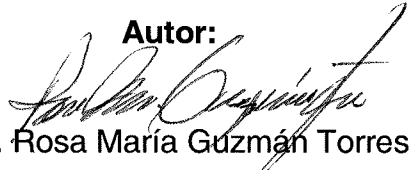
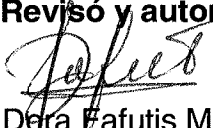

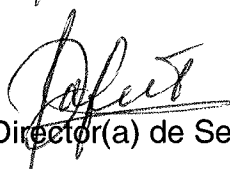




**Manual de Procedimientos de la
Coordinación de Centros de Atención
Infantil**

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Centros de Atención Infantil

Título: Coordinación de Centros de Atención Infantil		
Clave: MP-CA-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor:  Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó:  Dera Fafutis Morris
Puesto/firma:  Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma:  Director(a) de Servicios

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-CA-01-01	Procedimiento para la atención de becarios en un Centro de Atención Infantil
MP-CA-01-02	Procedimiento para la atención psicológica
MP-CA-01-03	Procedimiento para juntas informativas en los Centros de Atención Infantil
MP-CA-01-04	Procedimiento para la inscripción de menores en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-05	Procedimiento para la atención de menores en los Centros de Atención Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-06	Procedimiento para recoger menores en los Centros de Atención Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-07	Procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación correspondiente.
MP-CA-01-08	Procedimiento para la actualización continua de expedientes de becarios en seguimiento y cuando el caso lo requiera.
MP-CA-01-09	Procedimiento para otorgar permisos a padres de familia.
MP-CA-01-10	Procedimiento para la retabulación cuando hay cambio de trabajo, desempleo, etc.
MP-CA-01-11	Procedimiento para retabulaciones anuales.
MP-CA-01-12	Procedimiento para entrega de información mensual (Reporte Estadístico DIF Jalisco, Población Vulnerable, Población atendida por sala, lista de espera, Reporte de Actividades, etc.).
MP-CA-01-13	Procedimiento para la atención informativa personal o vía telefónica
MP-CA-01-14	Procedimiento para el ingreso de un niño o niña a un Centro de Atención Infantil
MP-CA-01-15	Procedimiento para juntas de Inducción
MP-CA-01-16	Procedimiento para la adaptación de un becario a un Centro de Atención Infantil.
MP-CA-01-17	Procedimiento para la vigilancia y la atención médica de los Becarios en Centros de Atención Infantil.
MP-CA-01-18	Procedimiento para la entrega de becarios en un Centro de Atención Infantil
MP-CA-01-19	Procedimiento para establecer cuota de recuperación en un Centro de Atención Infantil
MP-CA-01-20	Procedimiento para la administración de los alimentos
MP-CA-01-21	Procedimiento para solicitud de beneficiarios con ingresos mayores a los establecidos.
MP-CA-01-22	Procedimiento para solicitud de reducción de cuota de recuperación.

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención de becarios en un Centro de Atención Infantil		
Clave: MP-CA-01-01	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Ofrecer un servicio integral en cada uno de los Centros de Atención Infantil, a los becarios durante su permanencia, para favorecer el desarrollo de sus competencias.
Alcance: Becarios
Responsable: Personal del Centro
Formatos: Sin Formato

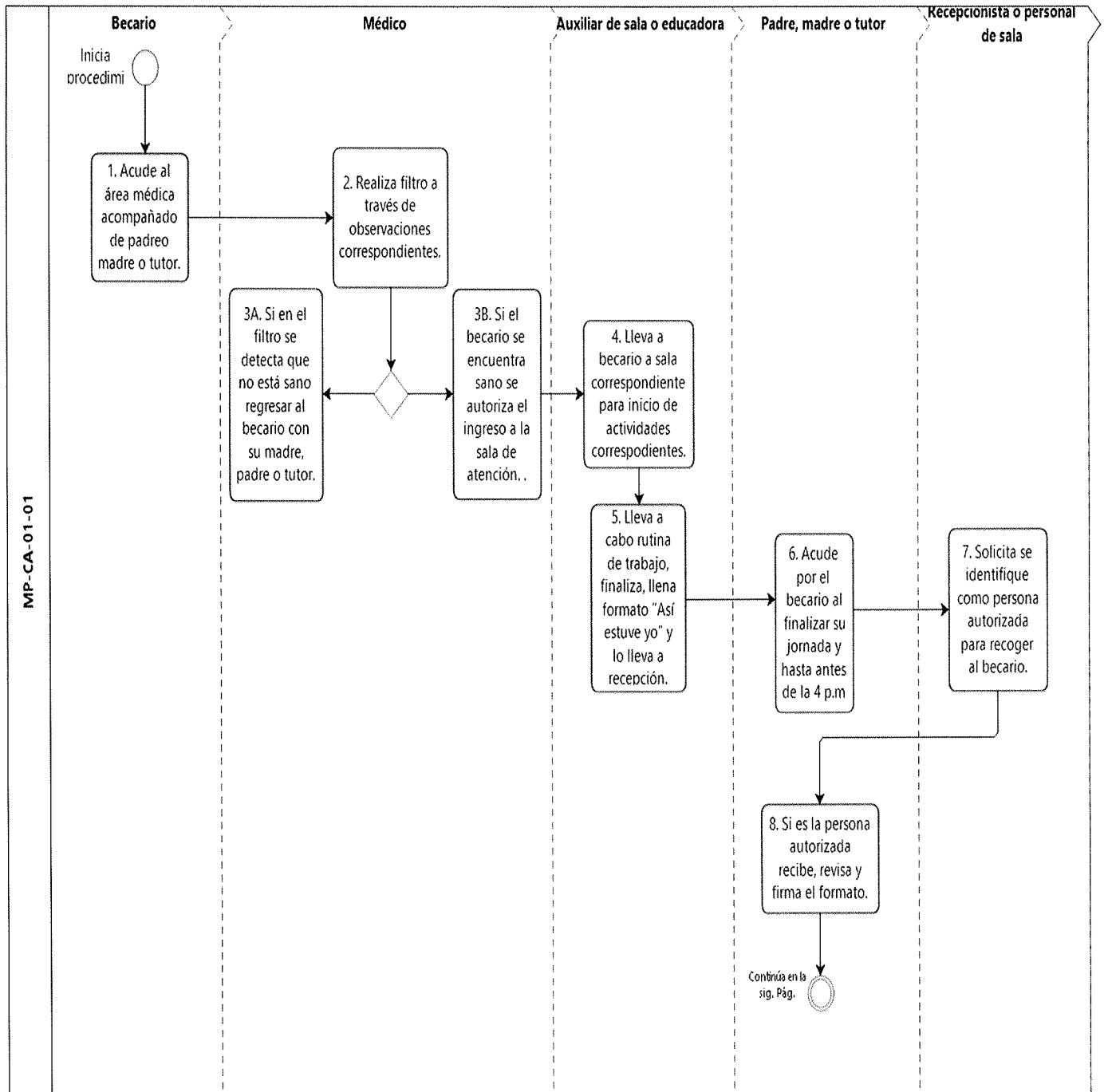
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Becario	1	Acudir al Área Médica del Centro acompañado del padre, madre o tutor para el filtro.
Médico	2	Realizar el filtro y las observaciones correspondientes
Médico	3A	Regresar al becario con su padre, madre o tutor, si en filtro detecta que no está sano y dar las indicaciones pertinentes para su salud.
Médico	3B	Autorizar el ingreso a su sala de atención, si el becario se encuentra sano.
Auxiliar de Sala o Educadora	4	Llevar al becario a la sala correspondiente para que inicie sus actividades pedagógicas.
Auxiliar de Sala o Educadora	5	Llevar a cabo la rutina de trabajo, al finalizar, llenar el formato "Así estuve hoy" y lo pasa a la recepción.
Padre, madre o tutor	6	Acudir por el becario al finalizar su jornada de manera puntual, antes de finalizar el horario del servicio (4:00p.m.).
Recepcionista o personal de sala	7	Solicitar que se identifique como persona autorizada para recoger al becario.
Padre, madre o tutor	8	Si es persona autorizada, recibe, revisa y firma el formato "Así estuve hoy".
Recepcionista o personal de sala	9	Avisar a la sala correspondiente, para que el becario sea alistado para su entrega.
Auxiliar de Sala o	10	Entregar al becario, limpio y peinado.

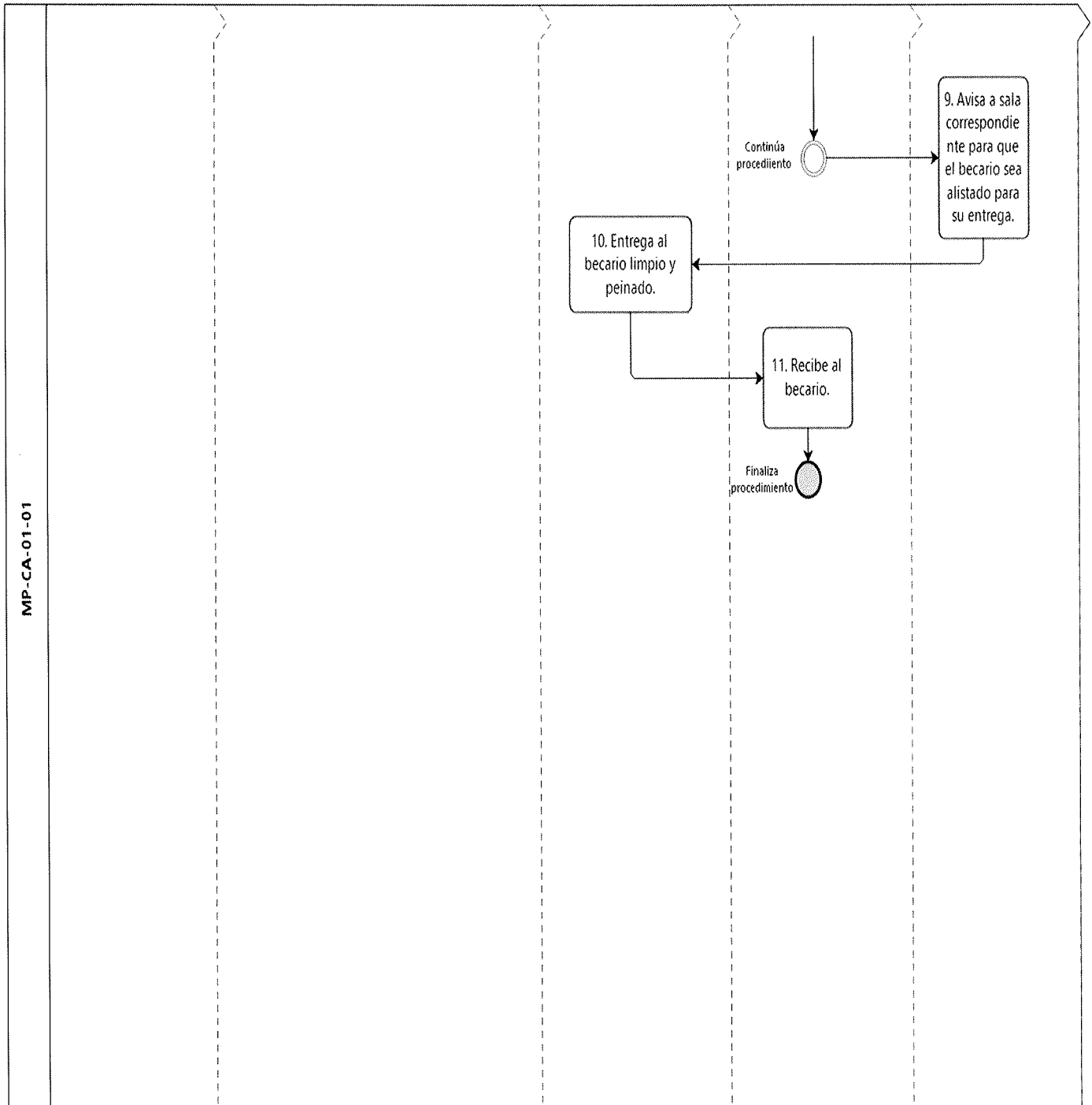


**Manual de Procedimientos del
Programa de Centros de Atención
Infantil**

Educadora		
Padre, madre o tutor	11	Recibir al becario.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Cambia la actividad 1 que decía: Acudir al CDI con la Trabajadora Social para solicitar informes a: Acudir al área médica del CDI acompañado del padre, madre o tutor para el filtro.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
2	Agosto/2010	Se eliminan las actividades 3A y 3B que decían: 3A Si no cumple con los requisitos a cubrir retirarse. 3B Si la persona cumple con los requisitos a cubrir y si hay lugar. Entregarle una solicitud para ingreso.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
3	Agosto/2010	Se eliminan las actividades 4 y 5 que decían: 4A proceder al llenado de la solicitud, 4B verificar que la solicitud este llena correctamente.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
4	Abril/2018	Agregar en nombre del procedimiento: en un Centro de Atención Infantil	Mtra. Rosa María Guzmán/Coordinadora de Centros de Atención Infantil
5	Abril/2018	Cambiar texto de actividad 3A: Autorizar el ingreso a su sala de atención, si el becario se encuentra sano.	Mtra. Rosa María Guzmán/Coordinadora de Centros de Atención Infantil
6	Abril/2018	Cambiar texto en actividad 3B: Regresar al becario con su padre, madre o tutor, si en filtro detecta que no está sano y dar las indicaciones pertinentes para su salud.	Mtra. Rosa María Guzmán/Coordinadora de Centros de Atención Infantil
7	Abril/2018	Cambiar texto en actividad 6: Acudir por el becario al finalizar su jornada de manera puntual, antes de finalizar el horario del servicio (4:00p.m.).	Mtra. Rosa María Guzmán/Coordinadora de Centros de Atención Infantil
8	Abril/2018	Cambiar texto en actividad 7: Solicitar que se identifique como persona autorizada para recoger al becario.	Mtra. Rosa María Guzmán/Coordinadora de Centros de Atención Infantil
9	Abril/2018	Cambiar texto en actividad 8: Si es persona autorizada, recibe, revisa y firma el formato "Así estuvo hoy".	Mtra. Rosa María Guzmán/Coordinadora de Centros de Atención Infantil



Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

10	Abril/2018	Cambiar texto en actividad 9: Avisar a la sala correspondiente, para que el becario sea alistado para su entrega.	Mtra. Rosa María Guzmán/Coordinadora de Centros de Atención Infantil
11	Abril/2018	Cambiar texto en actividad 10: Entregar al becario, limpio y peinado.	Mtra. Rosa María Guzmán/Coordinadora de Centros de Atención Infantil



Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención psicológica.		
Clave: MP-CA-01-02	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Propiciar el desarrollo psicosocial de los niños y niñas de los Centros de Atención Infantil.

Alcance: Becarios

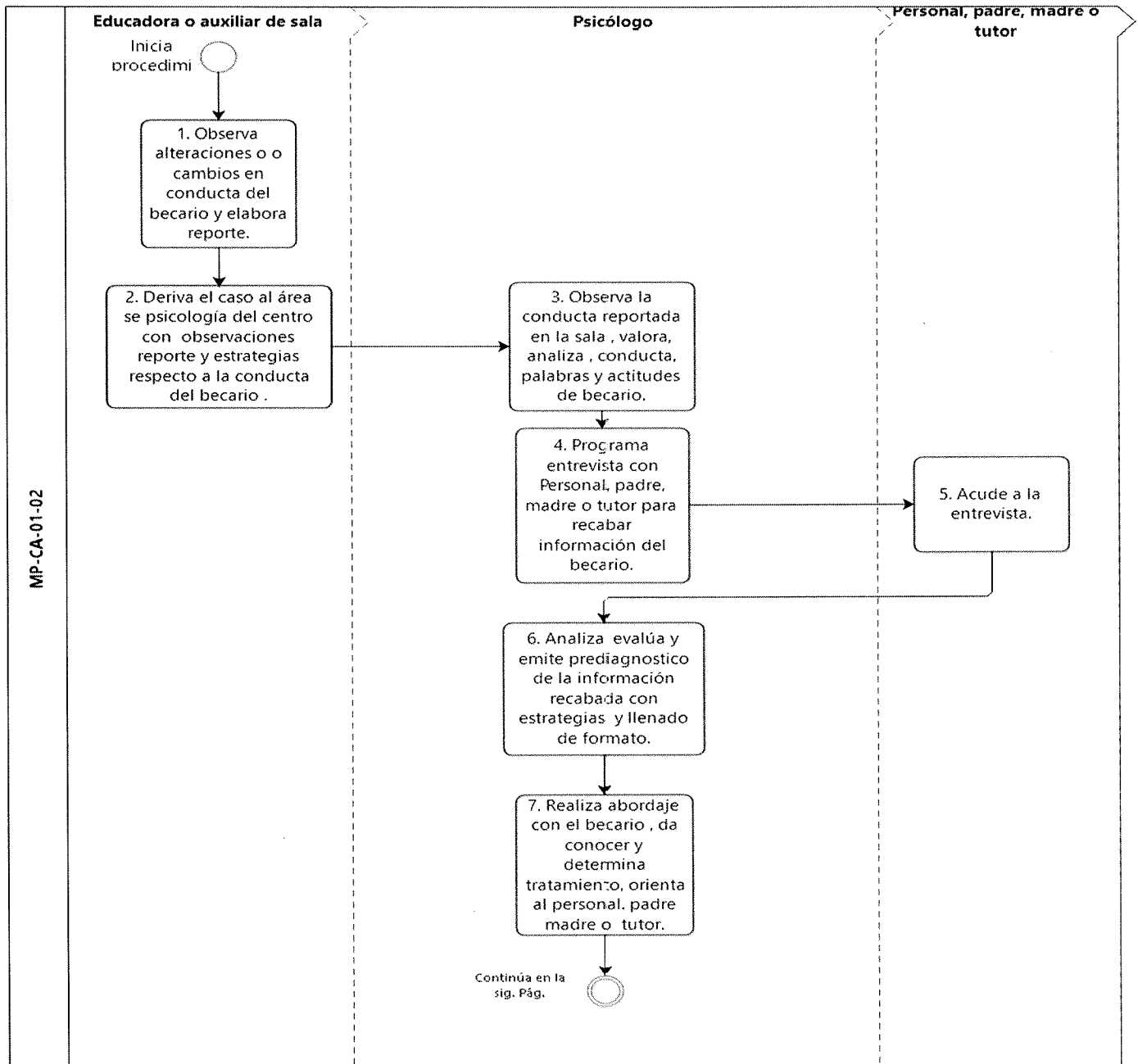
Responsable: Psicólogo del Centro de Atención

Formatos:
Sin Formato

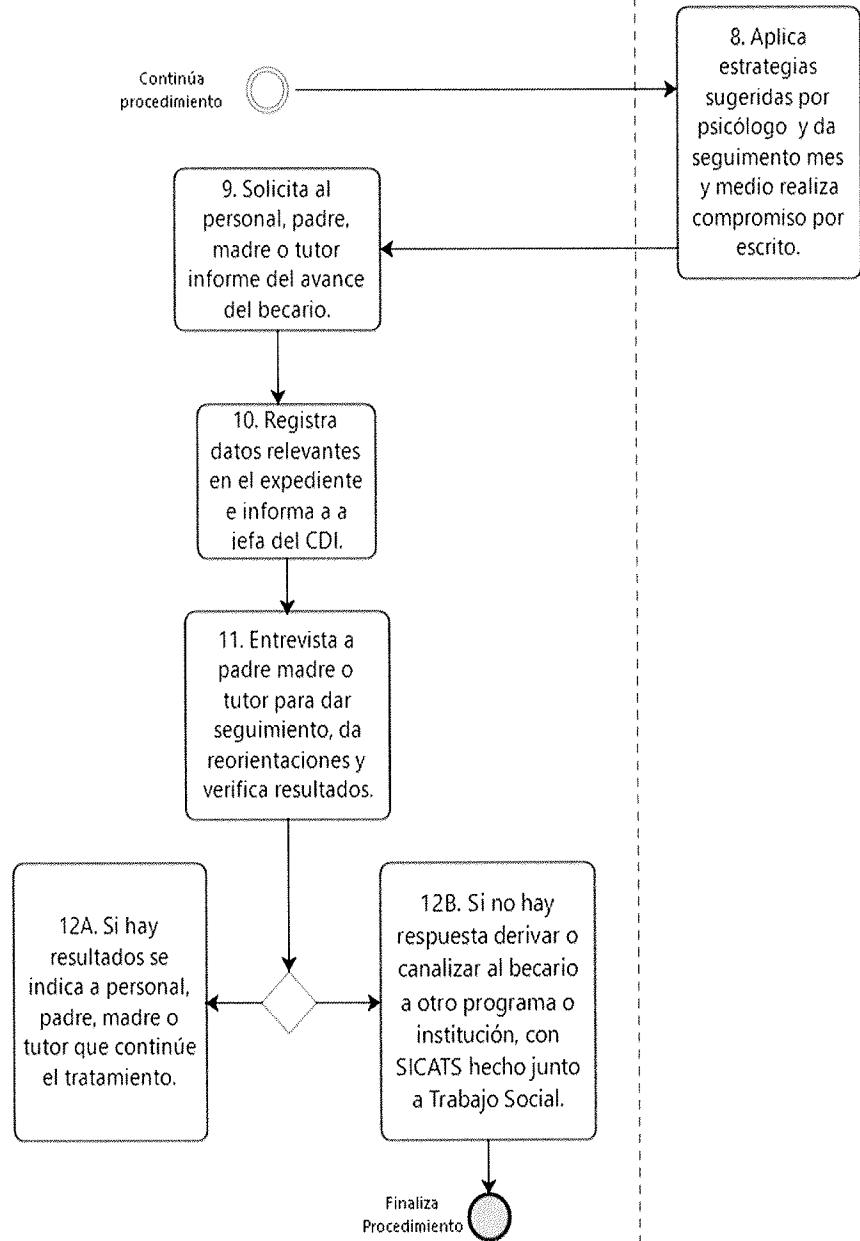
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Educadora o Auxiliar de Sala	1	Observar alteraciones o cambios en la conducta en el desarrollo del becario y elaborar el reporte de conducta.
Educadora o Auxiliar de Sala	2	Derivar el caso al Área de Psicología del Centro. Entregando a esta sus observaciones y reporte así como las estrategias que ha implementado para evitar la conducta.
Psicólogo	3	Observar la conducta reportada en las sala, y valorar al becario en sesión individual, analizando conductas, palabras y actitudes llenando formato correspondiente.
Psicólogo	4	Programar entrevista con el personal, padre, madre o tutor del becario con la finalidad de recabar información sobre el caso.
Personal, padre, madre o tutor	5	Acudir a la entrevista.
Psicólogo	6	Analizar información recabada, evaluar la problemática y emitir pre-diagnóstico, después dar a conocer la situación al equipo técnico, evaluar y determinar las estrategias a seguir. Llenando el formato correspondiente
Psicólogo	7	Realizar abordaje con el becario mediante estrategias lúdicas y terapéuticas, registrando evolución. Así como dar a conocer y determinar el tratamiento a seguir en la sala, en casa y

		orientar al personal y al padre, madre o tutor sobre las estrategias a seguir para dicho tratamiento
Personal, padre, madre o tutor	8	Aplicar las estrategias sugeridas por el Área de Psicología (se le dará seguimiento por mes y medio). Realizar compromiso por escrito.
Psicólogo	9	Solicitar al personal y padre, madre o tutor, informes del avance del becario.
Psicólogo	10	Registrar datos relevantes en el expediente. Informar sobre los avances a la Jefa de CDI.
Psicólogo	11	Entrevistar al padre, madre o tutor del becario para dar seguimiento al caso. Realizar reorientaciones de ser necesario y verificar resultados de la problemática
Psicólogo	12A	En caso de haber resultados positivos en terapias indicar al personal, padre, madre o tutor que se continúe con el tratamiento.
Psicólogo	12B	En caso de no obtener respuesta a las terapias derivar/canalizar al Becario a otro programa o Institución según la problemática. En conjunto con el Área de trabajo social emitir un SICATS.

