10. Informar avances	Educadora o Auxiliar de Sala	10.1 Informar sobre los avances a la Jefa de CDI. Registrar datos relevantes en el expediente.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-02	REVISIÓN:	0



11. Entrevistar al padre, madre o tutor del becario	Psicólogo	11.1 Entrevistar al padre, madre o tutor del becario para dar seguimiento al caso. Y verificar resultados de la problemática.		
12. Indicar la continuación del tratamiento	Psicólogo	12.1 En caso de haber resultados positivos en terapias indicar al personal, padre, madre o tutor que se continúe con el tratamiento.		
13. Derivar al becario a otro programa	Psicólogo	13.1 En caso de no obtener respuesta a las terapias derivar al becario a otro programa o Institución según la problemática. En conjunto con el Área de trabajo social emitir un SICATS.		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-02	REVISIÓN:	0

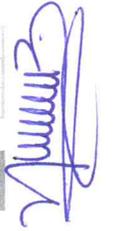
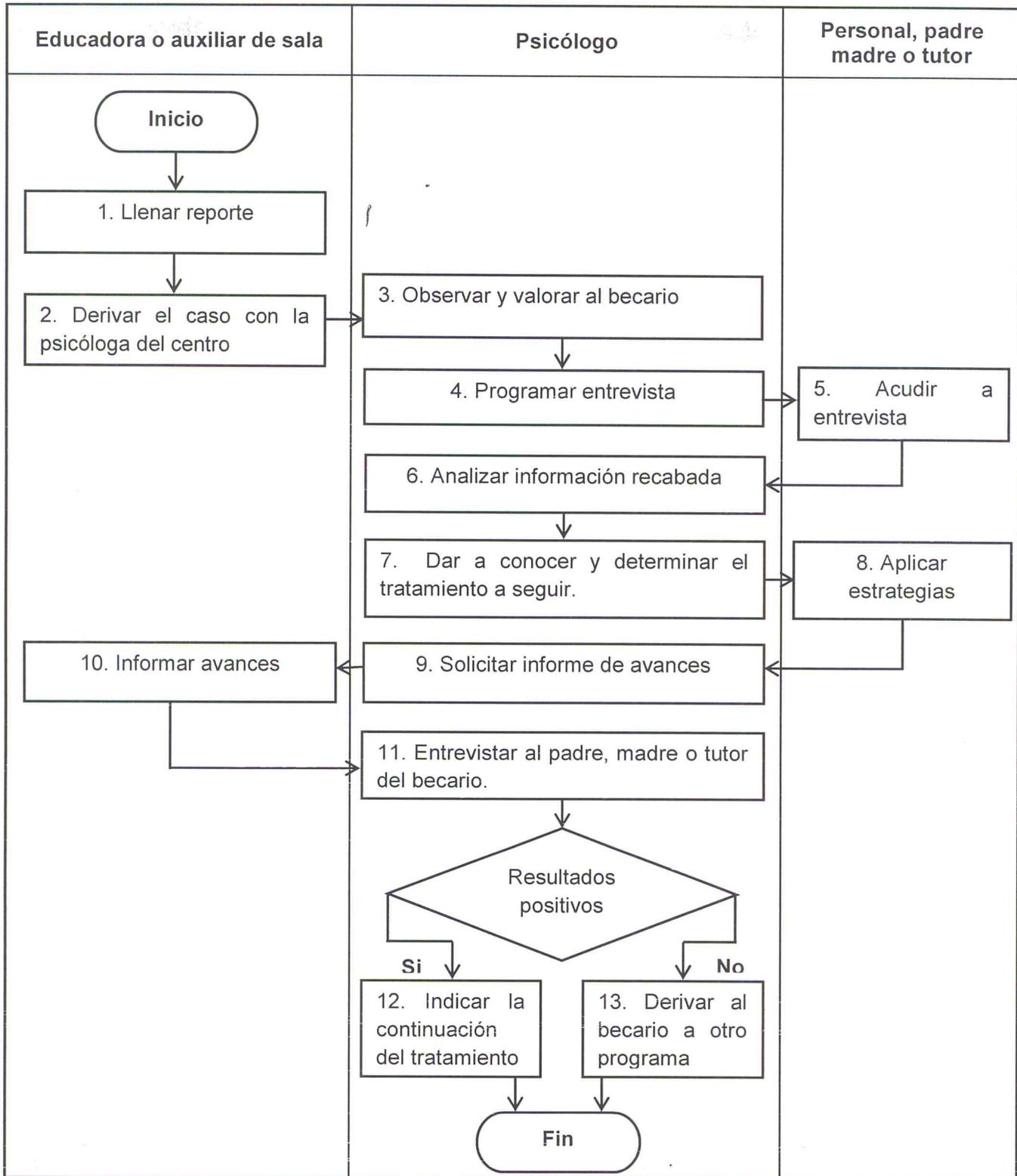


Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-02		



Procedimiento

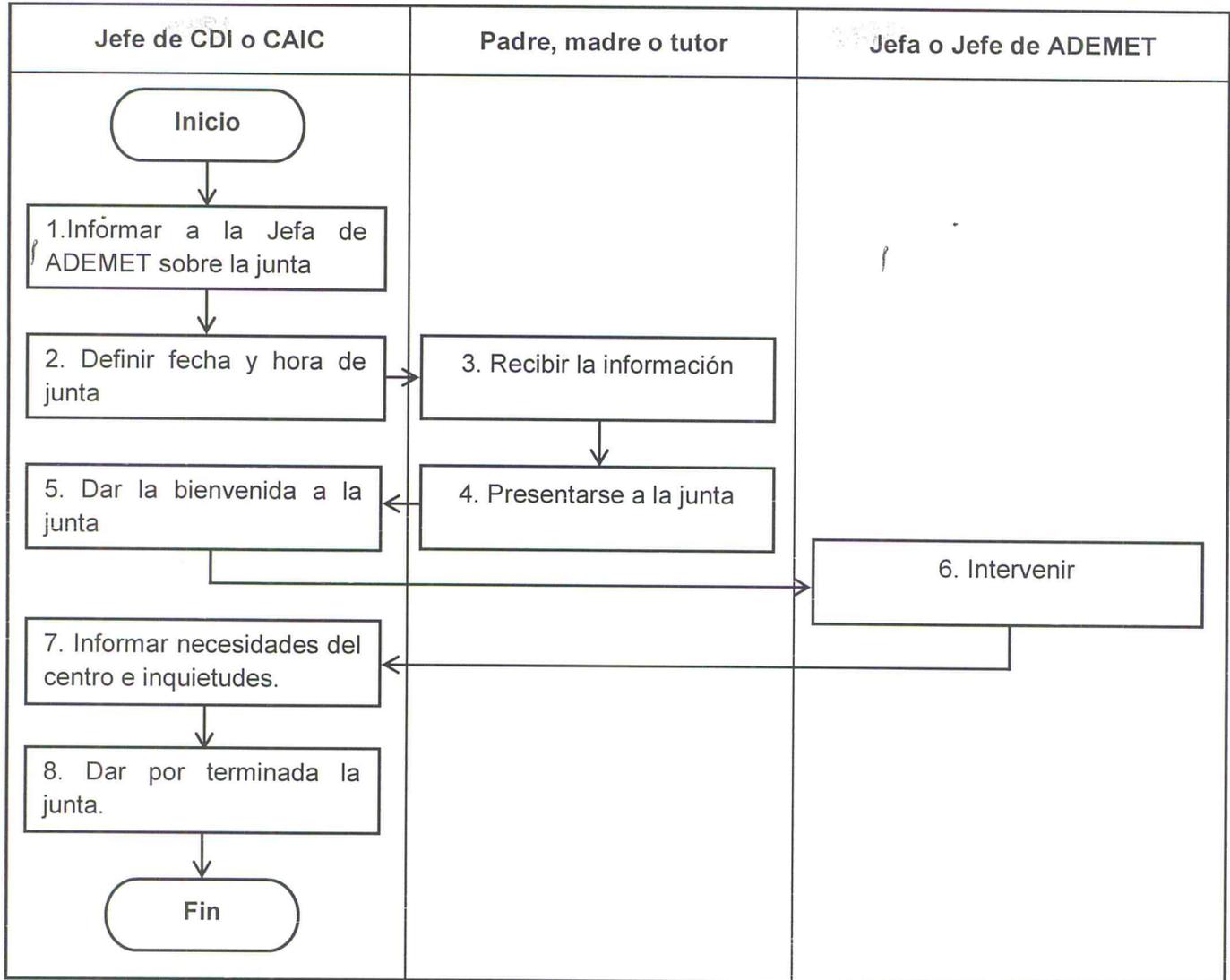
Título: Procedimiento para juntas informativas en los Centros de Desarrollo Infantil o en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

Actividad	Responsable	Descripción	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Informar a la Jefa de ADEMETSobre la junta	Jefe de CDI o CAIC	1.1 Informar a la Jefa o Jefe de ADEMETSobre la realización de la junta para que decida si interviene o no.		
2. Definir fecha y hora de junta	Jefe de CDI o CAIC	2.1 Definir la fecha y la hora en la cual se realizará la junta e informar a los padres de familia.		
3. Recibir la información	Padre, madre o tutor	3.1 Recibir la invitación a la junta informativa y confirmar asistencia.		
4. Presentarse a la junta	Padre, madre o tutor	4.1 Presentarse a la junta el día y la hora establecidos.		
5. Dar la bienvenida a la junta	Jefe de CDI o CAIC	5.1 Dar la bienvenida a la reunión, informar los motivos de la misma y dar a conocer la orden del día.		
6. Intervenir	Jefa o Jefe de ADEMETS	6.1 Si considera necesario, interviene en el momento que le corresponda según la orden del día.		
7. Informar necesidades del centro e inquietudes	Jefe de CDI o CAIC	7.1 Informar a los asistentes a la reunión sobre las necesidades del Centro y las inquietudes presentadas por los padres.		
8. Dar por terminada la junta	Jefe de CDI o CAIC	8.1 Una vez agotados los puntos a tratar. Dar por terminada la junta y proceder a levantar la minuta con los acuerdos tomados y dársela a conocer a los padres, solicitándoles firmar.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-03	REVISIÓN:	0



Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-03		



Procedimiento

Título: Procedimiento para la inscripción de menores en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades		
1. Solicitar informes	Padre, madre o tutor	1.1 Acudir al CAIC y solicitar informes sobre los requisitos para recibir el servicio.		
2. Explicar servicios	Encargada del CAIC	2.1 Recibir a la persona, explicarle sobre los servicios que brinda el centro así como los requisitos a cubrir y la cuota a pagar.		
3. Entregar solicitud	Encargada del CAIC	3.1 Si la persona cumple con los requisitos a cubrir y hay espacio disponible en sala, se le entrega una solicitud de nuevo ingreso.		
4. Derivar al centro más cercano	Encargada de CAIC	4.1 Si no hay lugar, se deriva al Centro más cercano		
5. Llenar solicitud	Padre, madre o tutor	5.1 Llenar la solicitud		
6. Acordar entrega de documentación	Padre, madre o tutor	6.1 Acordar con el encargado del CAIC le fecha de entrega de la documentación solicitada como son: acta de nacimiento original y 2 copias, cartilla de vacunación original y 2 copias, CURP original y 2 copias, certificado médico con tipo sanguíneo original y 2 copias, carta de trabajo de los padres original y 2 copias, comprobante de domicilio original y 2 copias, IFE original y 2 copias y 2 fotos de 3 personas autorizadas para recoger al menor y carta de autorización de padres de familia, 5 fotos del menor y 2 de cada uno de los padres.		
7. Pedir al solicitante que la entregue	Encargada del CAIC	7.1 Si la documentación no está completa pedir al solicitante que la entregue lo más pronto posible, marcando fecha límite para dar lugar a lista de espera.		
8. Informar características del programa	Encargada del CAIC	8.1 Si está completa proceder a explicarles las características del programa CAIC a los padres o tutor 8.2 Entregar el reglamento de padres, la credencial de becario y la hoja de autorización para recoger al menor y 8.3 La lista de materiales		
9. Informar la cuota de recuperación a pagar	Encargada del CAIC	9.1 Informar la cantidad a cubrir como cuota de recuperación semanal, 9.2 Entrega el número de la cuenta donde debe depositar la cuota de recuperación.		
10. Cubrir cuota de recuperación	Padre, madre o tutor	10.1 Cubrir la cuota de recuperación y entrega la ficha de pago a la encargada del CAIC		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-04	REVISIÓN:	0

