



**Manual de Procedimientos del
Departamento de Centros de Atención**

Manual de Procedimientos Del Departamento De Centros de Atención

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AK', 'S', and 'mpa']



**Manual de Procedimientos del
Departamento de Centros de Atención**

Título: Centros de Atención

Clave: MP-CA-01

Revisión No: 04

Fecha de última revisión: Julio 2021

Fecha de publicación: Noviembre 2009

Autor:

Mtra. Rosa María Guzmán Torres

Puesto y Firma:


Jefa del Departamento de Centros de
Atención.

Revisó y Autorizó:

Mtro. Eduardo Solorio Alcalá

Puesto/firma:


Director de Servicios

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón

Puesto/firma:


Directora General

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-CA-01-01	Procedimiento para la atención de Becarios en los Centros de Desarrollo Infantil
MP-CA-01-02	Procedimiento para la atención psicológica en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-03	Procedimiento para juntas informativas en los Centros de Desarrollo Infantil
MP-CA-01-04	Procedimiento para la inscripción de Becarios en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-05	Procedimiento para la atención de Becarios en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-06	Procedimiento para recoger Becarios en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-07	Procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación correspondiente en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-08	Procedimiento para la actualización continua de expedientes de Becarios en seguimiento y cuando el caso lo requiera, en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-09	Procedimiento para otorgar permisos a padres de familia en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-10	Procedimiento para la retabulación cuando hay cambio de trabajo, desempleo, etc., de los Beneficiarios del servicio en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-11	Procedimiento para retabulaciones anuales en los Centros de Desarrollo Infantil.
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.) en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-13	Procedimiento para la atención informativa personal o vía telefónica en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-14	Procedimiento para el ingreso de un Becario en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-15	Procedimiento para juntas de Inducción en los Centros de Desarrollo Infantil.



Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

MP-CA-01-16	Procedimiento para la adaptación de un Becario en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-17	Procedimiento para la vigilancia y la atención médica de los Becarios en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-18	Procedimiento para la entrega de Becarios en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-19	Procedimiento para establecer cuota de recuperación en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-20	Procedimiento para la administración de los alimentos en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-21	DEROGADO
MP-CA-01-22	Procedimiento para solicitud de reducción de cuota de recuperación en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-23	Procedimiento para el ingreso de un Becario en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-24	Procedimiento para juntas informativas en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-25	Procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-26	Procedimiento para la actualización continua de los expedientes de becarios en seguimiento y cuando el caso lo requiera en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-27	Procedimiento para otorgar permisos a padres de familia en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-28	Procedimiento para entrega de información mensual (Reporte Estadístico DIF Jalisco, Población Vulnerable, Población atendida por sala, lista de espera, Reporte de Actividades, etc.) en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-29	Procedimiento para la atención informativa personal o vía telefónica en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-30	Procedimiento para la adaptación de un Becario en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-31	Procedimiento para la vigilancia y la atención médica de los Becarios en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-32	Procedimiento para la administración de los alimentos en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-33	Procedimiento para solicitud de reducción de cuota de recuperación en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
MP-CA-01-34	Procedimiento en caso de detectar anomalías en el Filtro Médico de Salud en los Centros de Desarrollo Infantil.

**Manual de Procedimientos del
Departamento de Centros de Atención**

MP-CA-01-35	Procedimiento para realizar el filtro Médico de las Salas en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-36	Procedimiento para la atención de accidentes en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-37	Procedimiento para la supervisión de Cocina, Comedor y Almacén de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-38	Procedimiento para la supervisión sanitaria y de seguridad del inmueble y equipamiento en los Centros de Desarrollo Infantil.
MP-CA-01-39	Procedimiento para la atención de la salud de los Becarios sobre, valoración nutricional esquema de vacunación y club de la salud en los Centros de Desarrollo Infantil