FLUJOGRAMA



MP-CA-01-02



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Cambia la actividad 1 que decía: Observar alteraciones o cambios en la conducta en el desarrollo del menor: Observar alteraciones o cambios en la conducta en el desarrollo del menor y elaborar el reporte de conducta.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
2	Agosto/2010	Cambia la actividad 2 que decía: Derivar el caso al Área de psicología del centro. Entregando a esta sus observaciones y que ha hecho para evitar la conducta, a: Derivar el caso al Área de psicología del centro. Entregando a esta sus observaciones y reporte así como las estrategias que ha implementado para evitar la conducta.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
3	Agosto/2010	Cambia la actividad 3 que decía: Valorar al becario en sesión individual, analizando conductas, palabras y actitudes, a: Observar la conducta reportada en las sala, y Valorar al becario en sesión individual, analizando conductas, palabras y actitudes.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
4	Agosto/2010	Cambia la actividad 6 que decía: Analizar información recabada, evaluar la problemática y emitir pre-diagnostico al Área de trabajo social encargada de emitir los SICATS, a: 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.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
5	Enero/ 2013	En las actividades 3 y 6 se agrega la leyenda siguiente: Llenando el formato correspondiente.	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa de Departamento
6	Abril/2018	En actividad 7 se agrega: Realizar	Mtra. Rosa María Guzmán

		abordaje con el niño(a) mediante estrategias lúdicas y terapéuticas, registrando evolución. Así como...	Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
7	Abril/2018	En actividad 1 y 12B se cambia menor por: becario.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
8	Abril/2018	En actividad 8 se agrega: Realizar compromiso por escrito.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
9	Abril/2018	En actividad 11 se agrega: Realizar reorientaciones de ser necesario.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
10	Abril/2018	En actividad 12B se agrega: /canalizar	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil

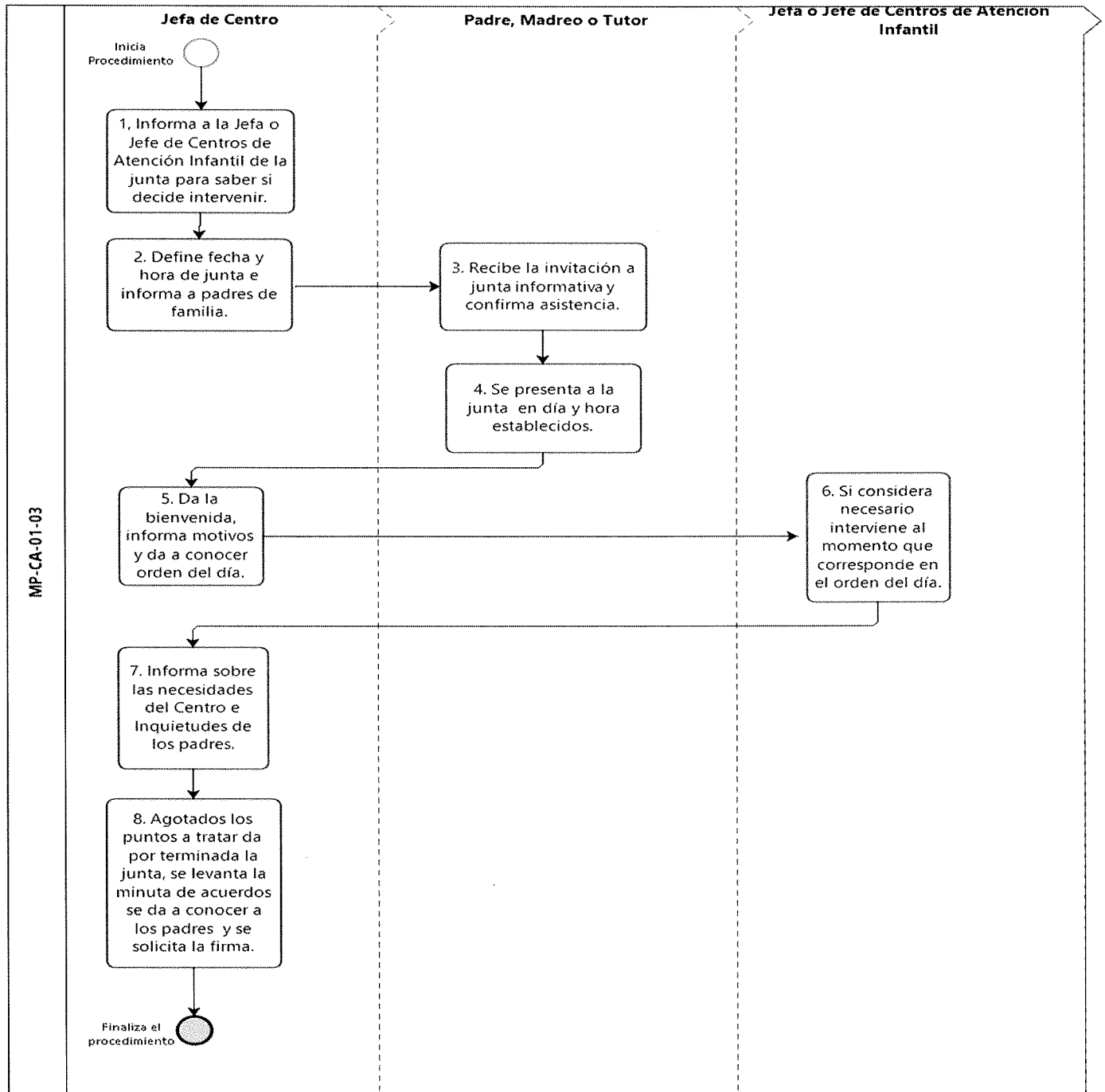
Procedimiento

Título: Procedimiento para juntas informativas en los Centros de Atención Infantil		
Clave: MP-CA- 01-03	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Mantener informados a los beneficiarios los procesos y actividades que se realizan en el transcurso del ciclo escolar, así como solicitar su participación y asistencia permanente.
Alcance: Padres de familia usuarios de CDI's y CAIC's.
Responsable: Personal del Centro.
Formatos: Sin formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefa de Centro	1	Informar a la Jefa o Jefe de Centros de Atención Infantil sobre la realización de la junta para que decida si interviene o no.
Jefa de Centro	2	Definir la fecha y la hora en la cual se realizará la junta e informar a los padres de familia.
Padre madre o tutor	3	Recibir la invitación a la junta informativa y confirmar asistencia.
Padre madre o tutor	4	Presentarse a la junta el día y la hora establecidos.
Jefa de Centro	5	Dar la bienvenida a la reunión, informar los motivos de la misma y dar a conocer la orden del día.
Jefa o Jefe de Centros de Atención Infantil	6	Si considera necesario interviene en el momento que le corresponda según el orden del día
Jefa de Centro	7	Informar a los asistentes a la reunión sobre las necesidades del Centro y las inquietudes presentadas por los padres.
Jefa de Centro	8	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.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Se elimina la actividad 3 que decía: Citar a los padres de familia a la junta informativa.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
2	Abril/2018	En el Nombre del procedimiento se cambia: Centros de Desarrollo Infantil o en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, por: Centros de Atención Infantil.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora de Centros de Atención Infantil
3	Abril/2018	En responsable se cambia: Jefe de CDI y CAIC, por Jefa de Centro.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora de Centros de Atención Infantil
4	Abril/2018	En responsable y actividad 1, se cambia: ADEMET, por: Centros de Atención Infantil.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora de Centros de Atención Infantil



Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

Procedimiento

Título: Procedimiento para la inscripción de menores en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.		
Clave: MP-CA- 01-04	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Orientar al beneficiario sobre el procedimiento de inscripción.
Alcance: Beneficiarios
Responsable: Responsable de Centro
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Solicitante	1	Acudir al CAIC y solicitar informes sobre los requisitos para recibir el servicio.
Encargado del CAIC	2	Recibir a la persona, explicarle sobre los servicios que brinda el centro así como los requisitos a cubrir y la cuota a pagar.
Encargado del CAIC	3A	Si no hay lugar, se deriva al Centro más cercano.
Encargada de CAIC	3B	Si la persona cumple con los requisitos a cubrir y hay espacio disponible en sala, se le entrega una solicitud de nuevo ingreso.
Solicitante	4	Llenar la solicitud y si es sujeto de asistencia social acordar con el encargado del CAIC le fecha de entrega de la documentación solicitada.
Encargado del CAIC	5	Recibe la documentación y la revisa.
Encargado del CAIC	6A	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.
Encargado del CAIC	6B	Si está completa proceder a explicarles las características del programa CAIC a los padres o tutor y entregar el reglamento de padres, la credencial de becario y la hoja de autorización para recoger al menor, la lista de materiales e informar la cantidad a cubrir como cuota de recuperación semanal.

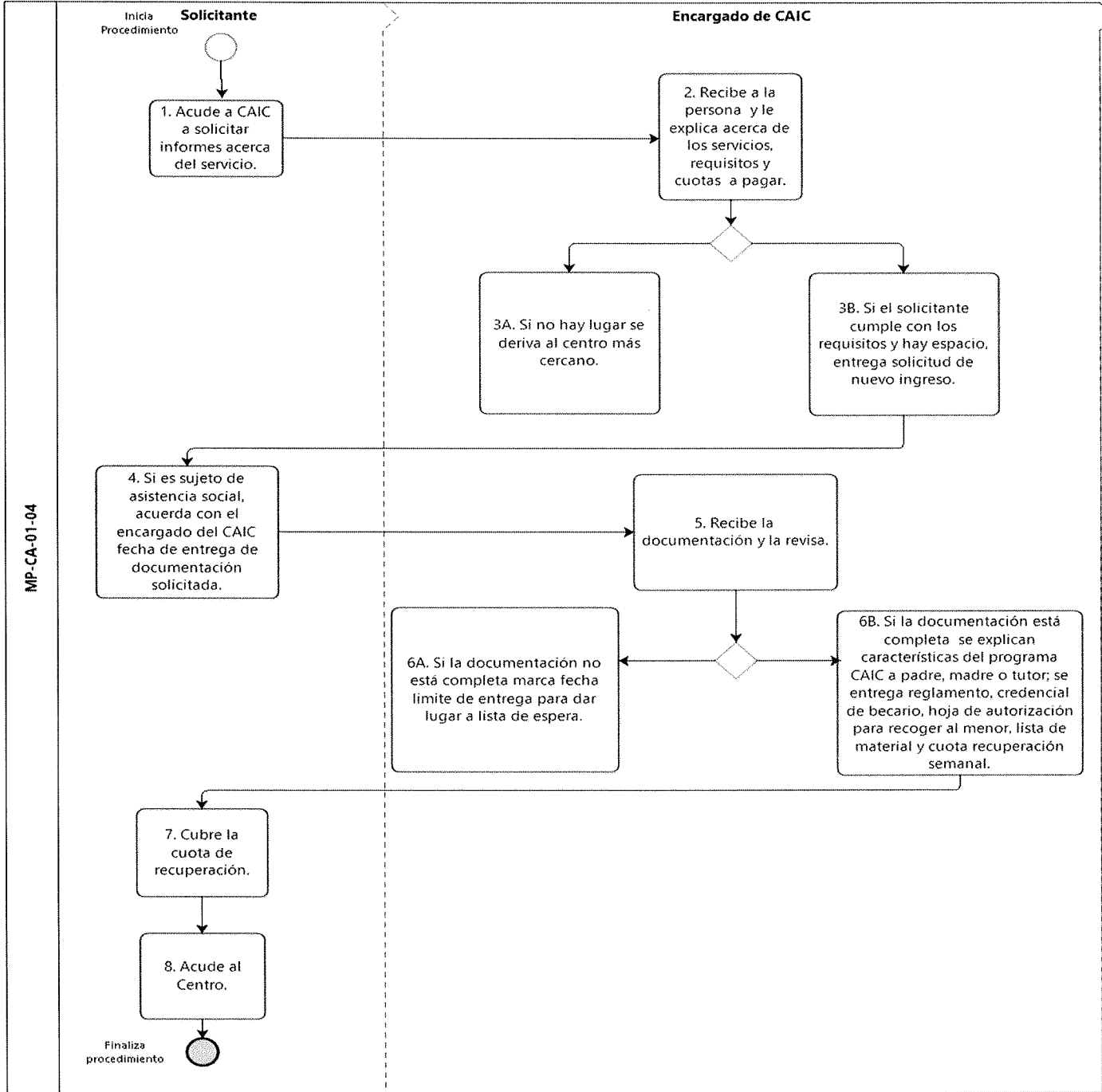


Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

Solicitante	7	Cubrir la cuota de recuperación
Solicitante	8	Acudir al Centro.

Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Se eliminan las actividades 3, 6, 7 y 8 que decían: 3 Si no cumple con los requisitos a cubrir o no está interesado se retira, 6 Recibir y verificar la solicitud y asignarle fecha para entrega de documentación, 7 Verificar si hay lugar. Si no hay lugar se deriva al Centro más cercano todos los trámites y el expediente se quedan en el archivo de pendientes y 8 Si hay lugar verificar que la documentación este completa.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
2	Agosto/2010	Se agrega la actividad 4B.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
3	Abril/2018	Se agrega actividad 5 "Recibe la documentación y la revisa" como conector por lo que se modifica numeral consecutivo: 5, 6 A, 6 B, 7 y 8.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil



Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

Procedimiento

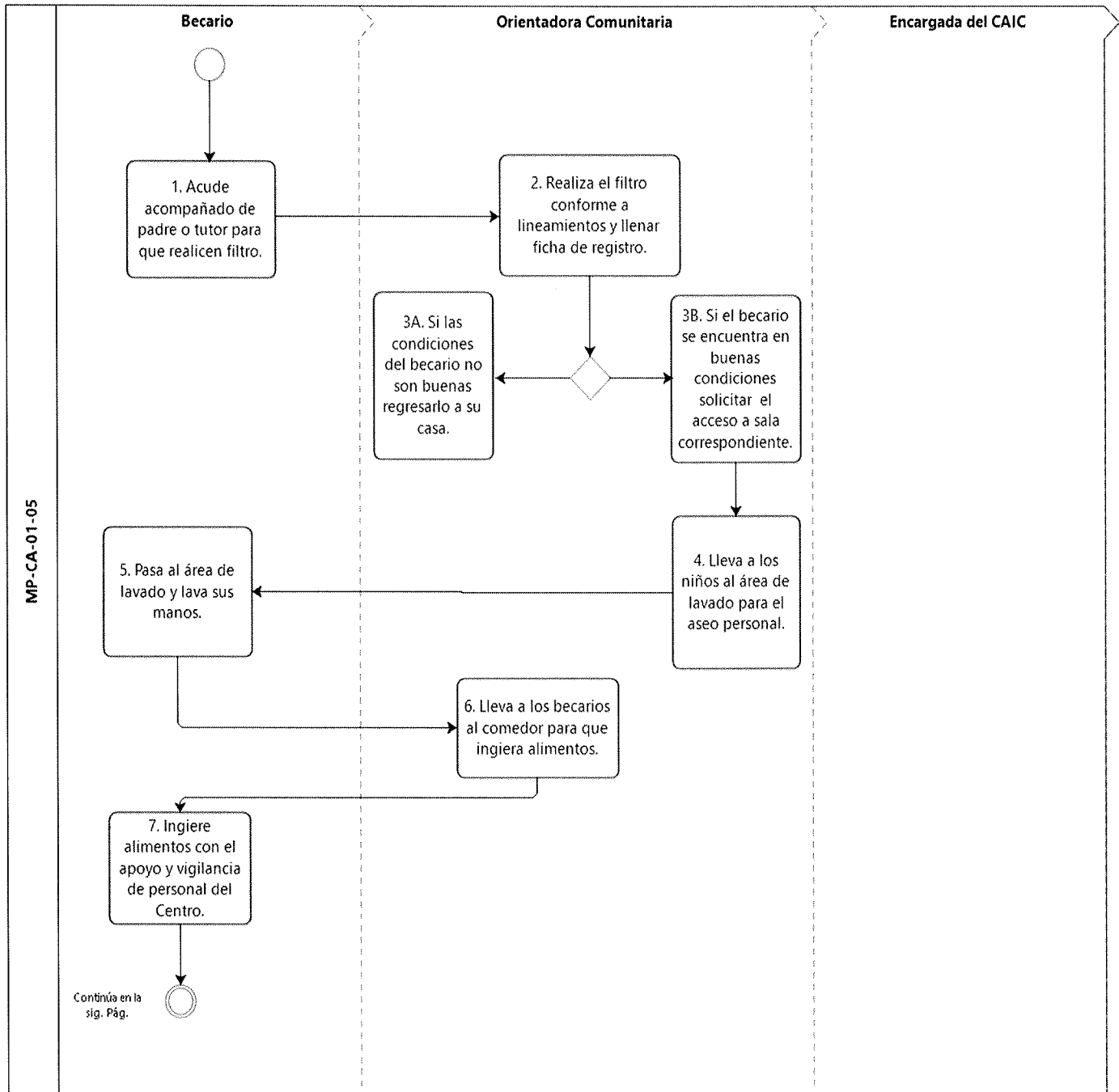
Título: Procedimiento para la atención de menores en los Centros de Atención Infantil Comunitarios.		
Clave: MP-CA- 01-05	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