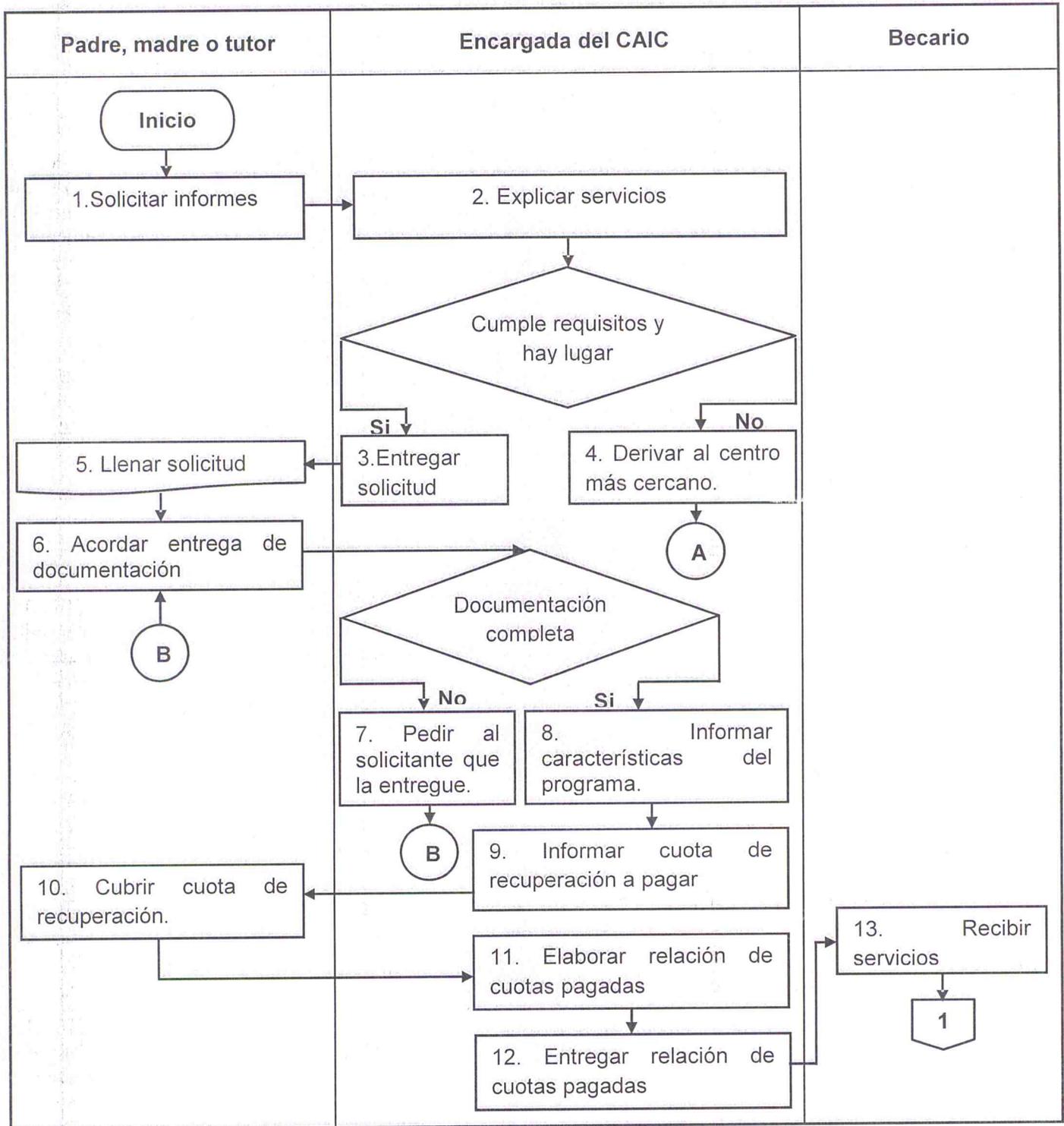


11. Elaborar relación de cuotas pagadas	Encargada del CAIC	11.1 Al finalizar el mes elabora una relación de las cuotas pagadas en el formato SDC de ingresos CAIC y		
12. Entregar relación de cuotas pagadas	Encargada del CAIC	12.1 Entrega la relación de cuotas pagadas al Departamento de Recursos Financieros junto con las fichas de depósito.		
13. Recibir servicios	Becario	13.1 Acudir al Centro a recibir los servicios.		
14. Acudir por el menor	Padre, madre, tutor o persona autorizada	14.1 Acudir al CAIC a recoger al becario.		
15. Solicitar que se identifique	Encargada del CAIC u Orientadora Comunitaria	Solicitar que se identifique como persona autorizada.		
16. No entregar al menor	Encargada del CAIC u Orientadora Comunitaria	Si es una persona no autorizada no entregar el menor hasta que acuda la persona autorizada.		
17. Entregar al menor	Encargada del CAIC u Orientadora Comunitaria	Si es persona autorizada entregar al menor y en caso de haber una información adicional o que se requiera material le informa.		
18. Revisar el formato "Asi estuve hoy"	Padre, madre, tutor o persona autorizada	Revisar el formato "Asi estuve hoy" y firmar de enterada (o).		
19. Retirarse con el menor	Padre, madre, tutor o persona autorizada	Retirarse con el menor.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-04	REVISIÓN:	0

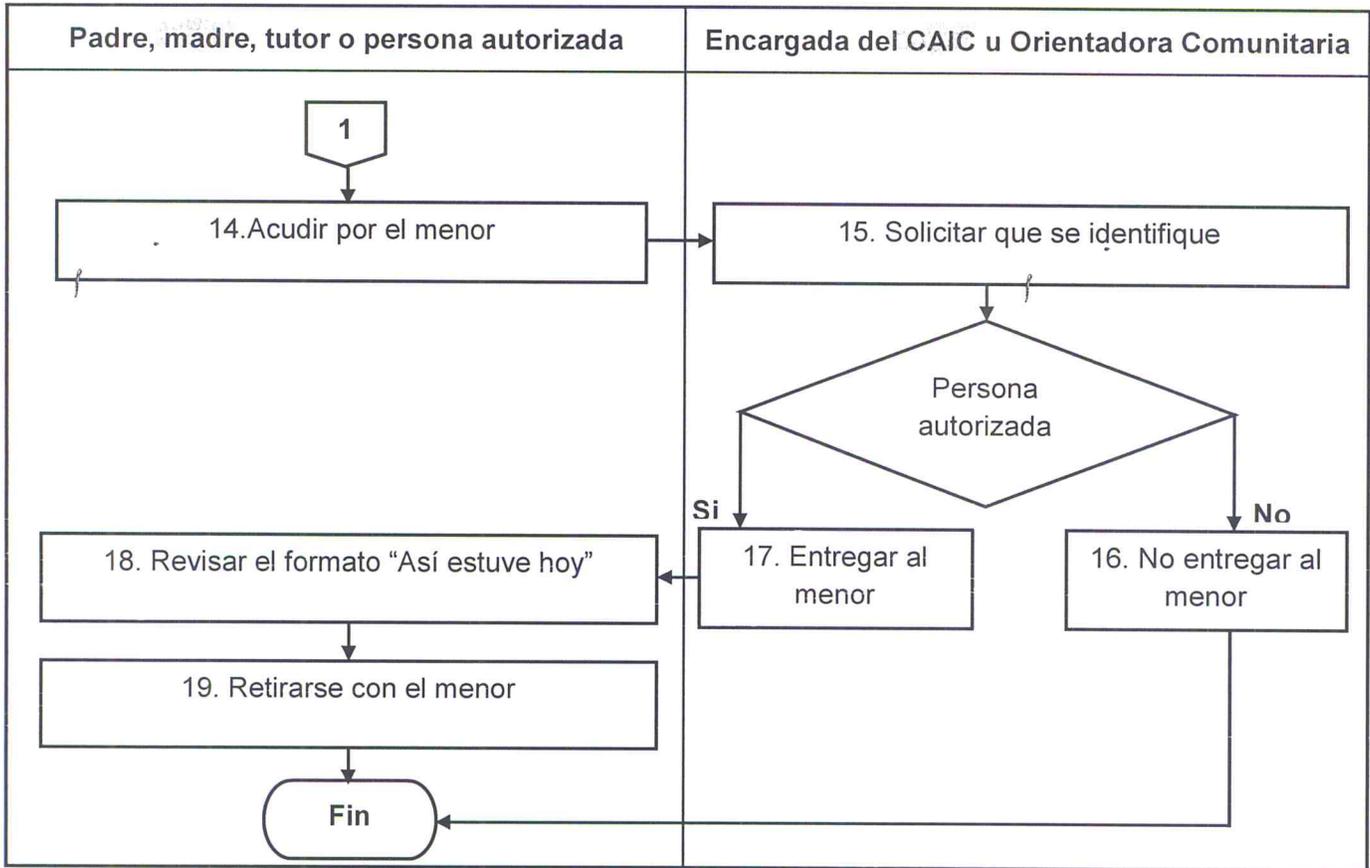


Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-04		





ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-04		




Procedimiento

Título: Procedimiento para otorgar permisos a padres de familia.				
Actividad	Responsable	Descripción	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar permiso	Padre de familia	Acudir con el responsable del Área competente para solicitar permiso. Cabe señalar que se otorgarán 6 tipos de permiso a los padres de familia: 1. Permiso para ausentarse de acuerdo a las necesidades de los padres, 2. Permiso para solicitar temporalmente que una persona mayor de edad no autorizada sea encargada de recoger al menor, 3. Permiso para que otra persona recoja al menor por única ocasión, 4. Permiso para que el menor continúe ingresando al centro aun sin carta de trabajo o por desempleo de los padres, 5. Permiso para pagar extemporáneamente la mensualidad 6. Permiso por ingreso tarde por cuestión de cita médica o vacunación		
2. Escuchar problemática	Jefe de Área, Trabajador Social o Área Médica	Recibir al padre de familia y escuchar la problemática.		
3. Solicitar por escrito	Jefe de Área	Si el permiso es de acuerdo a las actividades de los padres, solicitar por escrito la descripción del motivo para que se justifiquen las faltas del menor, el periodo de tiempo y la fecha de ingreso.		
4. Mencionar que tendrá que pagar la mensualidad	Jefe de Área	Mencionar al padre de familia que a pesar de la ausencia del menor, se tendrá que realizar el pago de la mensualidad en el tiempo establecido de acuerdo al Reglamento de los CDI's y que éste se deberá comprometer a apoyar al menor en tareas para que no se produzca un atraso en el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
5. Mencionar al padre que se le asignen tareas extras al becario	Jefe de Área	Si el tiempo solicitado excede una semana, se deberá informar al padre de familia que será posible se le asignen tareas extras al becario, las cuales deberá cumplir.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-05	REVISIÓN:	0



6. Solicitar al padre de familia que por escrito, mencione el nombre de la persona y su autorización	Jefe de Área	Si el permiso es para solicitar temporalmente que una persona mayor de edad no autorizada sea encargada de recoger al menor, una vez escuchada la problemática, se deberá solicitar al padre de familia que por escrito describa la situación, mencione el nombre de dicha persona y su autorización para que ésta se haga cargo del menor, puntualice el periodo de tiempo y la hora en la que asistirá.		
7. Solicitar a la persona asignada la elaboración de un escrito donde se comprometa a acudir por el menor	Jefe de Área	Solicitar a la persona asignada la elaboración de un escrito donde se comprometa a acudir por el menor en el tiempo y la hora correspondientes y bajo los lineamientos establecidos en el reglamento de los CDI's, misma que se deberá anexar a la petición, además de entregar copia de su identificación oficial.		
8. Mencionar que sin la identificación oficial, no podrá recoger al menor	Jefe de Área	Mencionar al padre de familia que sin la identificación oficial, la persona asignada no podrá recoger al menor.		
9. Solicitar los datos generales de la persona	Jefe de Área	Si el permiso es para que otra persona recoja al menor por única ocasión y debido a situaciones imprevistas. Solicitar al padre de familia los datos generales de la persona que por única recogerá al menor y misma que deberá ser mayor de edad. Pasar al punto 3B 2.		
10. Otorgar permiso a padres	Jefe de Área o Trabajador Social	Si el permiso es para la permanencia del menor como becario a pesar de que no cuente con la carta de trabajo o haya quedado desempleado, otorgar permiso a padres que pierdan su trabajo para continuar con el servicio y darle seguimiento.		
11. Solicitar al que elabore una carta donde haga mención que ha perdido su trabajo	Jefe de Área o Trabajador Social	Solicitar al padre de familia que elabore una carta donde haga mención que ha perdido su trabajo y se compromete a más tardar en un mes a conseguir trabajo.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-05	REVISIÓN:	0