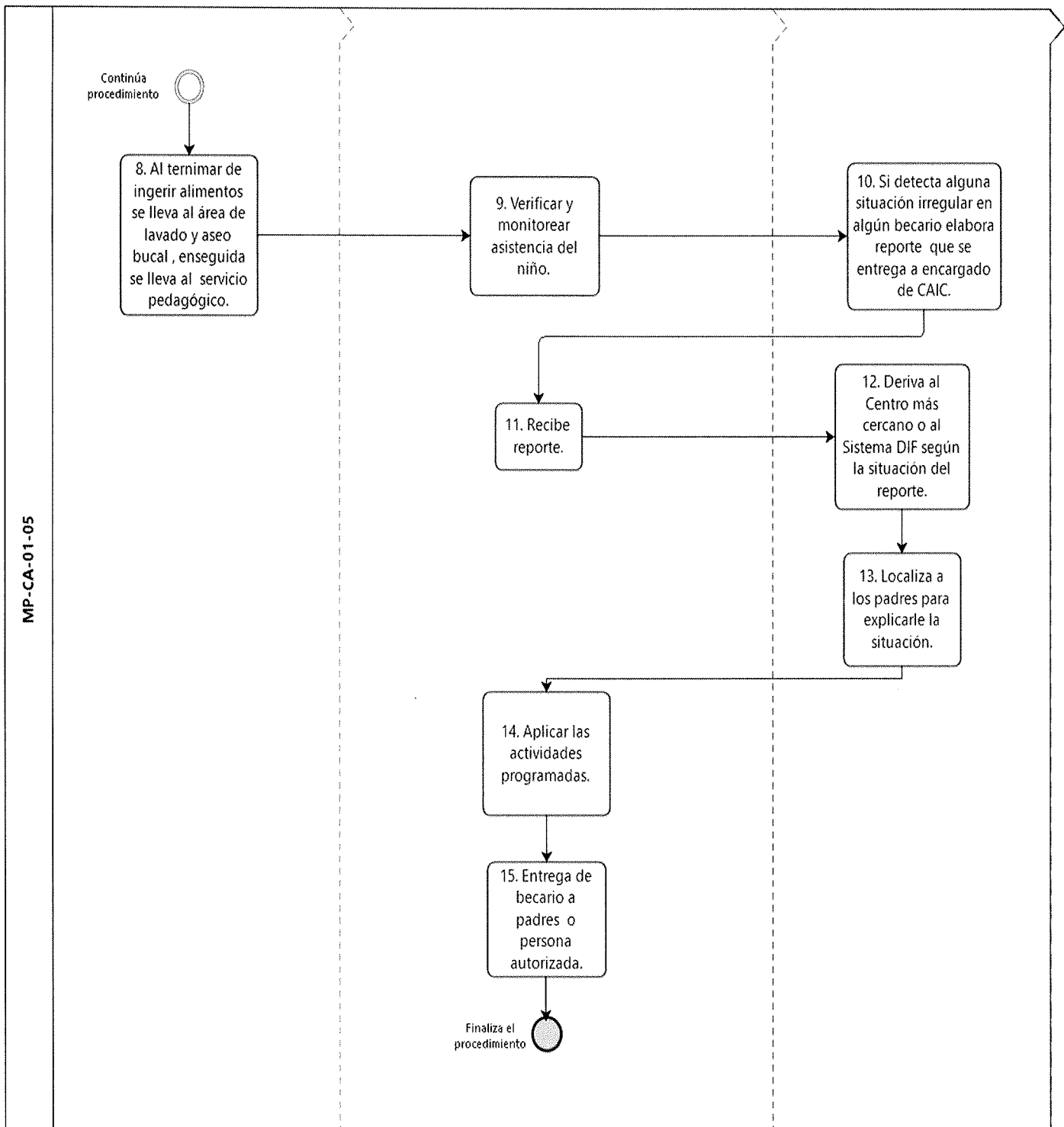
Objetivo: Orientar el beneficiario sobre el procedimiento de inscripción
Alcance: Beneficiarios
Responsable: Responsable de Centro
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Becario	1	Acudir acompañado del padre madre o tutor para que le realicen el filtro.
Orientadora Comunitaria	2	Realizar el filtro conforme a los lineamientos establecidos y llenar la ficha de registro del filtro.
Orientadora Comunitaria	3A	Si las condiciones del becario no son buenas regresarlo a su casa.
Orientadora Comunitaria	3B	Si el becario se encuentra en buenas condiciones solicitar el acceso a la sala que le corresponde.
Orientadora Comunitaria	4	Llevar a los menores al área de lavado para el aseo personal.
Becario	5	Pasar al área de lavado y lavar sus manos
Orientadora Comunitaria	6	Llevar al becario al comedor para que ingiera sus alimentos.
Becario	7	Ingerir sus alimentos con el apoyo y vigilancia del personal del centro.
Becario	8	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 continuar con el servicio pedagógico.
Orientadora Comunitaria	9	Verificar que cada menor asista al centro y monitorear su asistencia

Encargada del CAIC	10	Si detecta alguna situación irregular en algún becario, elaborar un reporte mismo que deberá entregar al Encargado del CAIC.
Orientadora Comunitaria	11	Recibir reporte.
Encargada del CAIC	12	Derivar al centro más cercano o al Sistema DIF dependiendo la situación del reporte.
Encargada del CAIC	13	Localizar a los padres para informarles la situación.
Orientadora Comunitaria	14	Aplicar las actividades programadas.
Orientadora Comunitaria	15	Entrega de becario a sus padres o persona autorizada.

Flujograma





Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Cambia la actividad 12 que decía: Derivar al centro más cercano o al Sistema DIF para recibir los servicios ya sea de Trabajo Social o del área médica según sea el caso. (Si el caso es de extrema urgencia el becario es derivado al hospital más cercano), a: Derivar al centro más cercano o al Sistema DIF dependiendo la situación del reporte.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
2	Agosto/2010	Se agregan las actividades 14 y 15.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento

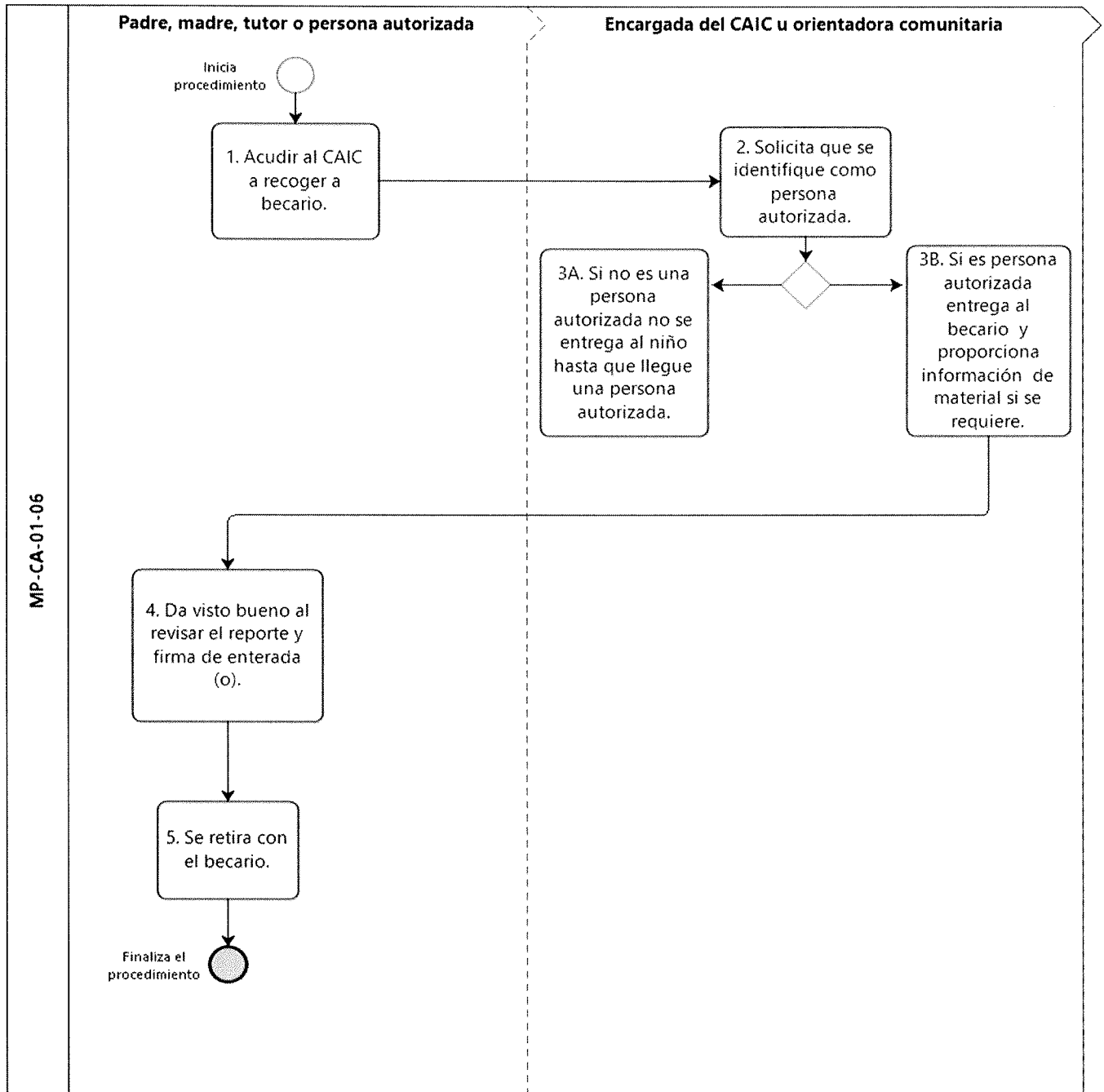
Procedimiento

Título: Procedimiento para recoger menores en los Centros de Atención Infantil Comunitarios.		
Clave: MP-CA- 01-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Orientar a los beneficiarios sobre el proceso de entrega de los becarios
Alcance: Becarios y beneficiarios
Responsable: Personal de Centro
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Padre, madre, tutor o persona autorizada	1	Acudir al CAIC a recoger al becario.
Encargada del CAIC u Orientadora Comunitaria	2	Solicitar que se identifique como persona autorizada.
Encargada del CAIC u Orientadora Comunitaria	3A	Si es una persona no autorizada no entregar el menor hasta que acuda la persona autorizada.
Encargada del CAIC u Orientadora Comunitaria	3B	Si es persona autorizada entregar el becario y en caso de haber una información adicional o que se requiera material le informa
Padre, madre, tutor o persona autorizada	4	Dar su visto bueno al revisar el reporte diario y firmar de enterada (o).
Padre, madre, tutor o persona autorizada	5	Retirarse con el becario.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Se agrega la actividad 4.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento

Procedimiento

Título: Procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación correspondiente.		
Clave: MP-CA- 01-07	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Conocer los requisitos internos para la elaboración de los recibos correspondientes.
Alcance: Beneficiarios y Personal de Centro
Responsable: Jefa de área, Trabajo Social y Secretaria
Formatos: Sin Formato

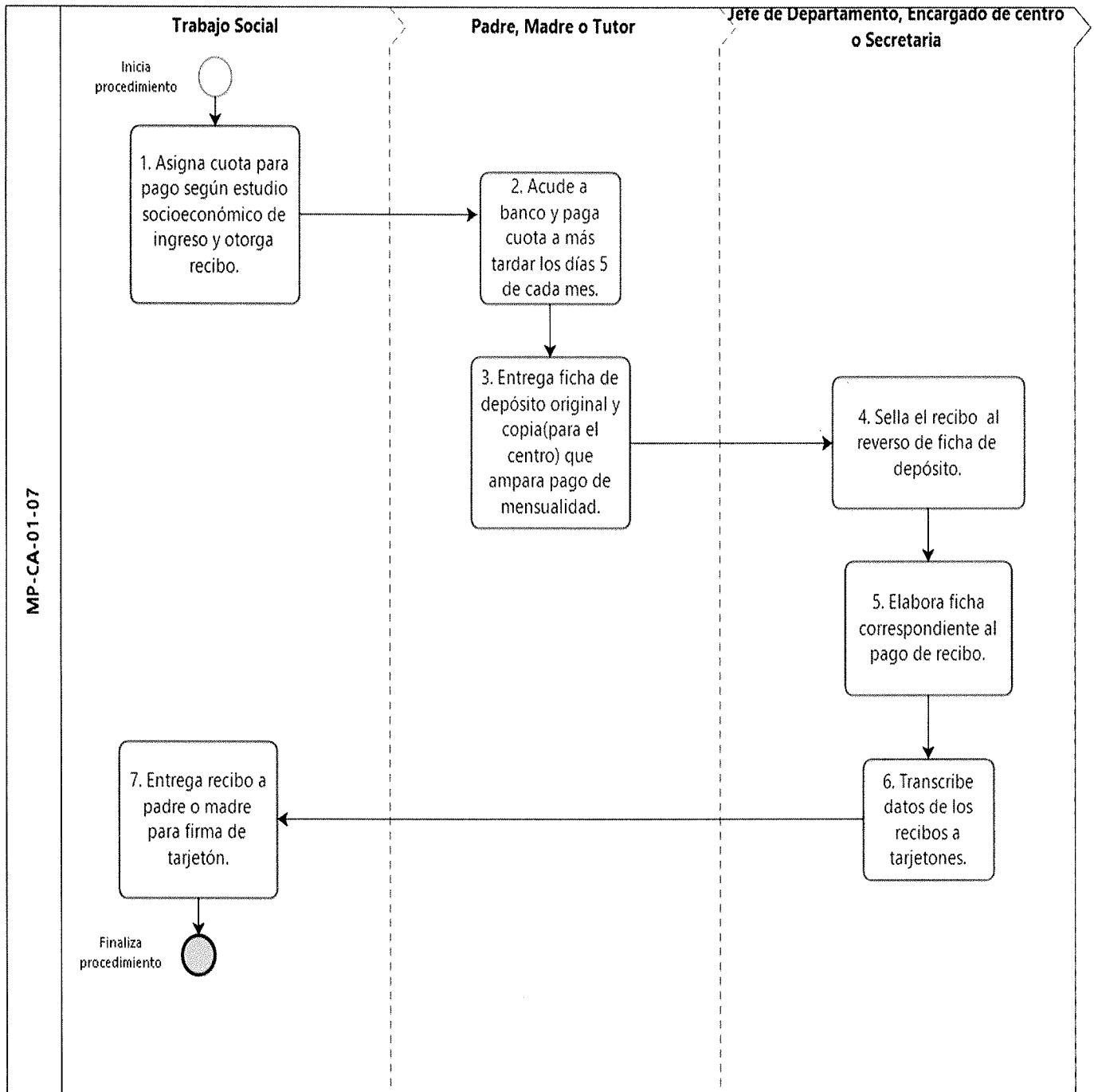
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajo Social	1	Asignar una cuota para que se realice el pago conforme al estudio socio económico que se le asigna a su ingreso, otorgándole los recibos correspondientes.
Padre, madre o tutor	2	Acudir al banco a pagar la cuota respectiva, con fecha límite para su pago a más tardar los días 5 de cada mes.
Padre, madre o tutor	3	Entregar la ficha de depósito original y copia (para el Centro) que ampara el pago de la mensualidad.
Jefe de Departamento, Encargado del Centro o Secretaria	4	Sellar de recibido el reverso de la ficha de depósito.
Jefe de Departamento, Encargado del Centro o Secretaria	5	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 depósito 6. Fecha de depósito 7. En caso de inscripción, el recibo deberá mencionar la fecha de ingreso del becario. 8. Importe en número y letra. 9. Nombre y firma de quién lo elabora



Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

Jefe de Departamento Encargada o secretaria	6	Transcribir los datos de los recibos a los tarjetones.
Trabajo Social	7	Entregar recibo al padre o madre para que firme el tarjetón.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril/2018	En actividad 6 se cambia ADEMET por: Centros de Atención Infantil.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Coordinadora de Centros de Atención Infantil



Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

Procedimiento

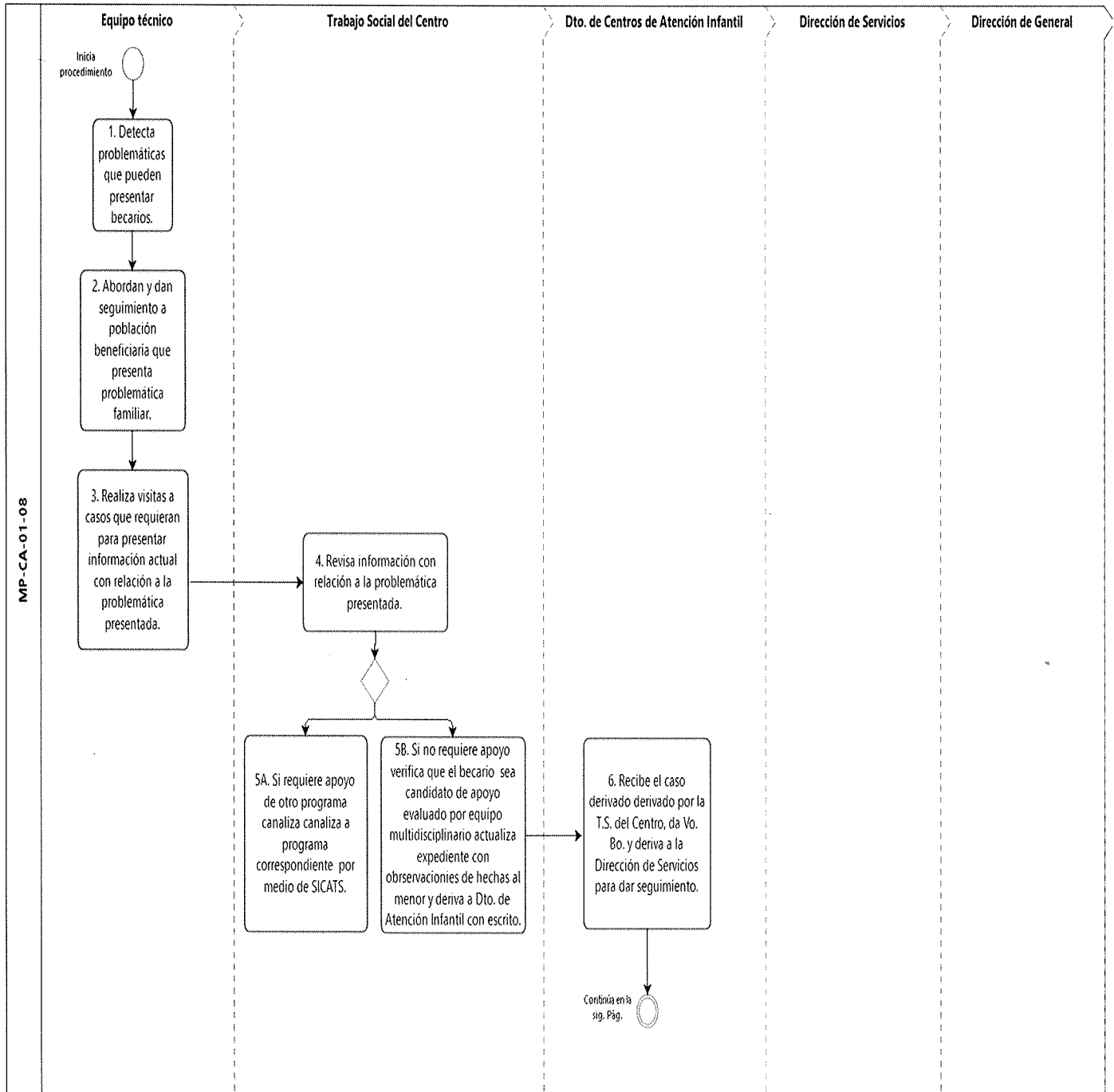
Título: Procedimiento para la actualización continua de expedientes de becarios en seguimiento y cuando el caso lo requiera.		
Clave: MP-CA- 01-08	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

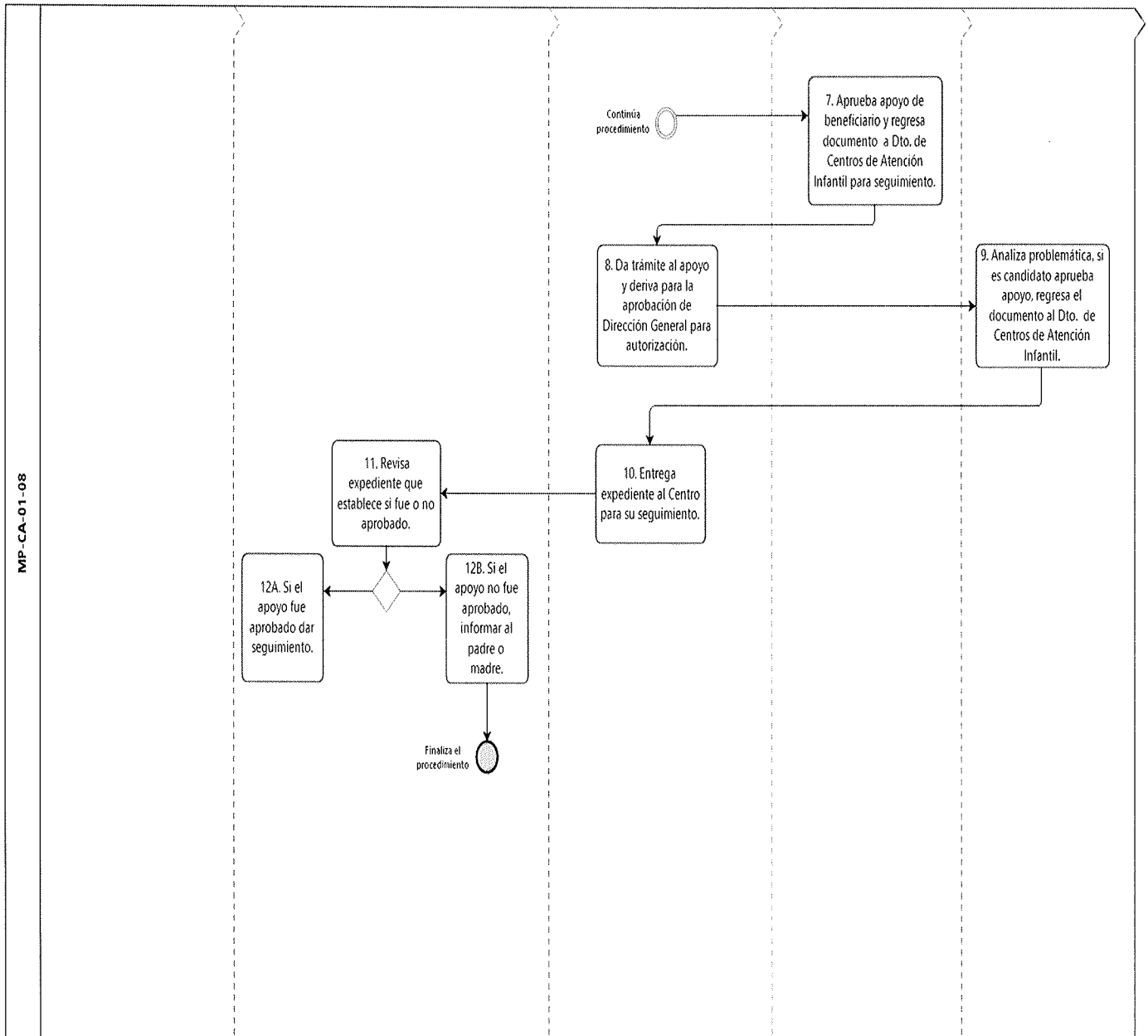
Objetivo: Contar con expedientes actualizados y con documentación completa de cada becario.
Alcance: Beneficiarios y becarios de los Centros de Atención Infantil
Responsable: Trabajadora Social de Centro
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Equipo Técnico	1	Detectar diferentes problemáticas que puedan presentar los becarios (conducta, lenguaje, aprendizaje, higiene, ausentismo, impuntualidad, descuido, maltrato, alimentación, etc.).
Equipo Técnico	2	Abordar y dar seguimiento a la población beneficiaria que presenta una problemática familiar.
Equipo Técnico	3	Realizar visitas subsecuentes a los casos en que se requiera según el área para presentar información actual con relación a la problemática presentada.
Trabajo Social del Centro	4	Revisa información con relación a la problemática presentada.
Trabajo Social del Centro	5A	Si se requiere el apoyo de otro programa, canalizar al programa correspondiente por medio del SICATS.
Trabajo Social del Centro	5B	Si no, deberá verificar que el becario sea candidato de apoyo y una vez que haya sido evaluado por el equipo multidisciplinario, actualizará el expediente con las observaciones hechas al menor de edad y lo derivará al Departamento de Centros de Atención Infantil con un escrito.
Depto. de Centros de Atención Infantil	6	Recibir el caso derivado por la trabajadora social del Centro en donde solicitará el apoyo, y en caso de que sea aprobado,

		darle visto bueno y derivarlo a la Dirección de Servicios para su seguimiento.
Dirección de Servicios	7	Aprobar el apoyo del beneficiario y regresar dicho documento al Departamento de Centros de Atención Infantil para su seguimiento.
Depto. de Centros de Atención Infantil	8	Dar trámite al apoyo y derivarlo para la aprobación de Dirección General para su autorización.
Dirección General	9	Analizar la problemática y en caso de ser candidato al apoyo aprobarlo y regresar el documento al Departamento de Centros de Atención Infantil.
Depto. de Centros de Atención Infantil	10	Entregar expediente al Centro para su seguimiento.
Trabajo Social del Centro	11	Revisa expediente.
Trabajo Social del Centro	12 A	Si el apoyo fue aprobado, dar seguimiento.
Trabajo Social del Centro	12 B	Si el apoyo no fue aprobado, informar al padre.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Cambia el responsable de realizar las actividades 1,2 y 3 de Trabajador social a equipo técnico.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
2	Agosto/2010	Cambia el responsable de realizar la actividad 6 de la Subdirección Operativa a: Departamento de Trabajo Social.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
3	Abril/2018	Se cambia en actividad 4B:menor , por: becario	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
4	Abril/2018	Se cambia en actividades 4B y 6: ADEMETS, por nombre actual Centros de Atención Infantil.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
5	Abril/2018	Se cambia en actividad 5: Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables, por nombre actual: Dirección de Servicios. Y se agrega: para su seguimiento.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
6	Abril/2018	En actividad 6 se cambia Responsable: de Departamento de Trabajo Social a: Dirección de Servicios	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil

Procedimiento

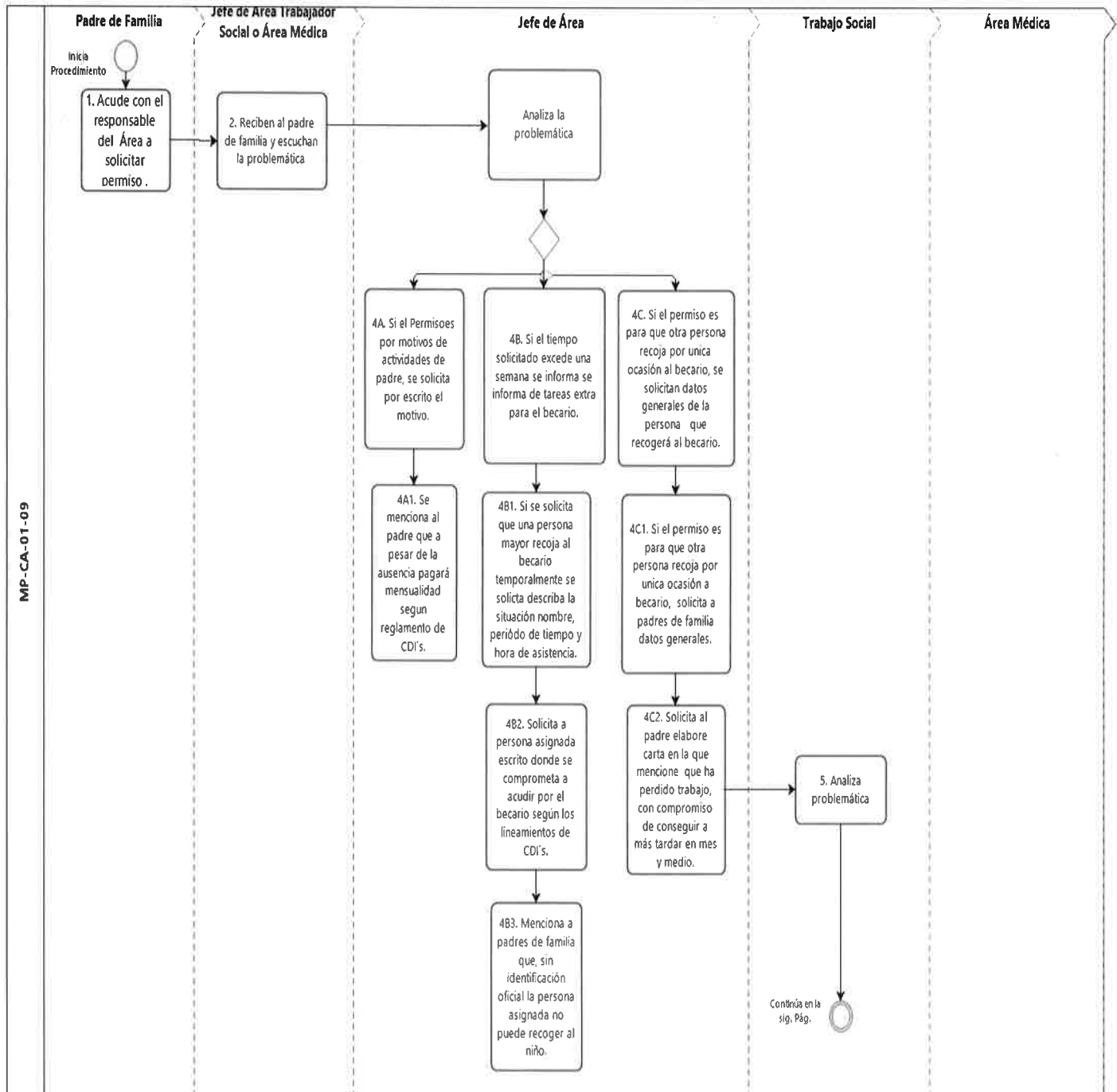
Título: Procedimiento para otorgar permisos a padres de familia.		
Clave: MP-CA- 01-09	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Apoyar las necesidades de los beneficiarios, sin faltar a la normativa.
Alcance: Beneficiarios
Responsable: Trabajadora Social y Jefa del Centro.
Formatos: Sin Formato

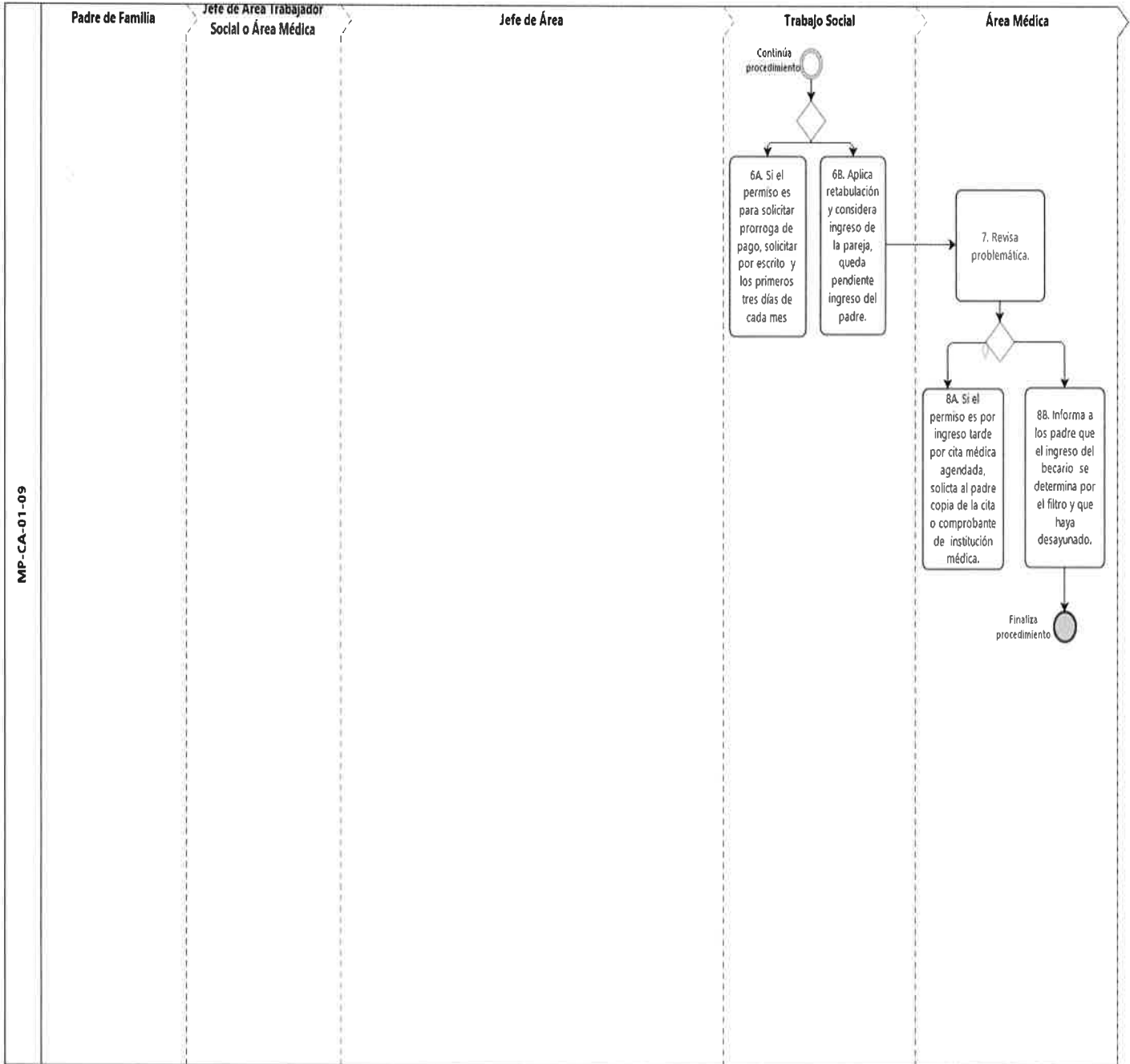
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Padre de familia	1	Acudir con el responsable del Área competente para solicitar permiso. Cabe señalar que se otorgarán 6 tipos de permiso a los padres de familia:
Jefe de Área, Trabajador Social o Área Médica	2	Recibir al padre de familia y escuchar la problemática.
Jefe de Área	3	Analiza la problemática.
Jefe de Área	4A	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 becario, el periodo de tiempo y la fecha de ingreso.
Jefe de Área	4A1	Mencionar al padre de familia que a pesar de la ausencia del becario, 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 becario en tareas para que no se produzca un atraso en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Jefe de Área	4 B	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.
Jefe de Área	4 B1	Si el permiso es para solicitar temporalmente que una persona mayor de edad no autorizada sea encargada de recoger al becario,

		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 becario, puntualice el periodo de tiempo y la hora en la que asistirá.
Jefe de Área	4 B2	Solicitar a la persona asignada la elaboración de un escrito donde se comprometa a acudir por el becario 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.
Jefe de Área	4 B3	Mencionar al padre de familia que, sin la identificación oficial, la persona asignada no podrá recoger al becario.
Jefe de Área	4 C	Si el permiso es para que otra persona recoja al becario por única ocasión y debido a situaciones imprevistas. Solicitar al padre de familia los datos generales de la persona que por única recogerá al becario y misma que deberá ser mayor de edad. Pasar al punto 4 B3.
Jefe de Área	4 C1	Si el permiso es para la permanencia del niño(a) 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.
Jefe de Área	4 C2	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 y medio a conseguir trabajo.
Trabajo Social	5	Analiza problemática.
Trabajo Social	6 A	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 de ser necesario se enviará al Departamento de Centros de Atención para su autorización o no.
Trabajo Social	6 B	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
Área Médica	7	Revisa problemática.
Área Médica	8 A	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 becario sea entregado el comprobante expedido por la Institución médica.
Área Médica	8 B	Informar a los padres de familia que el ingreso del becario estará determinado por el filtro que se le haga, siempre y cuando éste ya haya desayunado.

Flujograma



Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Cambian las actividades 1, 3A, 3B, 4, 5 y 6. Y cambia el responsable de realizar la actividad 2 que era el Trabajador Social a: Jefe de Área, Trabajador Social o Área Médica.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
2	Enero/ 2013	Cambia el responsable de realizar la actividad 3D y 3D1 de Trabajador social a Jefe de Área	Lic. Nydia Barragán Arreola / Jefa de Departamento
3	Abril/2018	Cambiar en actividades: 3A, 3A1, 3A2, 3B, 3B1, 3B2, 3C, 3F, 3F1 la palabra menor por: becario.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
4	Abril/2018	En actividad 3D cambiar menor por: niño(a)	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
5	Abril/2018	Cambiar en actividad 3E: posteriormente por: de ser necesario.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
6	Abril/2018	Cambiar en actividad 3F la palabra el por: éste.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
7	Abril/2018	Se modifican los números de actividad según el orden lógico y quedan como: 1, 2, 3, 4, 4 A1, 4 B, 4 B1, 4 B2, 4 B3, 4 C, 4 C1, 4C2, 5, 6 A, 6 B, 7, 8 A, 8B. Agregando los conectores Analiza la problemática o revisa la problemática.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil

Procedimiento

Título: Procedimiento para la retabulación cuando hay cambio de trabajo, desempleo, etc.		
Clave: MP-CA- 01-10	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

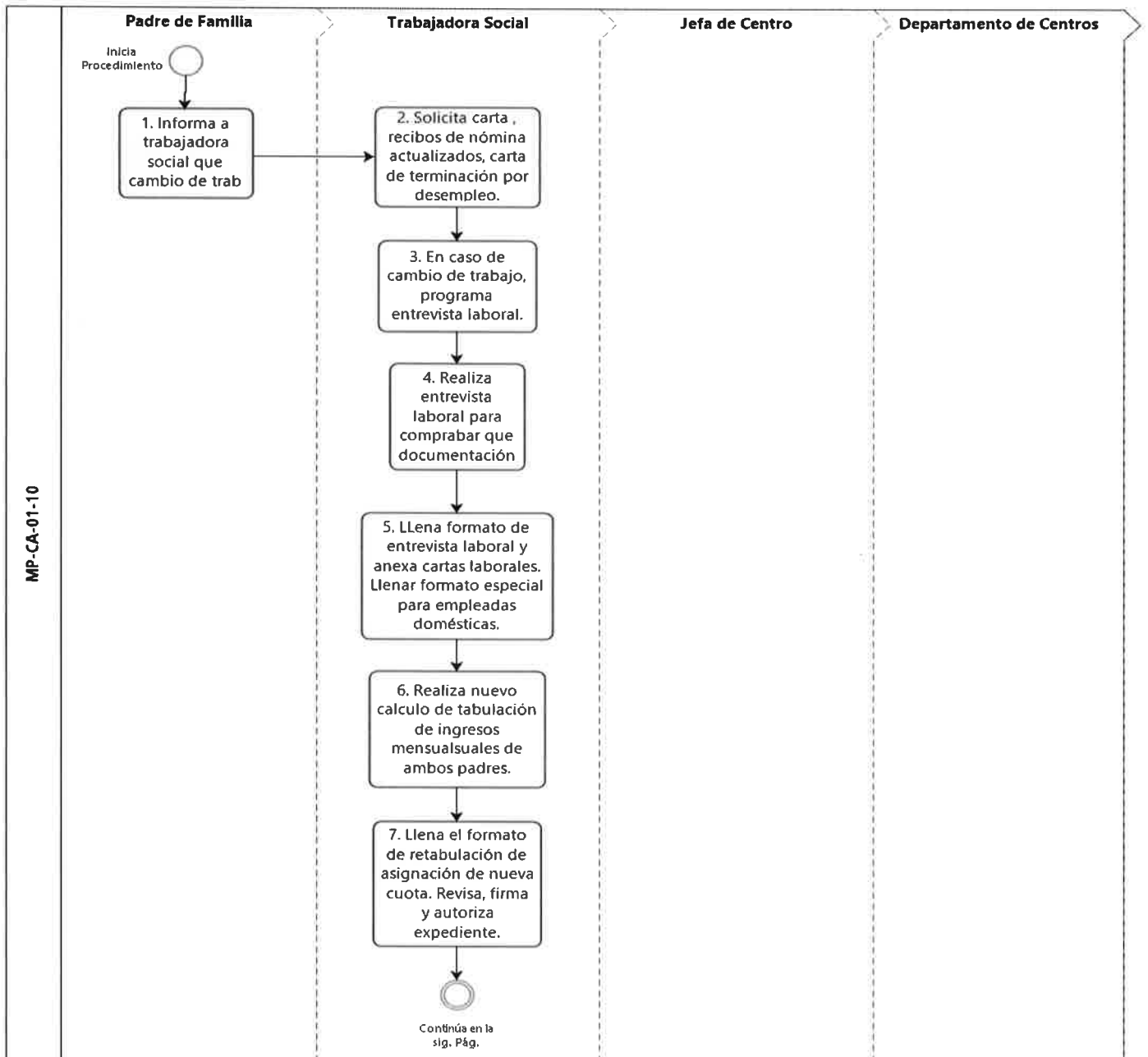
Objetivo: Establecer la cuota de recuperación correspondiente de manera permanente.
Alcance: Beneficiarios
Responsable: Trabajadora Social
Formatos: Sin Formato

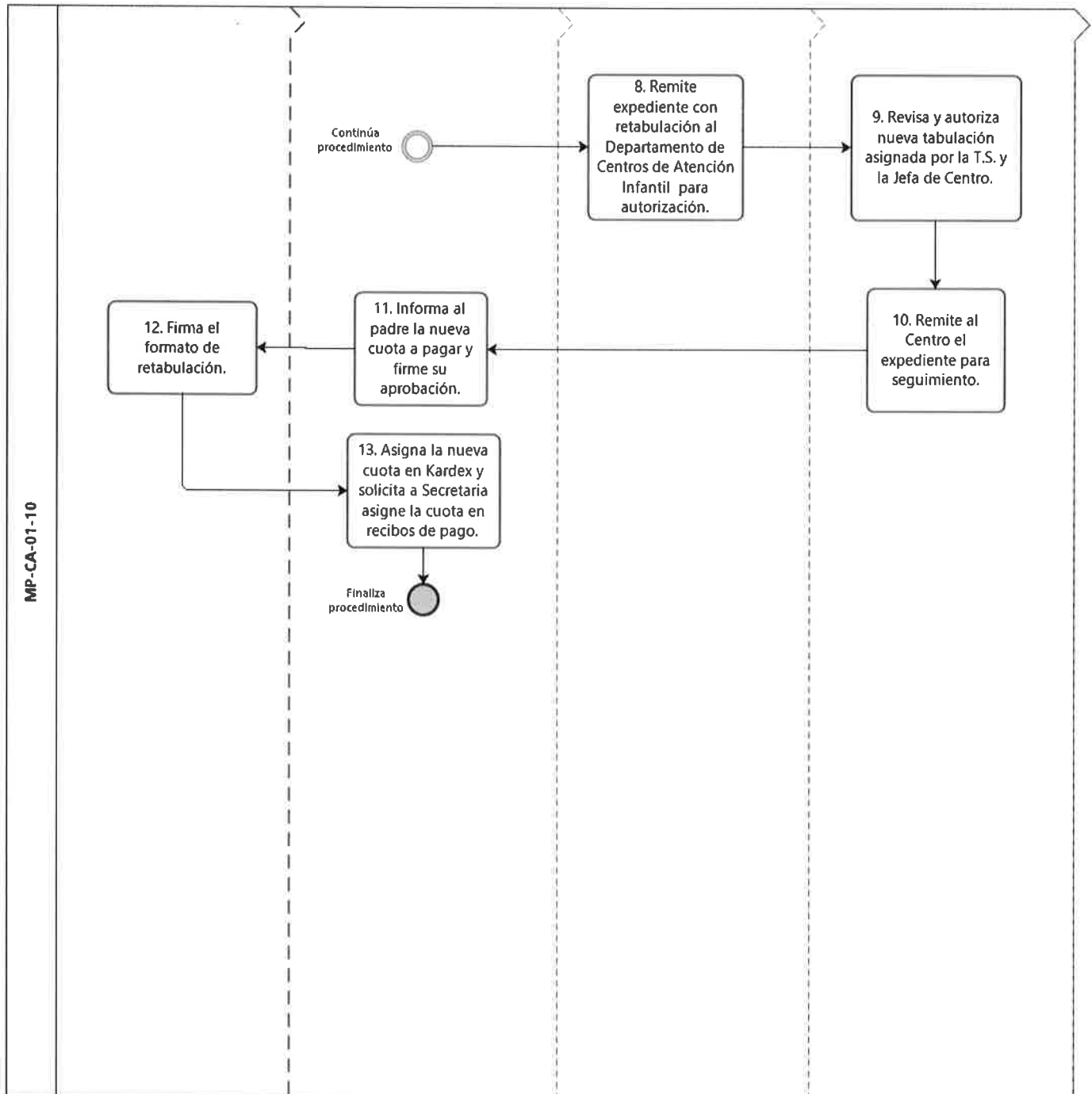
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Padre de Familia	1	Informar a la Trabajadora Social que cambio de trabajo o de desempleo.
Trabajadora Social	2	Solicitar carta de trabajo y recibos de nómina actualizados en caso de cambio de trabajo y en caso de desempleo, carta de terminación o documento que lo compruebe.
Trabajadora Social	3	Programar una entrevista laboral en caso de que el padre de familia haya cambiado de trabajo.
Trabajadora Social	4	Realizar entrevista laboral, en donde comprueba que la documentación que le presentó el padre de familia es verídica.
Trabajadora Social	5	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.
Trabajadora Social	6	Realizar un nuevo cálculo de tabulación de los ingresos mensuales de ambos padres.
Trabajadora Social	7	Llenar el formato de retabulación en donde se le asignará la nueva cuota a pagar. Así mismo Revisar, firmar y autorizar el expediente re tabulado.
Jefa del Centro	8	Remitir el expediente con la nueva tabulación al Departamento de Centros de Atención Infantil para su autorización.