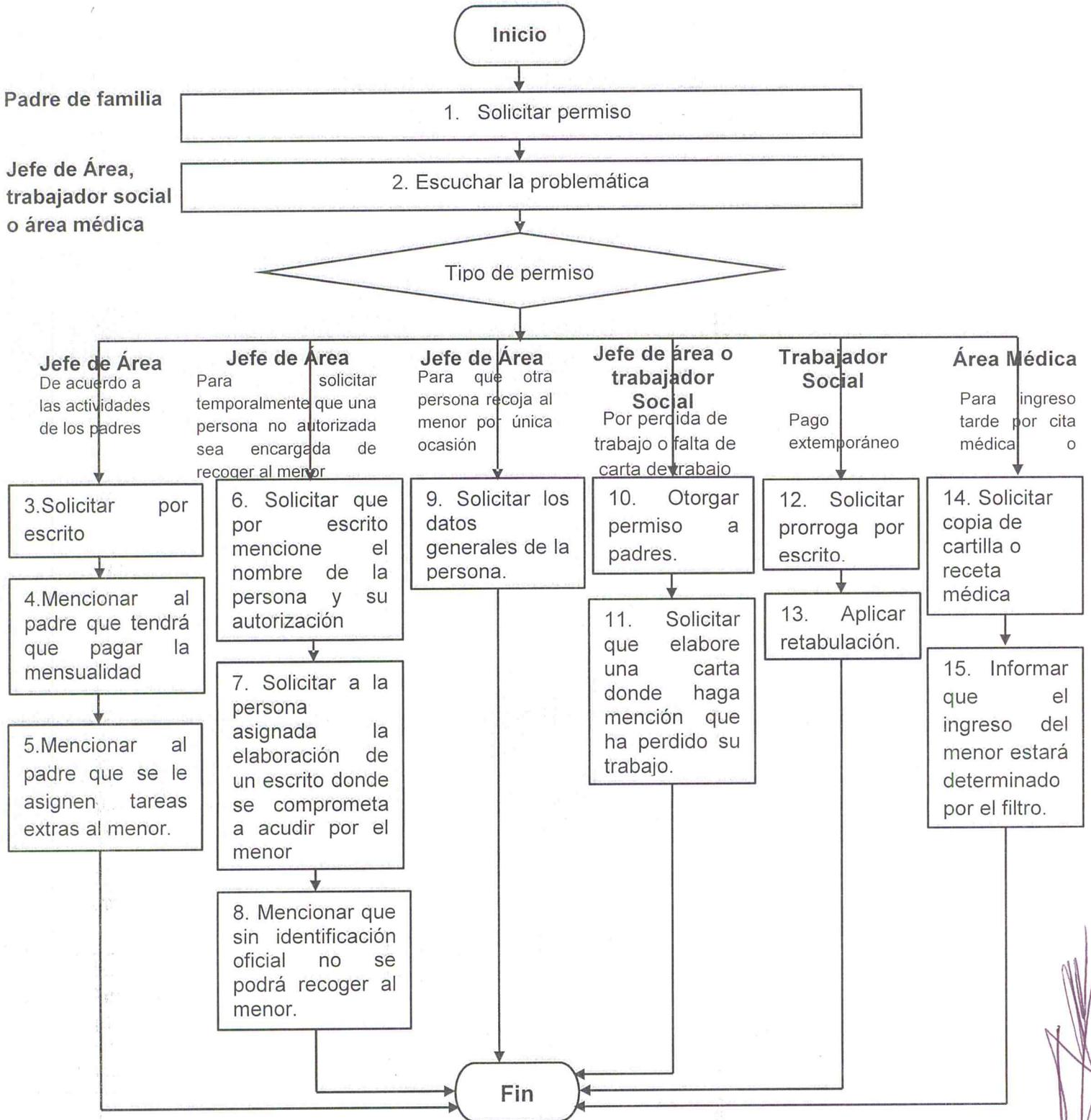


12. Solicitar prorroga por escrito	Trabajo Social	Si el permiso es para pagar extemporáneamente la mensualidad (prórroga), solicitar por escrito dicha prórroga debidamente justificada los 3 primeros días del mes. Donde informará la fecha en la que se compromete a realizar el pago. Dicho escrito deberá entregarse al Jefe de Área para su visto bueno y posteriormente se enviará al Departamento de ADEMÉT para su autorización o no.		
13. Aplicar retabulación	Trabajo Social	Aplicar retabulación considerando solo los ingresos de la pareja quedando pendiente el ingreso del padre desempleado. Informar al padre de familia la nueva cuota a pagar.		
14. Solicitar copia de cartilla o recetamédica	Área Médica	Si el permiso es por ingreso tarde por cuestión de cita médica o vacunación que ya ha sido agendada, solicitar al padre de familia copia de ésta para anexarlo al expediente y dar seguimiento a la situación. De no tener un comprobante previo a la cita solicitar que al ingresar el menor sea entregado el comprobante expedido por la Institución médica.		
15. Informar a que el ingreso del menor estará determinado por el filtro que se le haga	Área Médica	Informar a los padres de familia que el ingreso del menor estará determinado por el filtro que se le haga, siempre y cuando el ya haya desayunado.		




ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-05	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-05		

Procedimiento

Título: Procedimiento para el cobro de cuotas y retabulaciones en los CDI'S.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Asignar cuota a pagar	Trabajador Social	1.1 Asignar una cuota para que se realice el pago conforme al estudio socio económico que se le asigna a su ingreso, otorgándole los recibos correspondientes.		
2. Pagar cuota	Padre, madre o tutor	2.1 Acudir al banco a pagar la cuota respectiva, con fecha límite para su pago a más tardar los días 5 de cada mes.		
3. Entregar ficha de deposito	Padre, madre o tutor	3.1 Entregar la ficha de depósito original y copia (para el Centro) que ampara el pago de la mensualidad,		
4. Sellar de recibido	Jefe de Departamento, Encargado del Centro o Secretaria	4.1 Sellar de recibido el reverso de la ficha de deposito		
5. Elaborar recibo	Encargado del Centro o Secretaria	5.1 Elaborar recibo correspondiente al pago recibido, con : 1. fecha de expedición 2. nombre completo del becario 3. sala a la que pertenece 4. concepto de pago 5. número de folio de la ficha de deposito 6. fecha de depósito 7. En caso de inscripción, él recibo deberá mencionar la fecha de ingreso del becario. 8. Importe en número y letra. 9. Nombre y firma de quién lo elabora.		
6. Entregar relación de cuotas a Recursos Financieros	Jefe de CDI	6.1 Entregar una relación de cuotas al Departamento de Recursos Financieros, con recibos de pago		
7. Transcribir datos a tarjetones	Encargada o Secretaria	7.1 Transcribir los datos de los recibos a los tarjetones		
8. Entregar recibo al padre, madre o tutor	Trabajo Social	8.1 Entregar recibo al padre, madre o tutor para que firme el tarjetón.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-06	REVISIÓN:	0