**Manual de Procedimientos del
Programa de Centros de Atención
Infantil**

Depto. de Centros de Atención	9	Revisar y autorizar la nueva tabulación asignada por la Trabajadora Social y Jefa del Centro.
Depto. de Centros de Atención	10	Remitir al Centro el expediente para su seguimiento.
Trabajadora Social	11	Informar al padre de familia la nueva cuota a pagar y solicitar que una vez asignada la cuota firme su aprobación.
Padre de Familia	12	Firmar en el formato de retabulación de la nueva cuota asignada.
Trabajadora Social	13	Asignar la nueva cuota en el Kardex y solicitar a la secretaria que se le asigne dicha cuota en los recibos de pago.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Cambia la actividad 2 que decía: Solicitar documentos actualizados en donde haga mención de su nuevo domicilio y en caso que cambie de trabajo solicitar cartas de trabajo actualizadas a: solicitar carta de trabajo y recibos de nómina actualizados en caso de cambio de trabajo y en caso de cambio de domicilio solicitar carta en donde haga mención de su nuevo domicilio.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
2	Enero/ 2013	Cambia la actividad 5 que decía: Llenar un formato de entrevista laboral y anexar las cartas laborales. En caso de empleada doméstica llenar un formato especial para empleadas domésticas a: 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.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
3	Abril/2018	Cambia el responsable de realizar la actividad 7 que era el Jefe de Centro y cambia al Trabajador Social.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
4	Abril/2018	Cambia nombre del procedimiento, de: Procedimiento para la retabulación de expedientes para cuando hay cambio de trabajo o domicilio; a: Procedimiento para la retabulación de expedientes para cuando hay cambio de trabajo, desempleo, etc...	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil



Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

5	Abril/2018	Se cambia en Responsable y actividad 8: ADEMET, por nombre actual Centros de Atención Infantil	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
---	-------------------	--	---

Procedimiento

Título: Procedimiento para retabulaciones anuales.		
Clave: MP-CA- 01-11	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

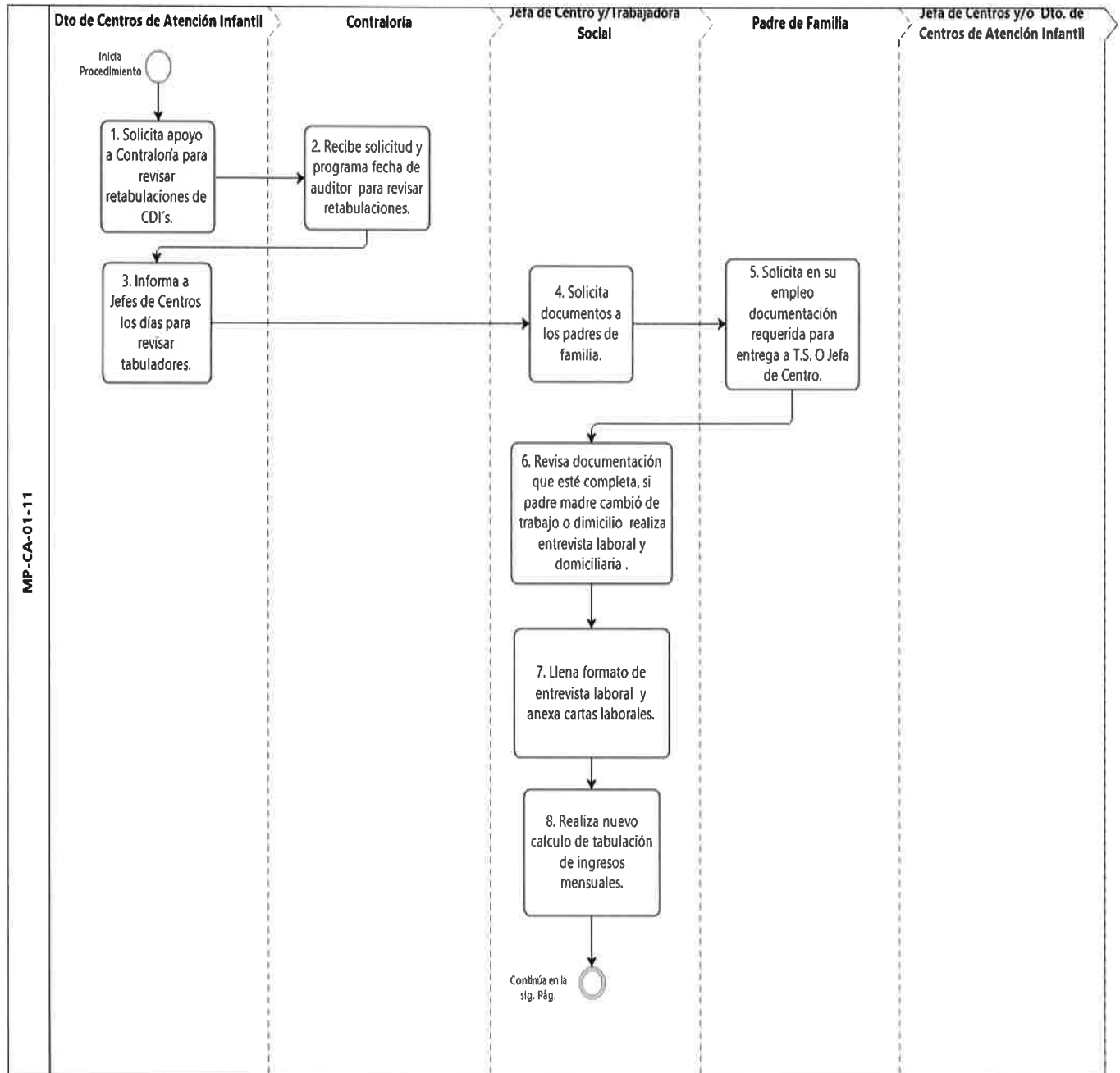
Objetivo: Actualizar la cuota anual conforme a los ingresos familiares vigentes.
Alcance: Beneficiarios
Responsable: Trabajadora Social.
Formatos: Sin Formato

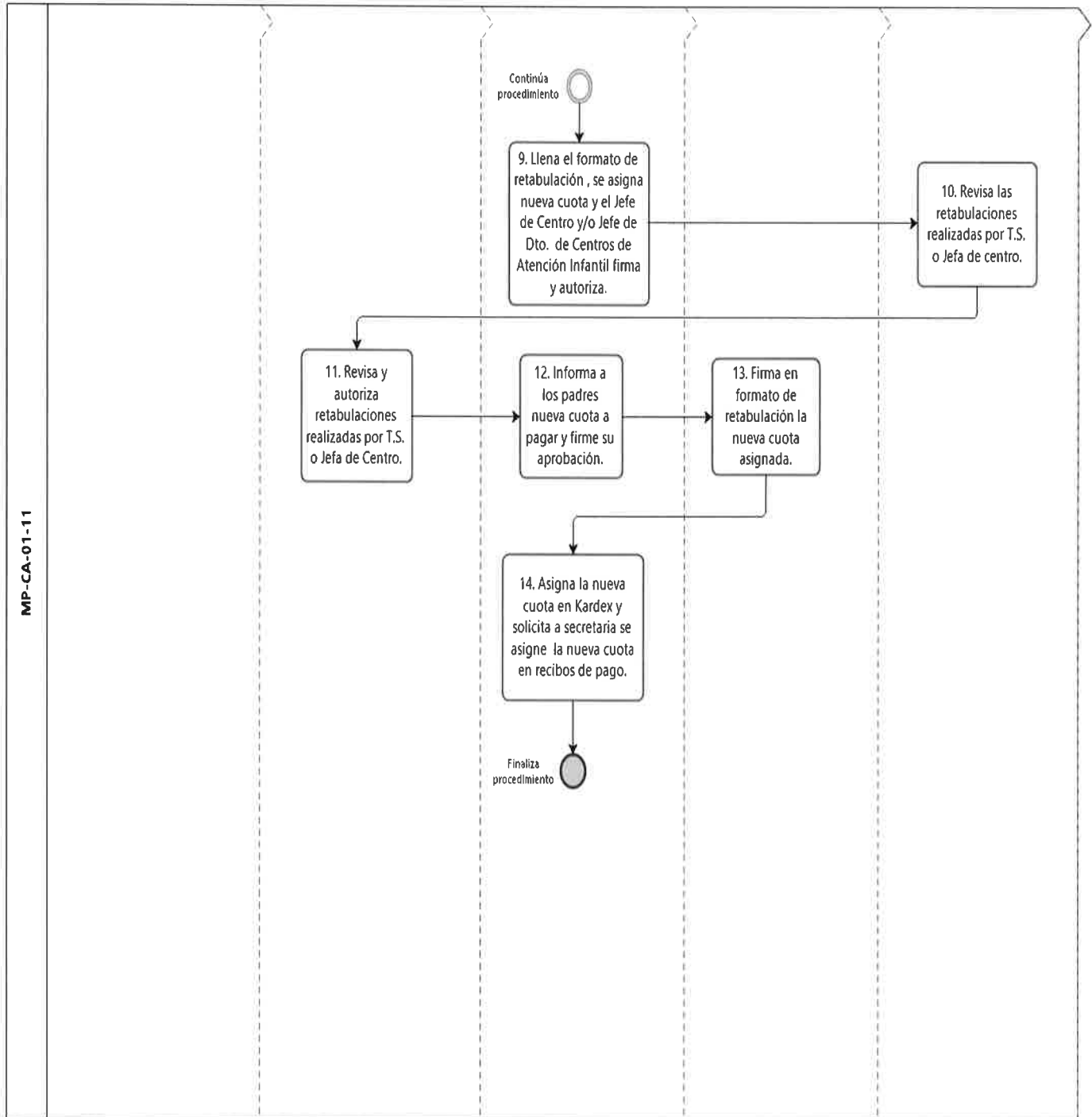
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Depto. de Centros de Atención Infantil	1	Solicitar a Contraloría su apoyo para realizar la revisión de retabulaciones de CDI's.
Contraloría	2	Recibir la solicitud y programar fechas en donde se asignará un Auditor para la revisión de retabulaciones
Depto. de Centros de Atención Infantil	3	Informar a las Jefas de Centros los días que están asignados para la revisión de las retabulaciones (se asignan tres fechas: una para revisión de cuotas por Trabajo Social de Centros de Atención, segunda para revisión de contraloría y tercera para firma de Depto. de Centros de Atención Infantil).
Jefa de Centro y/o Trabajadora Social	4	Solicitar documentos a los padres de familia (Carta de Trabajo, recibos de nómina del último 1 mes y medio).
Padre de familia	5	Solicitar en su empleo, toda la documentación requerida y entregar dicha documentación en la fecha y día indicada por la Trabajadora Social y/o Jefa de Centro.
Jefa de Centro y/o Trabajadora Social	6	Revisar que la documentación se encuentre completa, en caso que se detecte que padre de familia haya cambiado de trabajo o cambiado de domicilio realizar entrevista laboral y domiciliaria, en donde deberá comprobar que la documentación que le presentó es verídica.
Jefa de Centro y/o Trabajadora Social	7	Llenar un formato de entrevista laboral y anexar las cartas laborales

Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

Jefa de Centro y/o Trabajadora Social	8	Realizar un nuevo cálculo de tabulación de los ingresos mensuales.
Jefa de Centro y/o Trabajadora Social	9	Llenar el formato de retabulación en donde se la asigna la nueva cuota a pagar, en donde firma y autoriza por el Jefe de Centro y Depto. de Centros de Atención Infantil.
Jefa de Centro y/o Depto. de Centros de Atención Infantil	10	Revisar las retabulaciones que realizó la trabajadora social o Jefa de Centro.
Contraloría	11	Revisar y autorizar la nueva tabulación asignada por la trabajadora social y Jefe del Centro.
Jefa de Centro y/o Trabajadora Social	12	Informar al padre de familia la nueva cuota a pagar y solicitar que una vez asignada la cuota firme su aprobación.
Padre de Familia	13	Firmar en el formato de retabulación la nueva cuota asignada.
Jefa de Centro y/o Trabajadora Social	14	Asignar la nueva cuota en el Kardex y solicitar a la Secretaria que se le asigna dicha cuota en los recibos de pago.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Cambia la actividad 2 que decía: Solicitar documentos actualizados en donde haga mención de su nuevo domicilio y en caso que cambie de trabajo solicitar cartas de trabajo actualizadas a: solicitar carta de trabajo y recibos de nómina actualizados en caso de cambio de trabajo y en caso de cambio de domicilio solicitar carta en donde haga mención de su nuevo domicilio.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
2	Enero/ 2013	Cambia la actividad 5 que decía: Llenar un formato de entrevista laboral y anexar las cartas laborales. En caso de empleada doméstica llenar un formato especial para empleadas domésticas a: 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.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
3	Enero/ 2013	Cambia el responsable de realizar la actividad 7 que era el Jefe de Centro y cambia al Trabajador Social.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
4	Abril/2018	Cambia nombre del procedimiento, de: Procedimiento para la retabulación de expedientes para cuando hay cambio de trabajo o domicilio; a: Procedimiento para la retabulación de expedientes para cuando hay cambio de trabajo, desempleo, etc...	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
5	Abril/2018	Se cambia en Responsable y actividad 8: ADEMETS, por nombre	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de

**Manual de Procedimientos del
Programa de Centros de Atención
Infantil**

		actual: Centros de Atención Infantil.	Centros de Atención Infantil
6	Abril/2018	Se cambia en actividad 3 el contenido del paréntesis: se asigna dos días, en un día el Jefe del Departamento de ADEMET revisa la retabulación y en el siguiente realiza la revisión Contraloría, por: se asignan tres fechas: una para revisión de cuotas por Trabajo Social de Centros de Atención, segunda para revisión de contraloría y tercera para firma de Depto. de Centros de Atención Infantil	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
7	Abril/2018	Se agrega en actividad 4: del último.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
8	Abril/2018	En actividad 7 quitar: en caso que sea empleada doméstica llenar un formato especial para empleadas domésticas.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
9	Abril/2018	Se agrega en actividad 9: y Depto. de Centros de Atención Infantil.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil



Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

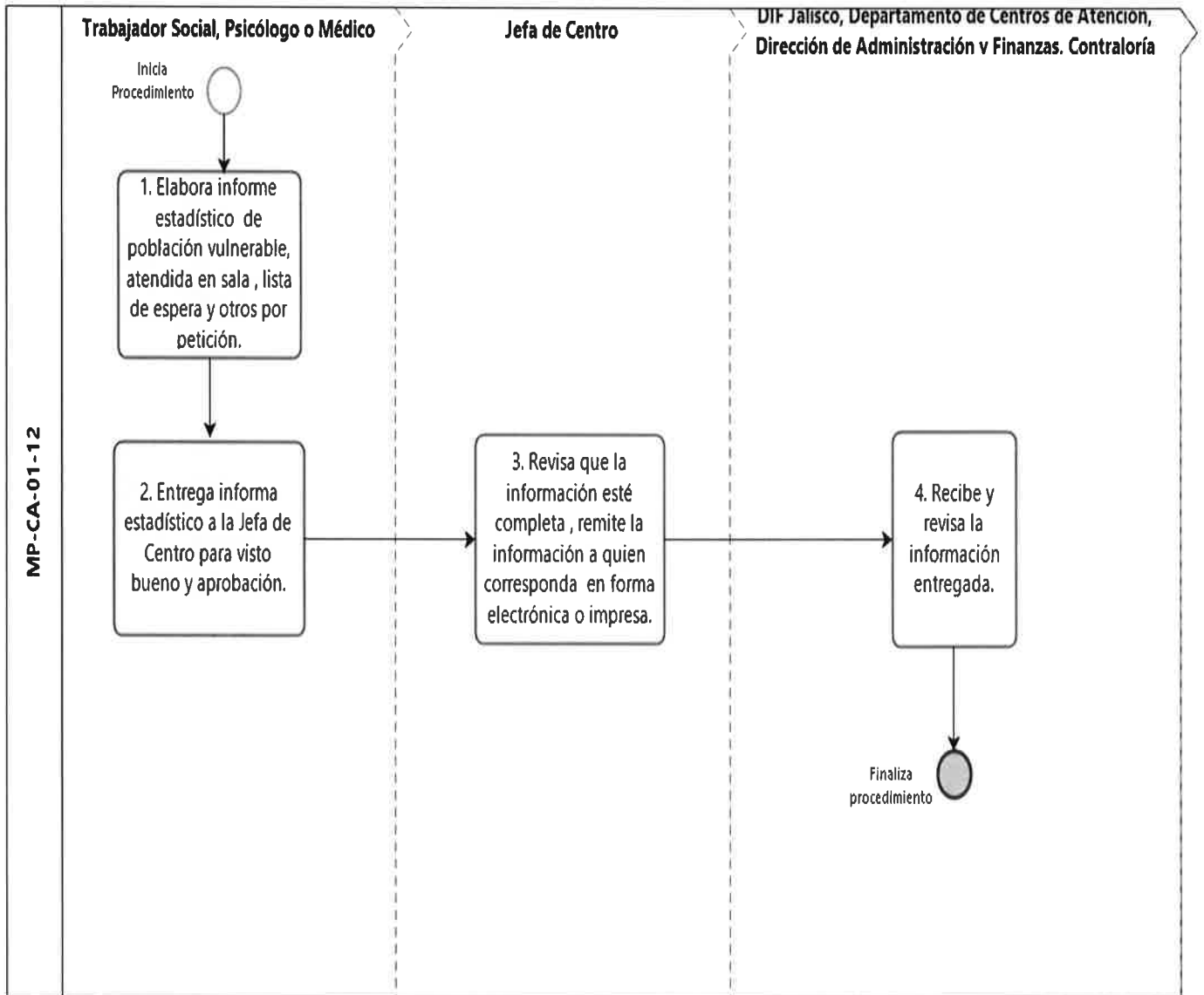
Procedimiento

Título: Procedimiento para entrega de información mensual (Reporte Estadístico DIF Jalisco, Población Vulnerable, Población atendida por sala, lista de espera, Reporte de Actividades, etc.).		
Clave: MP-CA- 01-12	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Entregar en tiempo y forma la información necesaria para reportar las actividades realizadas mensualmente.
Alcance: Áreas e instituciones a las que se reporta la información.
Responsable: Jefa de área, Equipo Interdisciplinario del Centro de Atención Infantil
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajadora Social, Psicólogo y Médico	1	Elaborar informe estadístico de población vulnerable, población atendida por sala, lista de espera y los demás solicitados por DIF Jalisco y diversas áreas de DIF Zapopan.
Trabajadora Social, Psicólogo y Médico	2	Entregar Informe estadístico a la Jefa de Centro para su visto bueno y aprobación.
Jefa de Centro	3	Revisar que la información esté completa y remitir la información a quien corresponda en forma electrónica y/o impresa: DIF Jalisco, Coordinación del Departamento, Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría, etc.
DIF Jalisco, Departamento de Centros de Atención, Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría, etc.	4	Recibir y revisar la información entregada y hacer lo correspondiente.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Cambia la actividad 4 que decía: revisar que el informe este completo y entregarlo al Departamento de Trabajo Social a: revisar que el informe este completo y entregarlo al Departamento de Trabajo Social, Psicología y Área Médica	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
2	Abril/2018	Se cambia el nombre por: Procedimiento para entrega de información mensual (Reporte Estadístico DIF Jalisco, Población Vulnerable, Población atendida por sala, lista de espera, Reporte de Actividades, etc.).	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil
3	Abril/2018	Se cambia la información de todas las actividades.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil

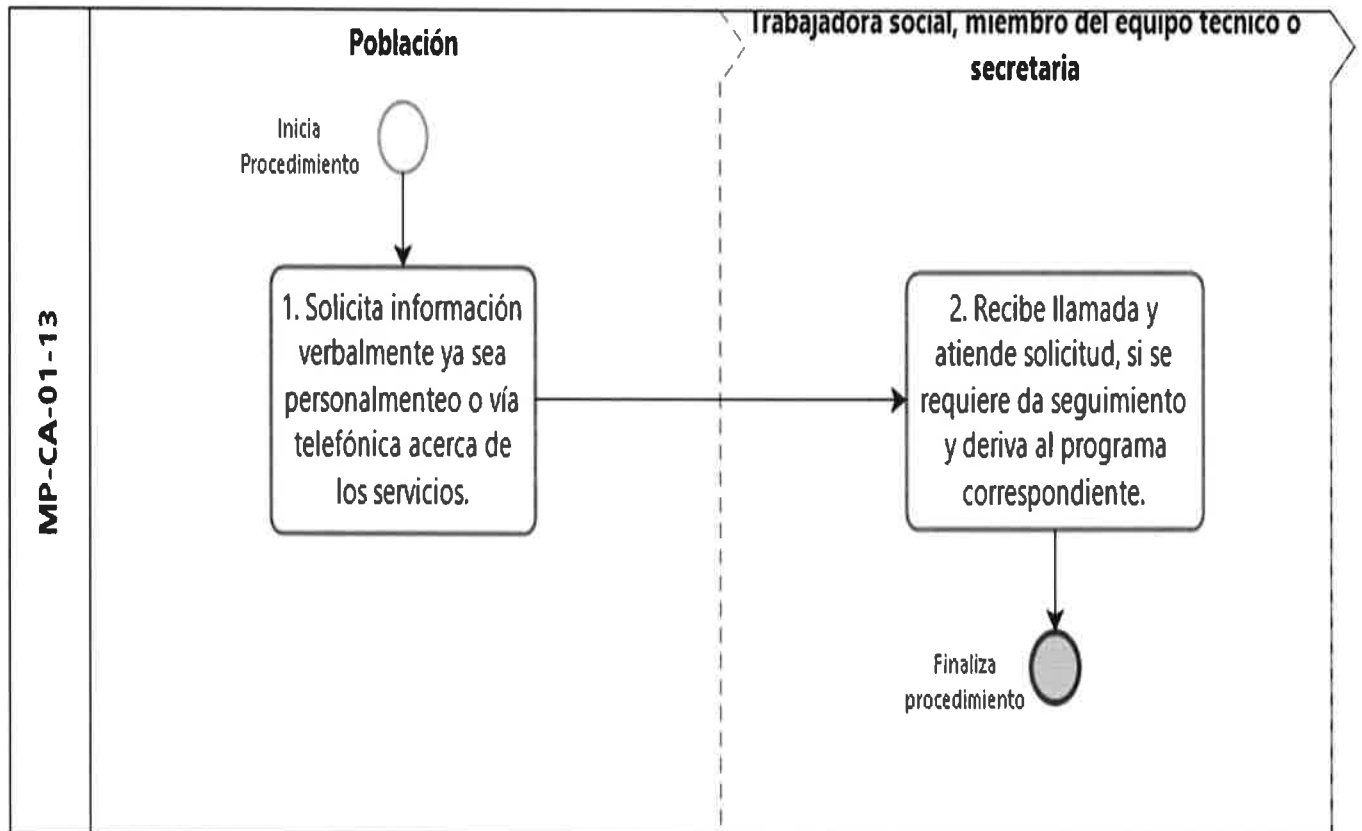
Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención informativa personal o vía telefónica		
Clave: MP-CA- 01-13	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Apoyar las necesidades de los beneficiarios, sin faltar a la normativa.
Alcance: Beneficiarios
Responsable: Trabajadora Social y Jefa del Centro.
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Población	1	Solicitar orientación/información verbal ya sea de manera personal o vía telefónica sobre los servicios que se ofrecen.
Trabajadora Social o cualquier miembro del equipo técnico o Secretaria	2	Recibir la llamada y da atención a la solicitud y darle seguimiento y en caso que se requiera, deriva al programa correspondiente.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Cambia el responsable de realizar la actividad 2 de: Trabajador Social a Trabajadora Social o cualquier miembro del equipo técnico o Secretaria.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
2	Agosto/2010	Cambia el nombre del procedimiento de: Procedimiento para las orientaciones verbales o vía telefónica a: Procedimiento para la atención informativa personal o vía telefónica	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
3	Abril/2018	En actividad 1 se agrega: información y al final del párrafo: sobre los servicios que se ofrecen.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil

Procedimiento

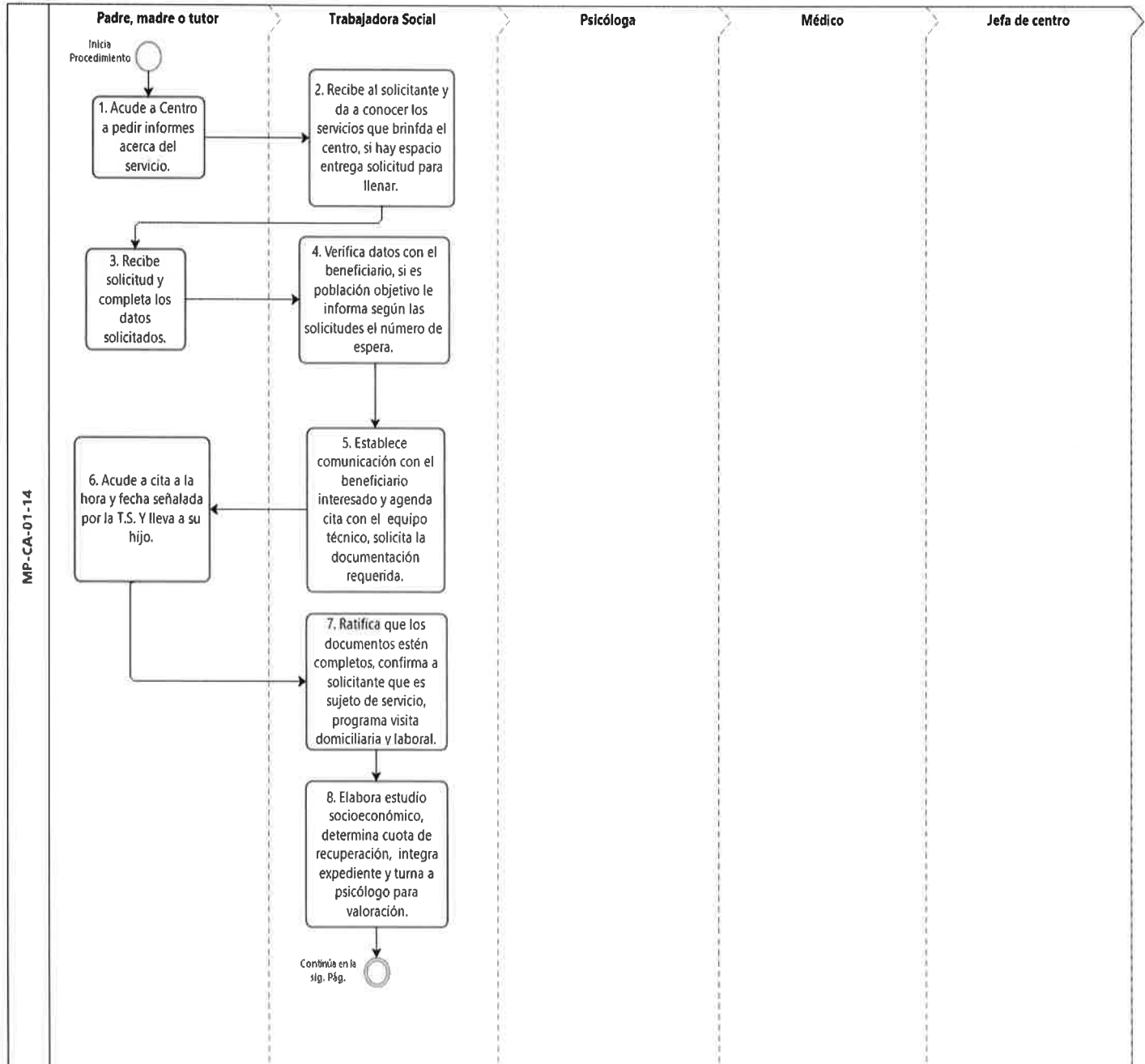
Título: Procedimiento para el ingreso de un niño o niña a un Centro de Atención Infantil		
Clave: MP-CA-01-14	Revisión No: 1	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Abril 2018		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Orientar a los beneficiarios para los trámites de ingreso del becario a los Centros de Atención Infantil.
Alcance: Centro de Atención, Beneficiarios
Responsable: Jefe de Centro y Equipo Técnico del centro.
Formatos: Sin Formato

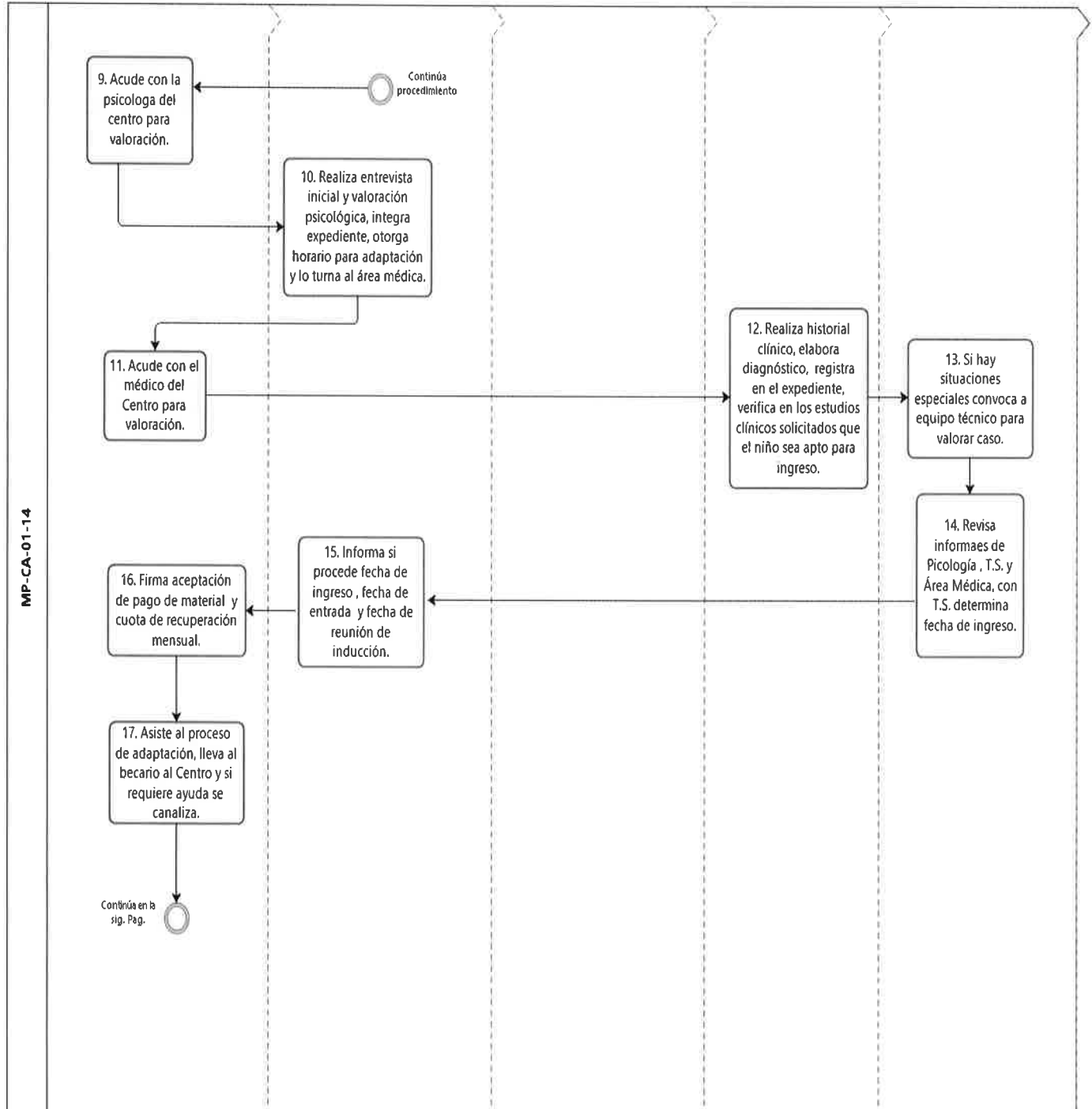
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Padre, madre o tutor	1	Acudir al Centro a pedir informes sobre el servicio.
Trabajadora Social	2	Recibir al solicitante y dar a conocer los servicios que brinda el Centro, de haber espacio disponible se entregará solicitud para el servicio.
Padre, madre o tutor	3	Recibir solicitud y proceder a completar los datos que se le solicitan.
Trabajadora Social	4	Verificar los datos con el beneficiario y si es población objetivo informarle de acuerdo al número de solicitudes, el número de lista de espera que le corresponde.
Trabajadora Social	5	Establecer comunicación con el beneficiario interesado, agendar cita para las entrevistas con el equipo técnico del Centro y solicitar la documentación requerida.
Padre, madre o tutor	6	Acudir a la cita a la hora y fecha señalada por la trabajadora social, llevar a su hijo (s).
Trabajadora Social	7	Ratificar que los documentos estén completos, confirmar si el solicitante es sujeto de servicio y programar visitas domiciliaria y laboral.
Trabajadora Social	8	Elaborar estudio socioeconómico (mediante visitas) y determinar cuota de recuperación, integrar expediente y turnar a psicóloga

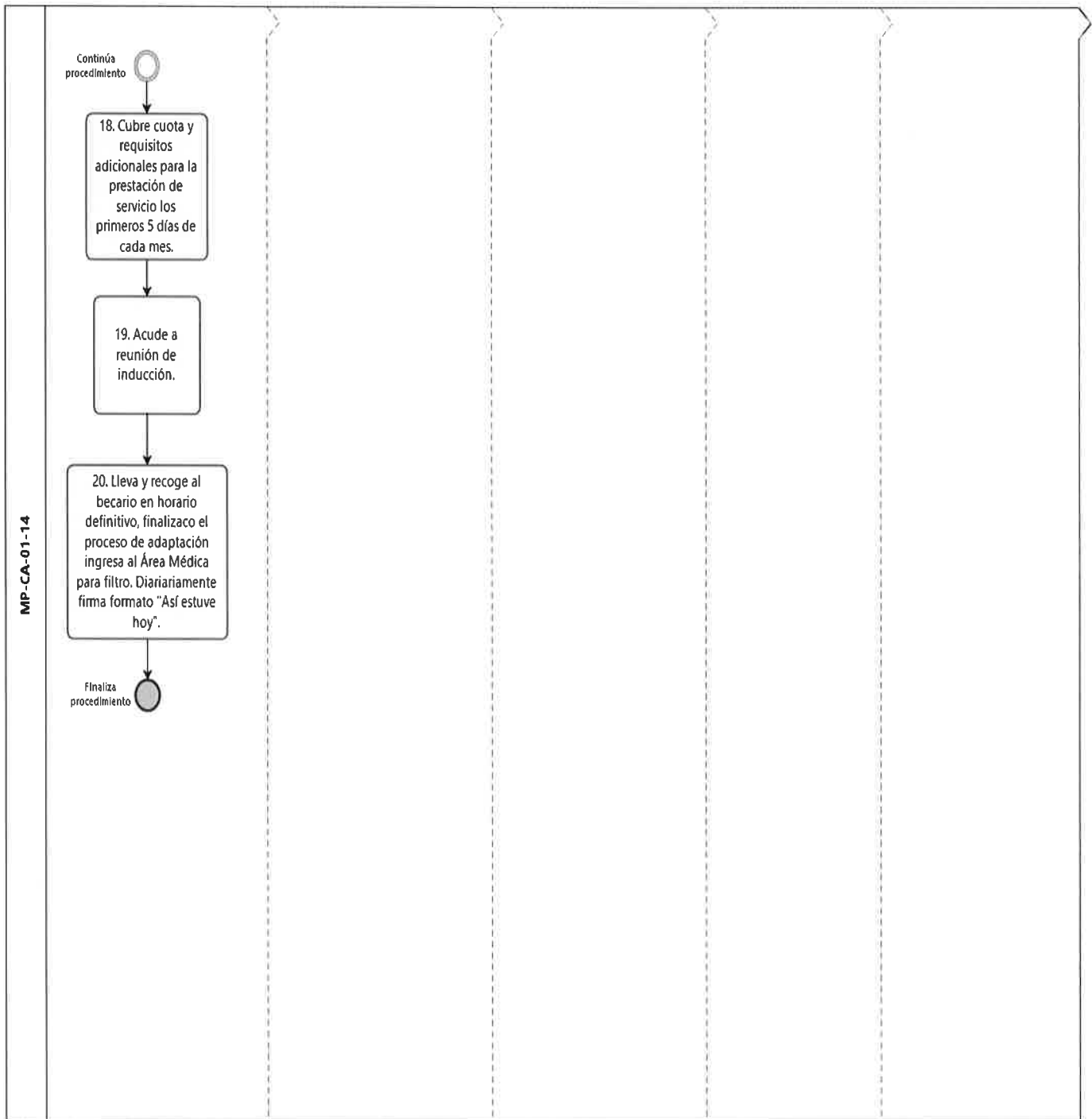
		para su valoración.
Padre, madre o tutor	9	Acudir con la psicóloga del Centro para valoración.
Psicóloga	10	Realizar entrevista inicial y valoración psicológica e integrar en el expediente, otorgar el horario para la adaptación; turnarlo al área médica.
Padre, madre o tutor	11	Acudir con el médico del Centro para valoración.
Médico	12	Realizar historia clínica, elaborar diagnóstico y registrar en el expediente, verificar con base a los estudios clínicos solicitados que el niño(a) sea apto para su ingreso al Centro.
Jefa de Centro	13	Si hay situaciones especiales convoca a equipo técnico para valorar el caso.
Jefa de Centro	14	Revisar informes de psicología, Trabajo Social y área médica y en coordinación con Trabajo Social determina fecha de ingreso.
Trabajadora Social	15	Informar si procede el ingreso, informar cuota de recuperación, dar fecha de entrada del becario y fecha para reunión de inducción.
Padre, madre o tutor	16	Firmar aceptación del pago de material y cuota de recuperación mensual.
Padre, madre o tutor	17	Asistir al proceso de adaptación, acudir con el becario al Centro en horario y especificaciones establecidas, si requiere apoyo, se elaboran canalizaciones.
Padre, madre o tutor	18	Cubre cuota y requisitos adicionales para la prestación del servicio dentro de los primeros 5 días de cada mes.
Padre, madre o tutor	19	Acude a reunión de inducción
Padre, madre o tutor	20	Llevar y recoger al becario en el horario definitivo, una vez finalizado el proceso de adaptación, ingresando al área médica para su filtro. Diariamente firma el formato de "Así estuvo hoy"