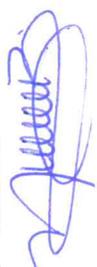


9. Informar cambio de domicilio o trabajo	Padre, madre o tutor	9.1. Informar a la trabajadora social cuando el padre madre o tutor cambia de domicilio, o trabajo para que realice una retabulación para el cobro de cuotas		
10. Solicitar carta	Trabajador social	10.1 Solicitar carta en donde haga mención de su nuevo domicilio o solicitar carta de trabajo y recibos de nómina en caso de cambio de trabajo		
11. Programar entrevista laboral o domiciliaria	Trabajador social	11.1 Programar una entrevista domiciliaria, en caso de cambio de domicilio o laboral en caso de cambio de trabajo		
12. Realizar entrevista	Trabajador social	12.1 Realizar entrevista laboral y domiciliaria, en donde comprueba que la documentación que le presento el padre de familia es verídica.		
13. Llenar formato de entrevista laboral	Trabajador social	13.1 Llenar un formato de entrevista laboral y anexar las cartas laborales. En caso de empleada doméstica llenar un formato especial para empleadas domésticas, en donde se especifique el sueldo que percibe.		
14. Realizar un nuevo cálculo de tabulación	Trabajador social	14.1 Realizar un nuevo cálculo de tabulación de los ingresos mensuales de ambos padres.		
15. Llenar el formato de re-tabulación	Trabajador social	15.1 Llenar el formato de retabulación en donde se le asignara la nueva cuota a pagar. Así mismo Revisar, firmar y autorizar el expediente re-tabulado.		
16. Remitir expediente a ADEMÉT	Jefe de centro	16.1 Remitir el expediente con la nueva tabulación al Departamento de ADEMÉT para su autorización.		
17. Revisar y autorizar la nueva tabulación	Jefe del Departamento de ADEMÉT	17.1 Revisar y autorizar la nueva tabulación asignada por la Trabajadora Social y Jefe del Centro.		
18. Remitir expediente	Jefe del Departamento de ADEMÉT	18.1 Remitir el expediente a la Jefa de CDI para su seguimiento.		
19. Informar la nueva cuota a pagar	Jefe de centro y/o trabajador social	19.1 Informar al padre de familia la nueva cuota a pagar y solicitar que una vez asignada la cuota firme su aprobación.		
20. Firmar en el formato de retabulación	Padre, madre o tutor	20.1 Firmar en el formato de retabulación la nueva cuota asignada.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-06	REVISIÓN:	0

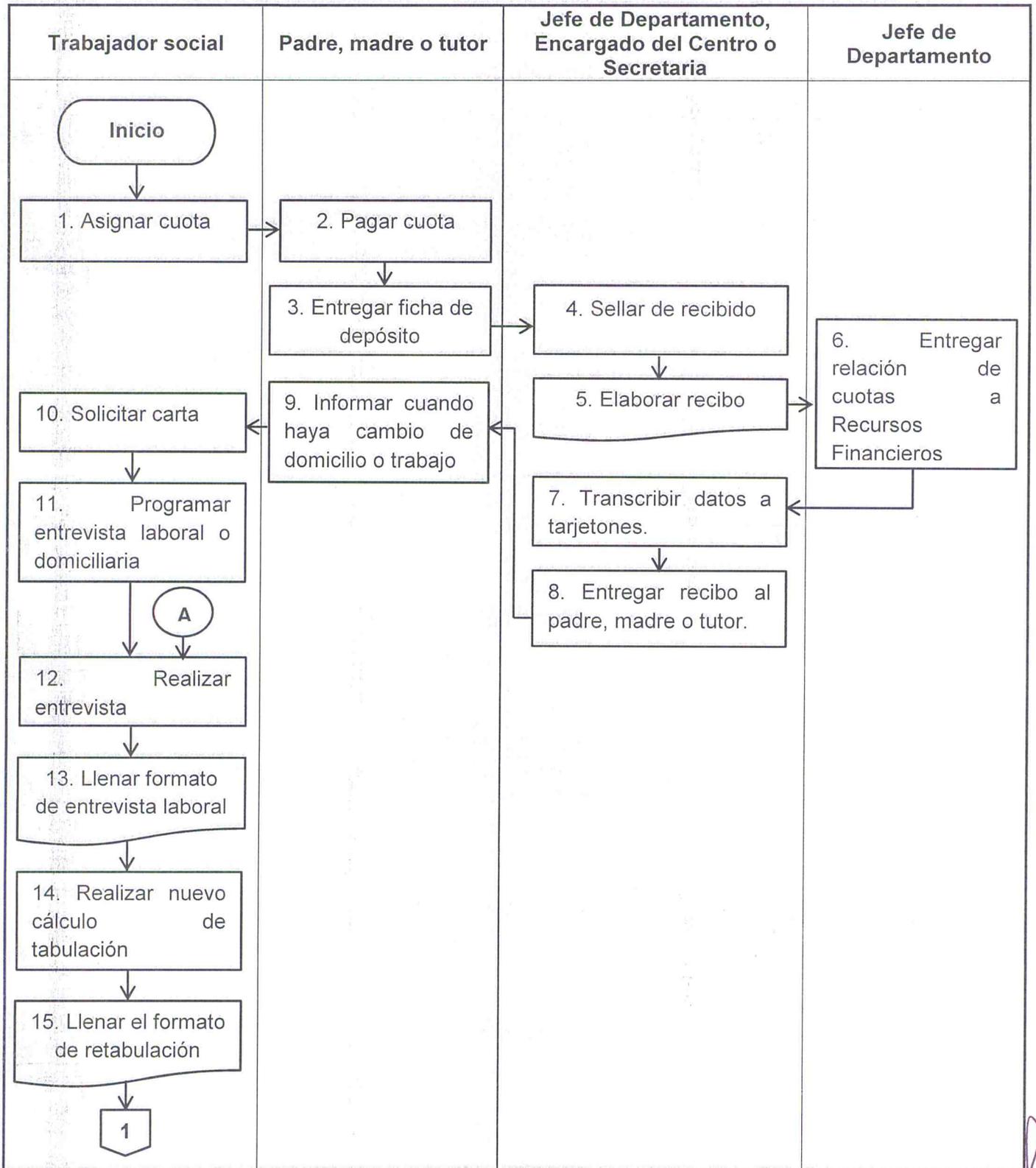


21. Asignar nueva cuota en kardex	Trabajador social	21.1 Asignar la nueva cuota en el Kardex y solicitar a la Secretaria que se le asigne dicha cuota en los recibos de pago.		
22. Solicitar apoyo a contraloría para revisión de retabulaciones	Jefe del departamento de ADEMETS	22.1 Una vez que el menor cumple un año de servicio en la guardería, Solicitar a Contraloría su apoyo para realizar la revisión de retabulaciones de CDI's y entrega una programación de visitas a cada centro.		
23. Programar fechas	Contraloría	23.1 Recibir la solicitud y asigna un Auditor para la revisión de retabulaciones. Revisa los expedientes de trabajo social de cada menor		
24. Informar a los Jefes de Centros los días que están asignados para la revisión de las retabulaciones	Jefe del departamento de ADEMETS	24.1 Informar a los Jefes de Centros los días que están asignados para la revisión de las retabulaciones (se asigna dos días, en un día el Jefe del Departamento de ADEMETS revisa la retabulación y en el siguiente realiza la revisión Contraloría).		
25. Solicitar documentos a los padres de familia	Jefe de centro y/o trabajador social	25.1 Solicitar documentos a los padres de familia (Carta de Trabajo, recibos de nómina de 1 mes y medio).		
26. Entregar documentación	Padre, madre o tutor	26.1 Entregar documentación en la fecha y día indicada por la Trabajadora Social y/o Jefe de Centro.		
27. Revisar documentación	Jefe de centro y/o trabajador social	27.1 Revisar que la documentación se encuentre completa. 27.2 En caso que se detecte que el padre, madre o tutor haya cambiado de trabajo o cambiado de domicilio pasar a la actividad 12.		

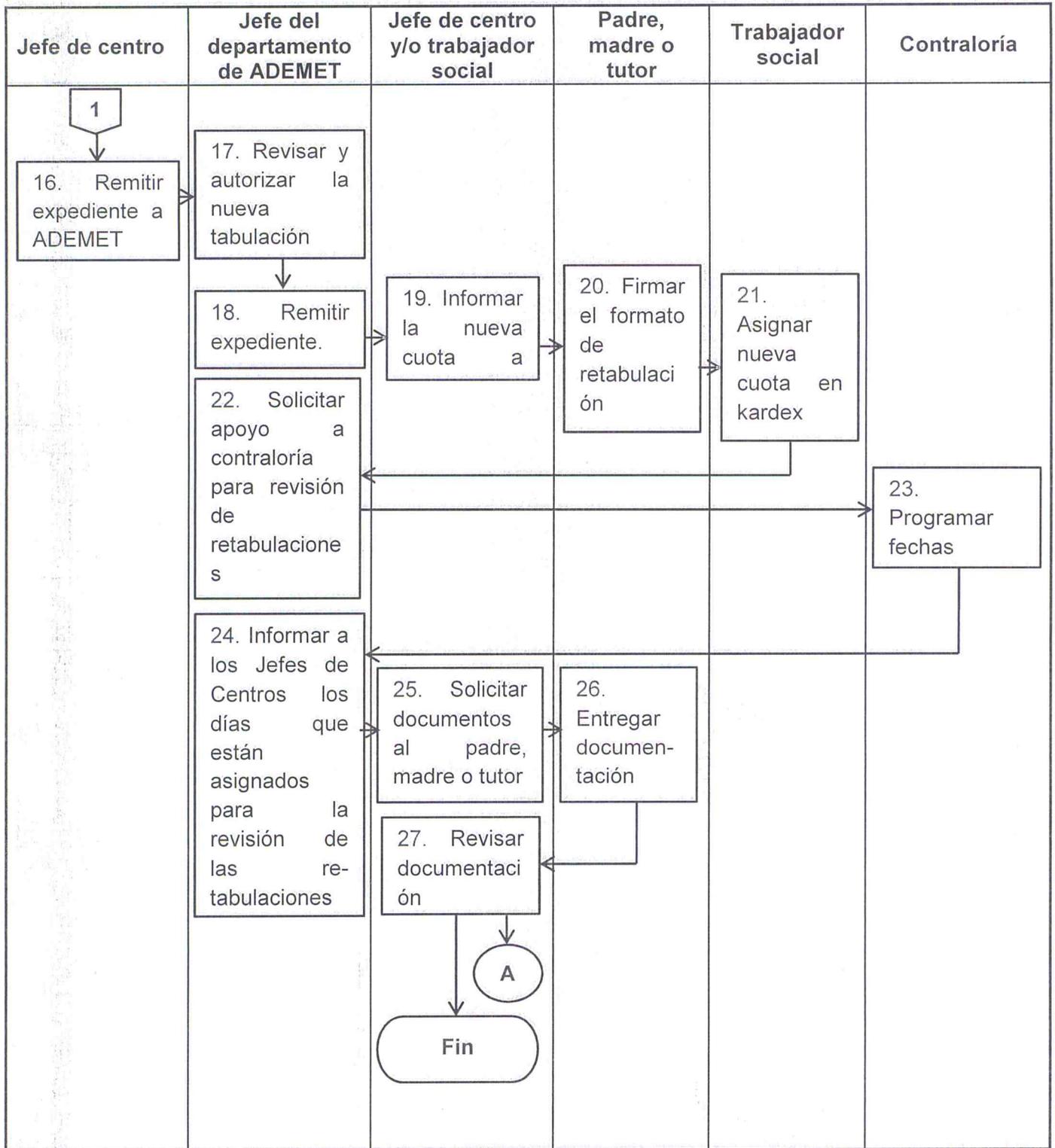



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-06	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo




ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-06		





ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AD-06	REVISIÓN:	0