Flujograma



MP-CA-01-14





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil

Procedimiento

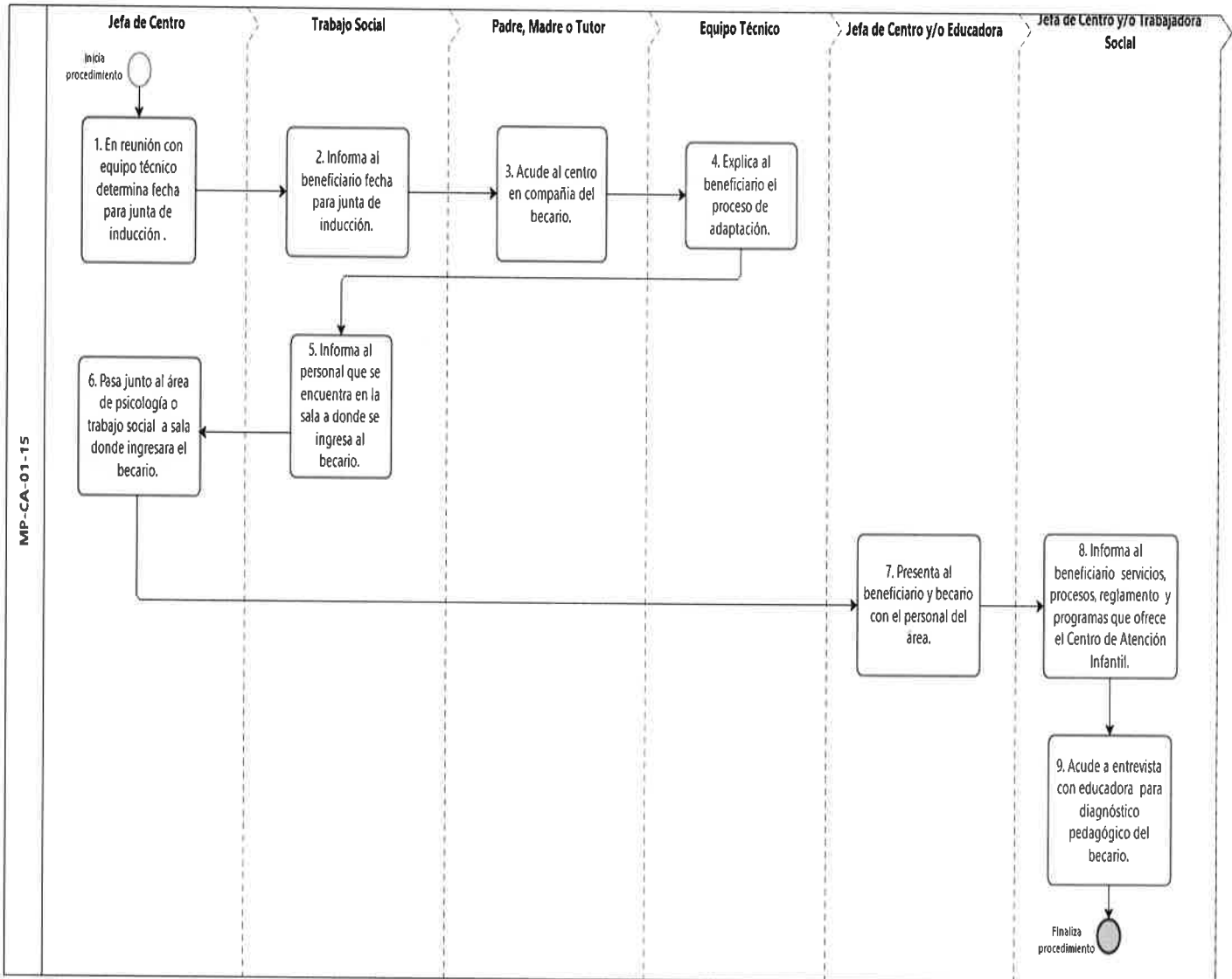
Título: Procedimiento para juntas de Inducción		
Clave: MP-CA-01-15	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Abril 2018		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Dar a conocer al beneficiario, los servicios, procesos, reglamento, programas que ofrece el Centro de Atención Infantil.
Alcance: Becarios
Responsable: Personal del Centro
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefa de Centro	1	En reunión con el equipo técnico determina la fecha para la junta de inducción.
Trabajo Social	2	Informa al beneficiario fecha para la junta de inducción.
Padre, madre o tutor	3	Acude al Centro en compañía del becario.
Equipo técnico	4	Explica al beneficiario el proceso de adaptación.
Trabajo Social	5	Informa al personal que se encuentra en la sala a donde va a ingresar el becario.
Padre, madre o tutor	6	Pasar junto con el área de Psicología o Trabajo Social a sala donde se va a integrar el becario.
Jefa de Centro Y/o Educadora	7	Presenta al beneficiario y al becario con el personal del área.
Jefa de Centro/ Trabajadora Social	8	Informar al beneficiario, los servicios, procesos, reglamento, programas que ofrece el Centro de Atención Infantil.
Jefa de Centro/ Trabajadora Social	9	Acudir a entrevista con educadora para diagnóstico pedagógico del becario.

Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil

Procedimiento

Título: Procedimiento para la adaptación de un becario a un Centro de Atención Infantil.		
Clave: MP-DM-01-16	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Abril 2018		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Integrar al becario a la dinámica del centro de manera progresiva, para una estancia tranquila y agradable.

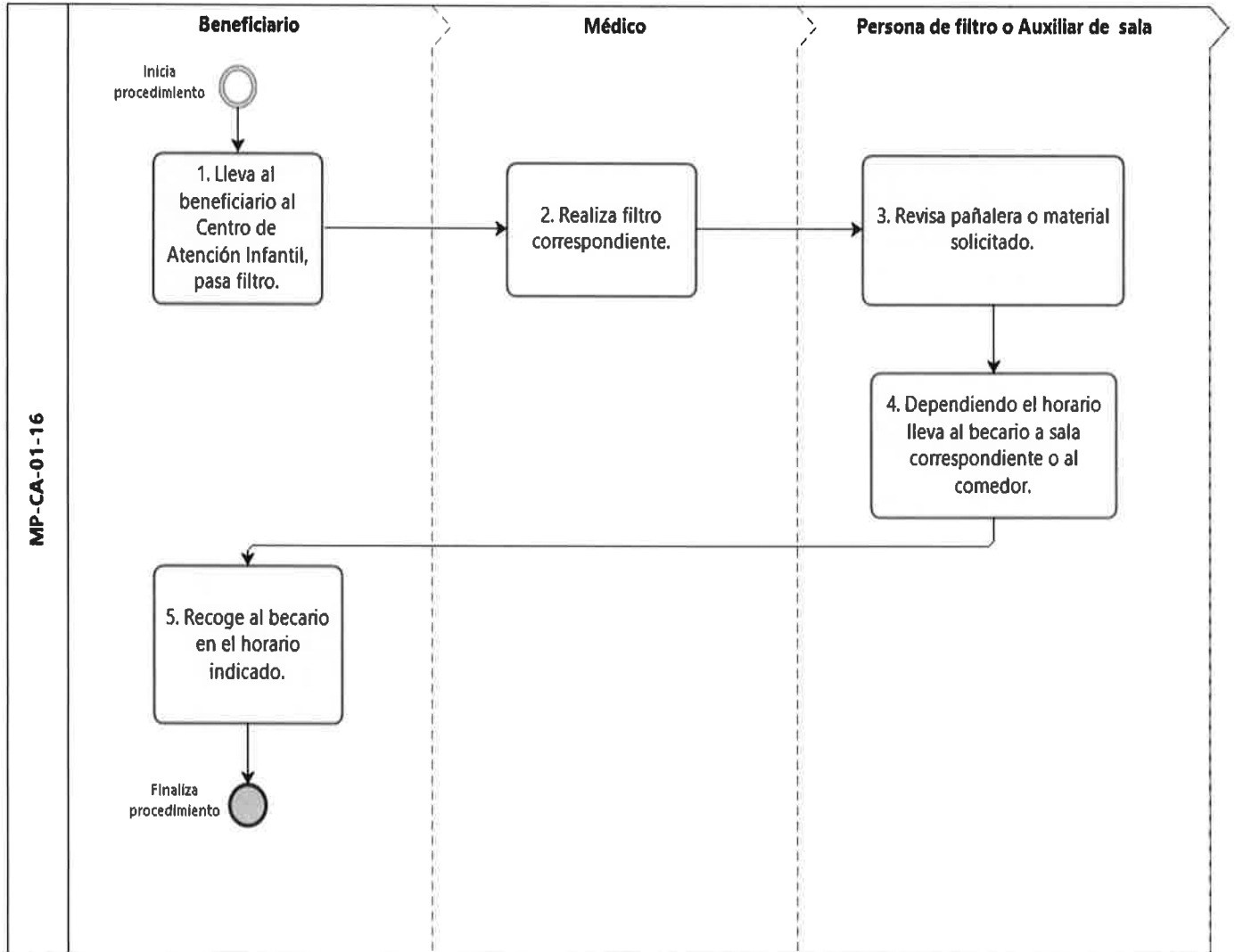
Alcance: Becarios

Responsable: Personal del Centro

Formatos:
Sin Formato

Responsable	Núm. Act	Descripción
Beneficiario	1	Llevar al becario al Centro de Atención Infantil, pasando al filtro.
Médico	2	Realiza el filtro correspondiente.
Persona de Filtro o Auxiliar de sala	3	Revisar pañalera o material solicitado.
Persona de Filtro o Auxiliar de sala	4	Llevar al becario a su sala correspondiente o al comedor, dependiendo del horario en que ingresó.
Beneficiario	5	Recoger al becario en el horario indicado.

Flujograma





**Manual de Procedimientos del
Programa de Centros de Atención
Infantil**

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil

Procedimiento

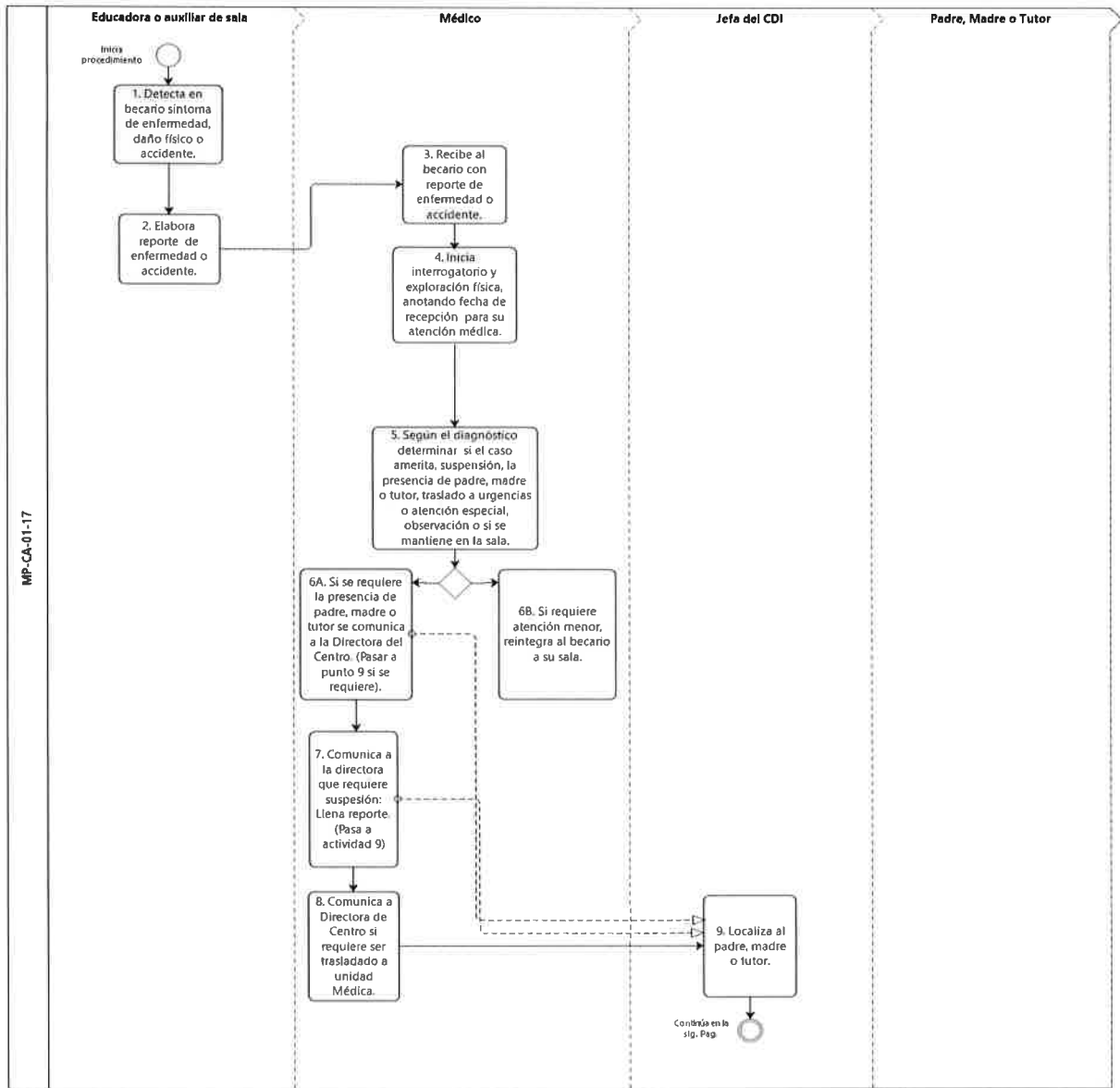
Título: Procedimiento para la vigilancia y la atención médica de los Becarios en Centros de Atención Infantil.		
Clave: MP-CA-01-17	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Abril 2018		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

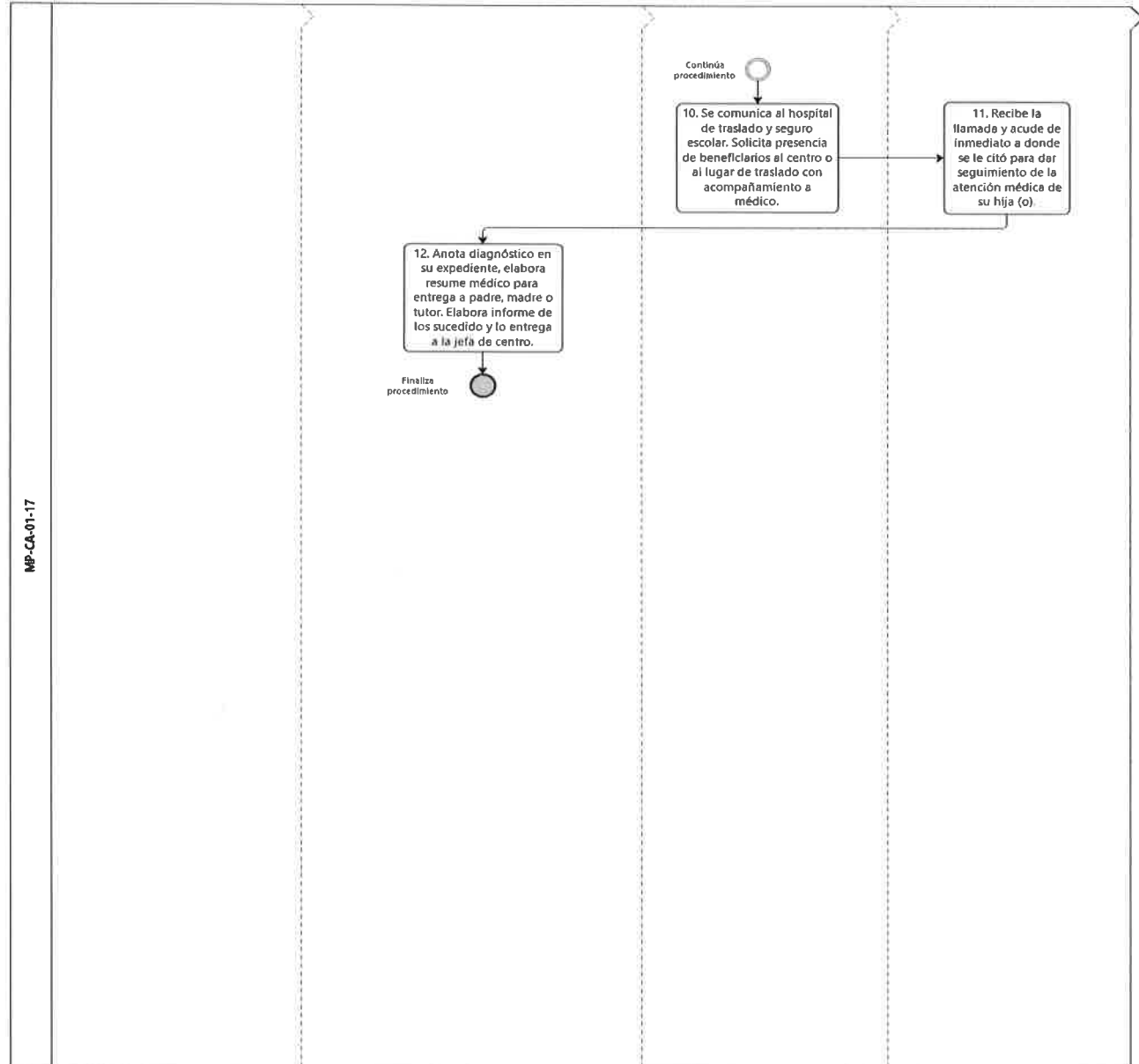
Objetivo: Proporcionar atención médica necesaria a los becarios de los Centros de Atención Infantil.
Alcance: Becarios
Responsable: Médico de Centro de Atención Infantil.
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act	Descripción
Educadora o Auxiliar de sala	1	Detectar en el becario algún síntoma de enfermedad o daño físico o accidente.
Educadora o Auxiliar de sala	2	Elaborar el reporte de enfermedad o accidente, anotando, fecha, hora, sala, y como ocurrió, presentando al becario en el consultorio del Centro. En caso de accidente notificar al médico del centro de inmediato para que acuda al lugar donde se halla el becario y brindar la atención necesaria
Médico	3	Recibir al becario y su reporte de accidente o enfermedad anotando fecha y hora de recepción para su atención médica. En caso de que el becario no pueda acudir al consultorio, ya sea por enfermedad o accidente el médico acudirá al lugar donde se encuentre.
Médico	4	Iniciar el interrogatorio y la exploración física por aparatos y sistemas y emitir diagnóstico. Anotar en su expediente el diagnóstico, seguimiento y control del caso e iniciar tratamiento.
Médico	5	Determinar dependiendo de su diagnóstico si el caso amerita: Suspensión, la presencia de padre, madre o tutor del becario, traslado a una unidad de urgencias o de atención especial, lo mantiene en observación o lo reintegra a su sala.
Médico	6A	Comunicar a la directora del centro si se requiere la presencia

		de padre, madre o tutor del becario. Si se requiere se pasa a la actividad 9.
Médico	6B	De necesitar atención menor, lo atiende y reintegra al becario a su sala
Médico	7	Comunicar a la directora que requiere suspensión; llena, su reporte anota el nombre del becario, motivo, y tiempo de suspensión del becario y entrega receta médica donde indica medicamento, dosis y tiempo de prescripción. Y pasa a la actividad 9A.
Médico	8	Comunicar a la directora si el becario requiere ser trasladado a una unidad de urgencia notificar a la Directora del Centro y elaborar el reporte de accidente en los formatos establecidos por la aseguradora autorizada por la Institución. Previo al traslado el médico estabiliza los signos vitales, comunica a la directora y realizan el traslado.
Jefa de CDI	9	Realizar la acción conducente para la localización del padre, madre o tutor del becario
Jefa de CDI	10	Se comunica a hospital del traslado y seguro escolar. Solicita a los beneficiarios su presencia inmediata en el centro o lugar donde se trasladará al becario y acompañar al médico durante el traslado
Padre madreo o tutor	11	Recibir la llamada y acudir de inmediato a donde se les citó para enterarse del acontecimiento y el proceso para dar seguimiento a la atención médica de su hijo(a).
Médico	12	Anotar diagnóstico en su expediente, elabora resumen clínico para su entrega posterior a padre, madre o tutor del becario. Elaborar un informe de lo sucedido y lo entrega a la Jefa de Centro.

Flujograma





Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil

Procedimiento

Título: Procedimiento para establecer cuota de recuperación en un Centro de Atención Infantil		
Clave: MP-CA-01-19	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Diciembre 2010
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Establecer cuota de recuperación de acuerdo a los ingresos correspondientes de cada beneficiario.
Alcance: Becarios y Responsables de Becario
Responsable: Jefe de Centro y Trabajador Social
Formatos: Sin Formato

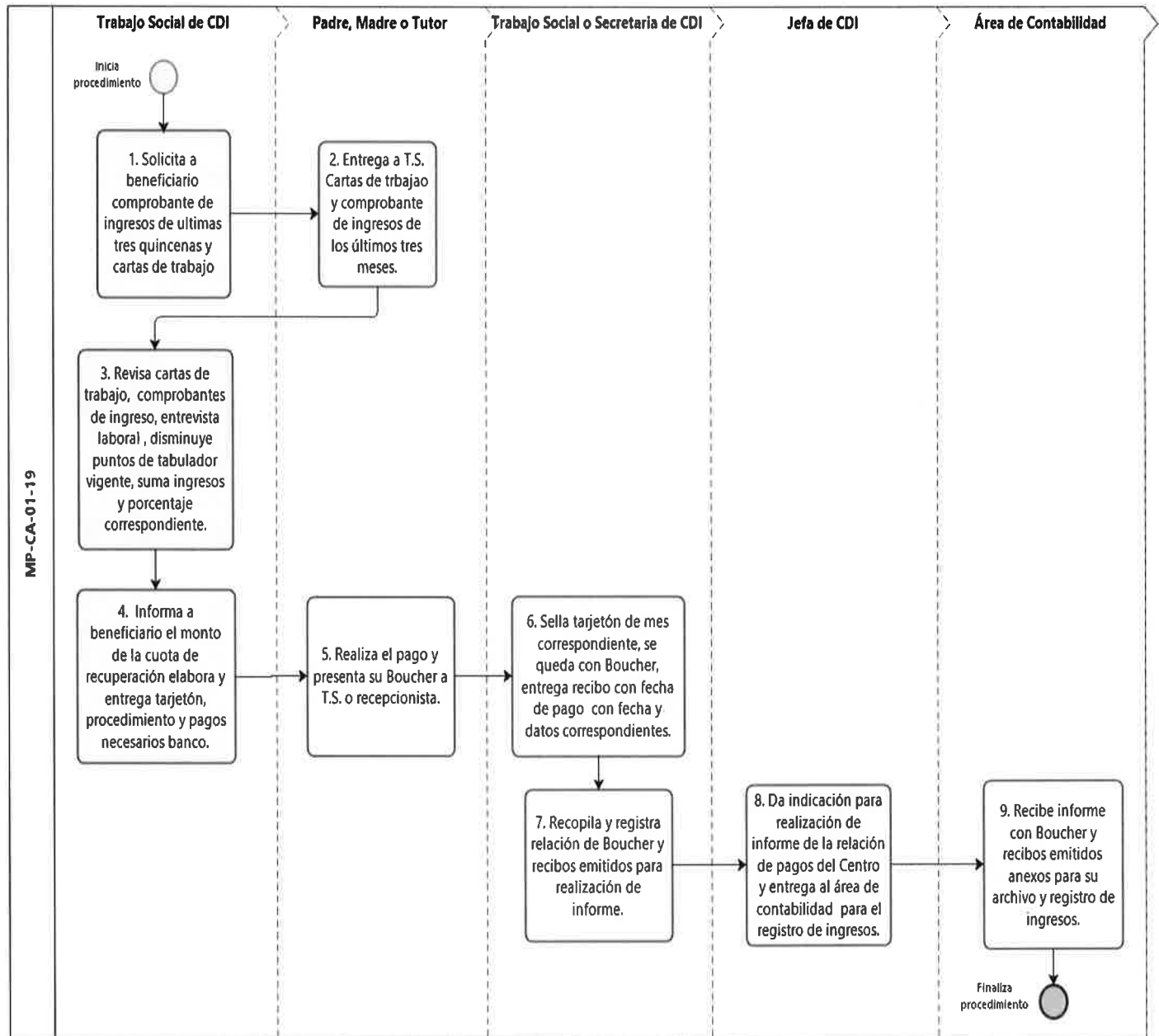
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajo Social de CDI	1	Solicitar a beneficiario comprobantes de ingreso de las últimas tres quincenas y cartas de trabajo de ambos padres o tutores
Padre, madre o tutor	2	Entregar a Trabajo Social las cartas de trabajo y comprobantes de ingreso del último mes de ambos padres.
Trabajo Social CDI	3	Revisar las cartas de trabajo, los comprobantes de ingreso y entrevista laboral, se disminuyen los puntos especificados en el tabulador vigente, suma el total de ingresos familiares y aplica el porcentaje correspondiente de acuerdo al Reglamento correspondiente
Trabajo Social CDI	4	Informar a beneficiario el monto de la cuota de recuperación que le corresponde, elabora y entrega el tarjetón al beneficiario, así como el procedimiento y datos necesarios para su pago en sucursal bancaria.
Padre, madre o tutor	5	Realizar el pago y presenta su Boucher de pago a la Trabajadora Social o recepcionista.
Trabajo Social o Secretaria CDI	6	Sellar el tarjetón en el mes correspondiente y se queda con el Boucher, entregando un recibo por el monto con fecha del pago, concepto correspondiente y datos de identificación del becario y del padre, madre o tutor.
Trabajo Social o	7	Recopila y registra la relación de Boucher de pago entregado



Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

Secretaría CDI		y recibos emitidos, para realización de informe.
Jefa de CDI	8	Dar indicaciones para la realización de informe de la relación de pagos del centro para entrega al área de Contabilidad para registro de Ingresos.
Área de Contabilidad	9	Recibe Informe con Boucher entregados y recibos emitidos anexos, para su archivo y registro de ingresos.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil

Procedimiento

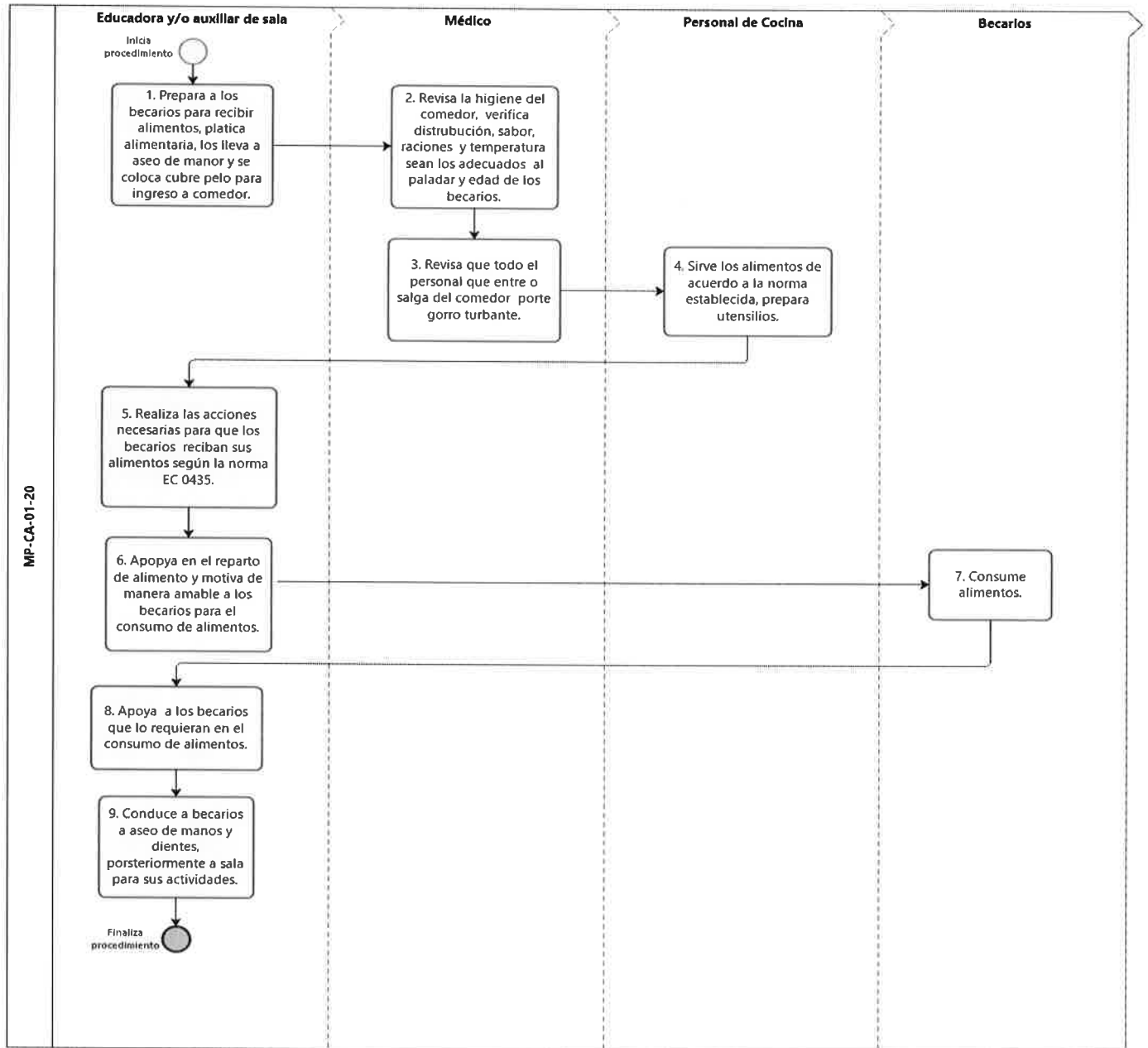
Título: Procedimiento para la administración de los alimentos		
Clave: MP-CA-01-20	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Abril 2018		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Asegurar que la administración de alimentos a los niños se realiza de manera adecuada y conforme a la normativa oficial.
Alcance: Becarios de los Centros de Atención Infantil
Responsable: Personal de cocina y personal de sala con apoyo de área médica
Formatos: Sin formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Educadora y/o Auxiliar de sala	1	Preparar a los becarios para recibir sus alimentos: Realizar la plática pre alimentaria; Llevar a los becarios a realizar su aseo de manos; Colocarse su cubre pelo para ingresar al comedor
Médico	2	Revisar la higiene del comedor y verificar que la distribución, las raciones, el sabor y la temperatura de los alimentos, sean adecuados al paladar y edad de los becarios.
Médico	3	Revisar que todo el personal que esté o entre al comedor, porte su gorro o turbante.
Personal de cocina	4	Servir los alimentos de acuerdo a la normativa establecida, preparar los utensilios y realizar todas las actividades propias de su puesto para la administración de los alimentos a los becarios de acuerdo a su edad.
Educadora y/o Auxiliar de sala	5	Realizar las acciones necesarias para que los becarios reciban sus alimentos de acuerdo a lo marcado con el EC 0435.
Educadora y/o Auxiliar de sala	6	Apoyar en el reparto de alimentos, motivar de manera amable a los becarios al consumo de los mismos, invitarlos a llevar a cabo reglas de cortesía con el personal de cocina (buenos días, gracias, por favor, etc.).
Becarios	7	Consumir sus alimentos.
Educadora y/o Auxiliar de sala	8	Apoyar a los becarios que lo requieren, en el consumo de los alimentos, invitarlos al orden y apoyo para que una vez

		finalizada su alimentación, los preescolares más grandes lleven sus utensilios a la barra o espacio establecido para ello.
Educadora y/o Auxiliar de sala	9	Conducir a los becarios a realizar su aseo de manos y dientes; posteriormente, con quienes procede, conducirlos a su sala para continuar con las actividades de su rutina.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil

Procedimiento

Título: Procedimiento para solicitud de beneficiarios con ingresos mayores a los establecidos.		
Clave: MP-CA-01-21	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Abril 2018		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Aplicar una cuota de recuperación equitativa a población no vulnerable y determinar la viabilidad de recepción del servicio.
Alcance: Beneficiarios
Responsable: Trabajadora Social y Jefa del Centro.
Formatos: Sin formato

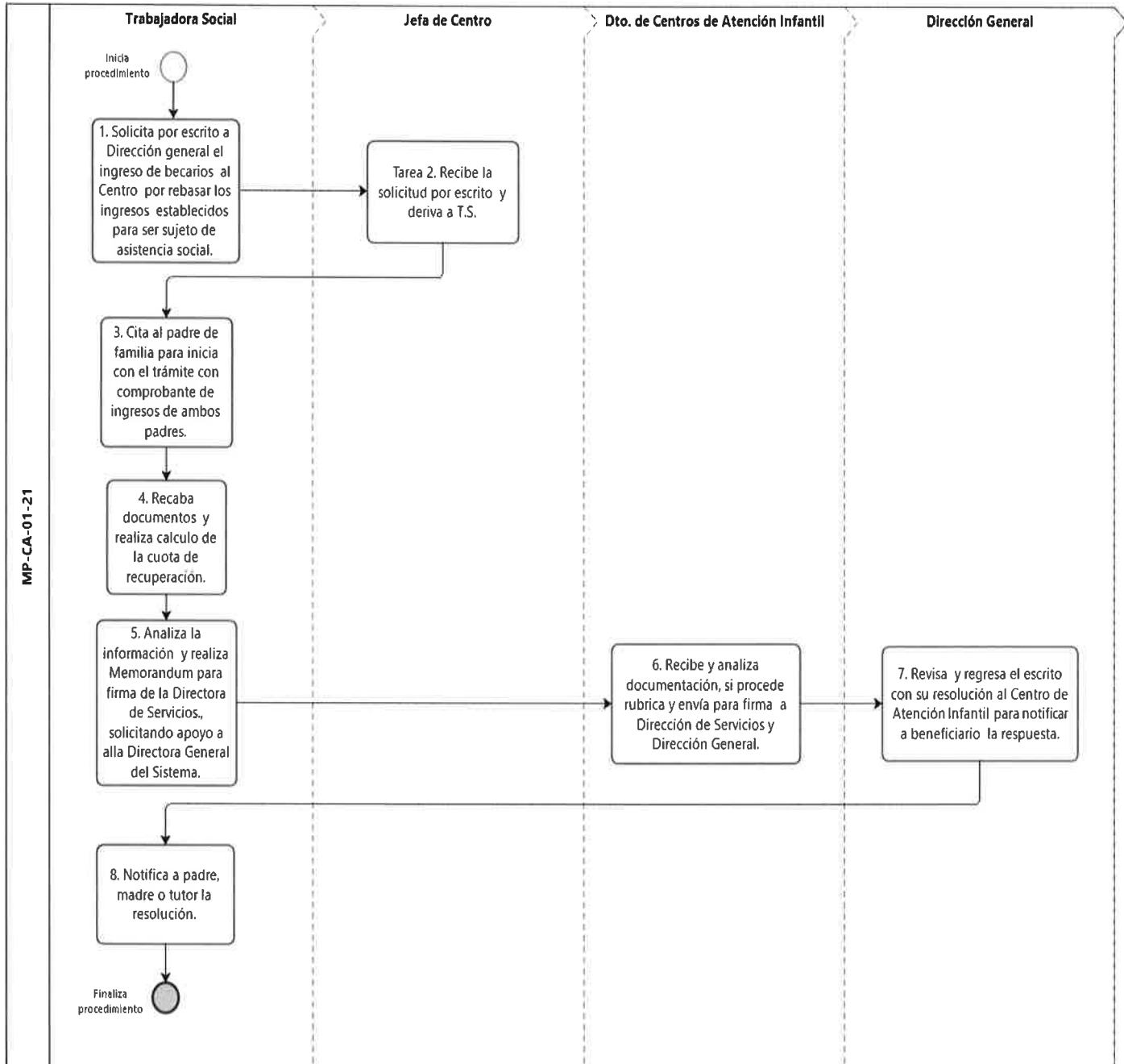
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajadora Social	1	Solicitar por escrito a Dirección General el ingreso de becarios al Centro por rebasar los ingresos establecidos para ser sujeto de Asistencia Social, anexando carta de beneficiarios donde exponen su necesidad y el motivo por el cual solicita el ingreso y así como que está de acuerdo a pagar la cuota que corresponda a sus ingresos familiares.
Jefa de Centro	2	Recibir el escrito de solicitud y derivar a Trabajo Social.
Trabajadora Social	3	Citar al padre de familia para iniciar con el trámite solicitando los comprobantes de ingresos actualizados de ambos padres; para calcular la cuota correspondiente.
Trabajadora Social	4	Recabar documentos, y realizar el cálculo de la cuota de recuperación.
Trabajadora Social	5	Analizar la información y realizar memorando para la firma de la Directora de Servicios, solicitando el apoyo para la familia al Director General del Sistema DIF, anexando cálculo de cuota y documentos que lo respaldan.
Depto. de Centros de Atención Infantil	6	Recibir y analizar la documentación y si procede rubrica y envía para firma a Dirección de Servicios y a Dirección General.



Manual de Procedimientos del Programa de Centros de Atención Infantil

Dirección General	7	Revisar y regresar el escrito con su resolución al Centro de Atención Infantil para notificar al Beneficiario la respuesta.
Trabajo Social	8	Notifica al padre, madre o tutor la resolución

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil

Procedimiento

Título: Procedimiento para solicitud de reducción de cuota de recuperación.		
Clave: MP-CA-01-22	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Abril 2018		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Coordinadora de Centros de Atención Infantil		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Apoyar a la población más vulnerable, para coadyuvar a una mejor calidad de vida.

Alcance: Beneficiarios

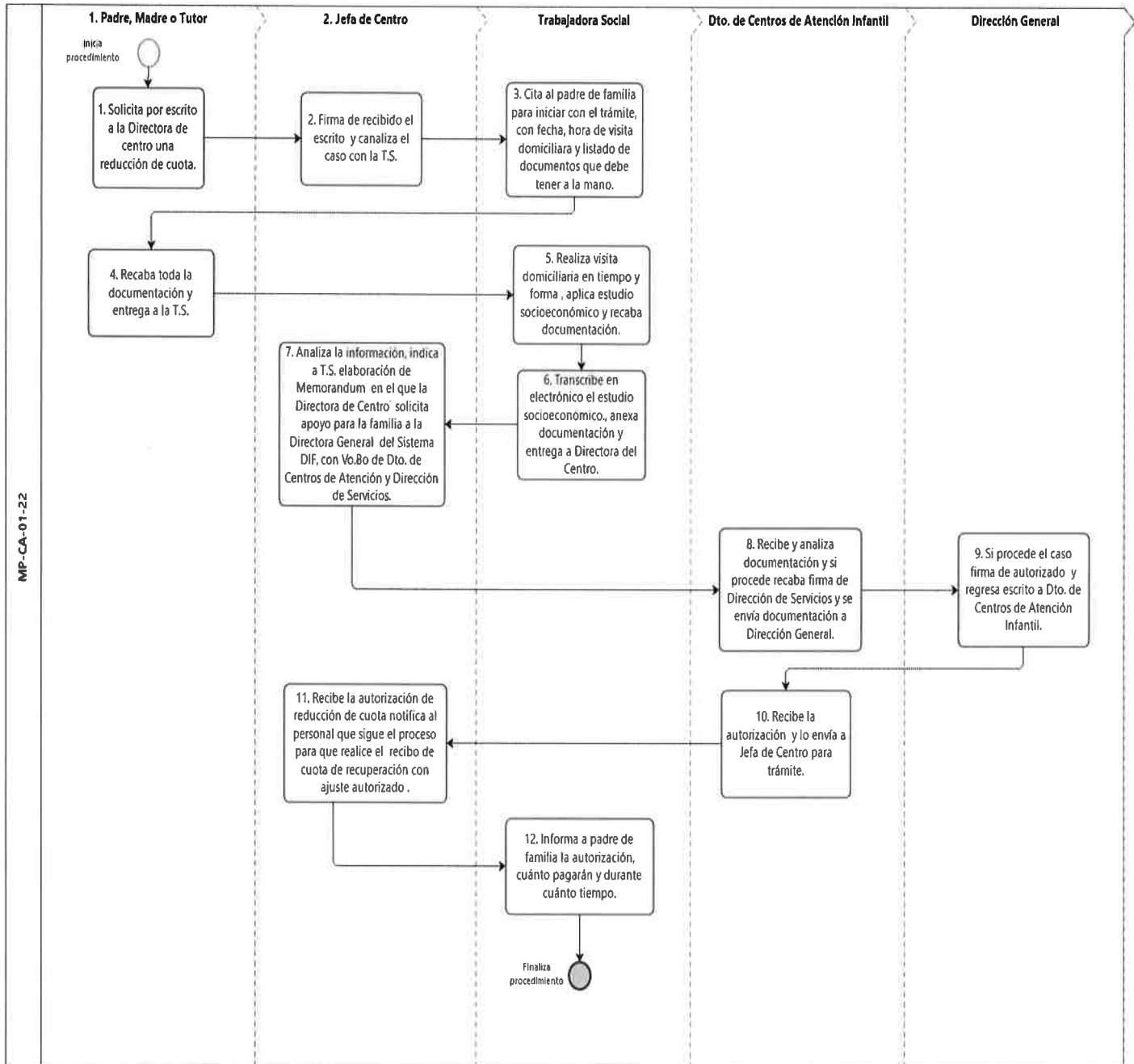
Responsable: Trabajo Social

Formatos:
Sin formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Padre, madre o tutor	1	Solicita por escrito a la Directora del Centro una reducción de Cuota.
Jefa de Centro	2	Firma de recibido el escrito y canaliza el caso con la Trabajadora Social.
Trabajadora Social	3	Cita al padre de familia para iniciar con el tramite acordando fecha y hora para la visita domiciliaria y el listado de documentos que puedan comprobar el por qué solicitan el apoyo, como son: -Comprobantes de ingresos actualizados de ambos padres. -comprobantes de egresos. -Documentos de alguna enfermedad de hijos, padres o abuelos que les genere más gasto de lo previsto.
Padre, madre o tutor	4	Recabar toda la documentación y entregar a la trabajadora social.
Trabajadora Social	5	Realiza visita domiciliaria en tiempo y forma, aplica estudio socio económico, recaba toda la documentación.
Trabajadora Social	6	Transcribe en electrónico el Estudio socio-económico, anexa documentación, y entrega a la Directora del Centro
Jefa de Centro	7	Analiza la información, indica a Trabajo social elaboración de memorando en donde la Directora del Centro solicita el apoyo para la familia al Director General del Sistema DIF, siempre con

		el Visto Bueno del Depto. de Centros de Atención y Dirección de Servicios.
Depto. de Centros de Atención Infantil	8	Recibe y analiza documentación y si procede recaba firma de Dirección de Servicios, se envía documentación a Dirección General.
Dirección General	9	Si se procede el caso, firma de autorizado y regresa el escrito al Depto. de Centros de Atención.
Depto. de Centros de Atención Infantil	10	Recibir la autorización y lo envía a Jefa del Centro, para su trámite.
Jefa de Centro	11	Recibe la autorización de reducción de cuota, notificando al personal inmiscuido en el proceso, para que se realice el recibo de cuota de recuperación, con el ajuste autorizado.
Trabajadora Social	12	Le informa al padre de familia la autorización, cuánto pagarán y durante cuánto tiempo.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres / Coordinadora de Centros de Atención Infantil