cc

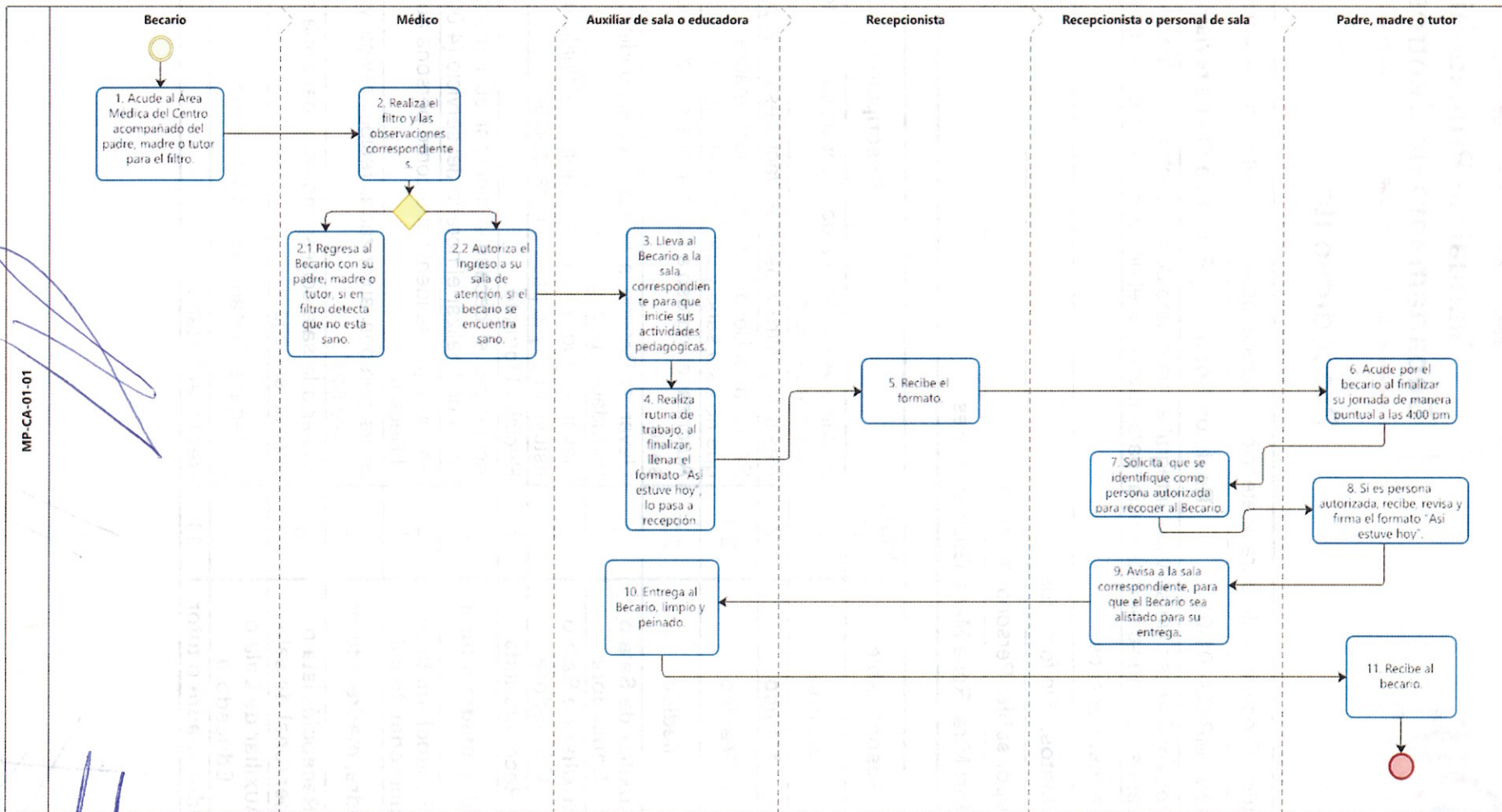


mpo

5

Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Flujograma



MP-CA-01-01

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención de Becarios en los Centros de Desarrollo Infantil		
Clave: MP-CA- 01-01	Revisión No: 3	Fecha de última revisión: Julio 2009
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		
Formatos: Sin formatos		
Responsable: Personal del centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

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	2.1	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	2.2	Autorizar el ingreso a su sala de atención, si el becario se encuentra sano.
Auxiliar de Sala o Educadora	3	Llevar al Becario a la sala correspondiente para que inicie sus actividades pedagógicas.
Auxiliar de Sala o Educadora	4	Llevar a cabo la rutina de trabajo, al finalizar, llenar el formato "Así estuvo hoy" y lo pasa a la recepción.
Recepcionista	5	Recibir el formato.
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 estuvo 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 Educadora	10	Entregar al Becario, limpio y peinado.
Padre, madre o tutor	11	Recibir al Becario.

Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención psicológica en los Centros de Desarrollo Infantil.		
Clave: MP-CA-01-02	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Propiciar el desarrollo psicosocial de los Becarios de los Centros de Desarrollo Infantil.		
Alcance: Becario		
Formatos: NA		
Responsable: Psicólogo del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

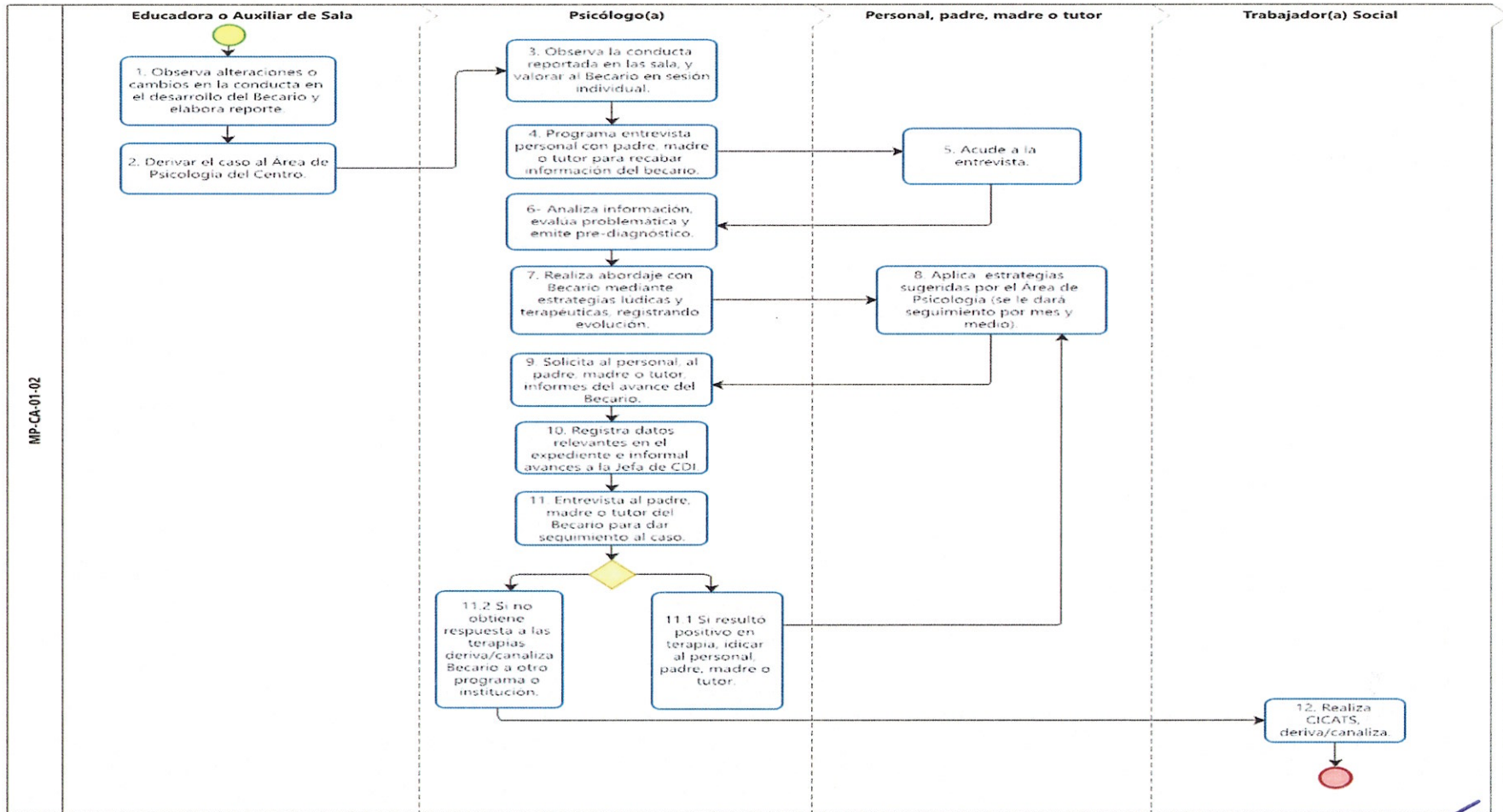
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Educadora o Auxiliar de Sala	1	Observar alteraciones o cambios en la conducta en el desarrollo del Becario y elaborar el reporte de conducta.
Educadora o Auxiliar de Sala	2	Derivar el caso al Área de Psicología del Centro. Entregando a esta sus observaciones y reporte 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.



Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

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	11.1	En caso de haber resultados positivos en terapias indicar al personal, padre, madre o tutor que se continúe con el tratamiento.
Psicólogo	11.2	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.
Trabajador(a) Social	12	Realizar SICATS, derivar/canalizar.

Flujograma



Procedimiento

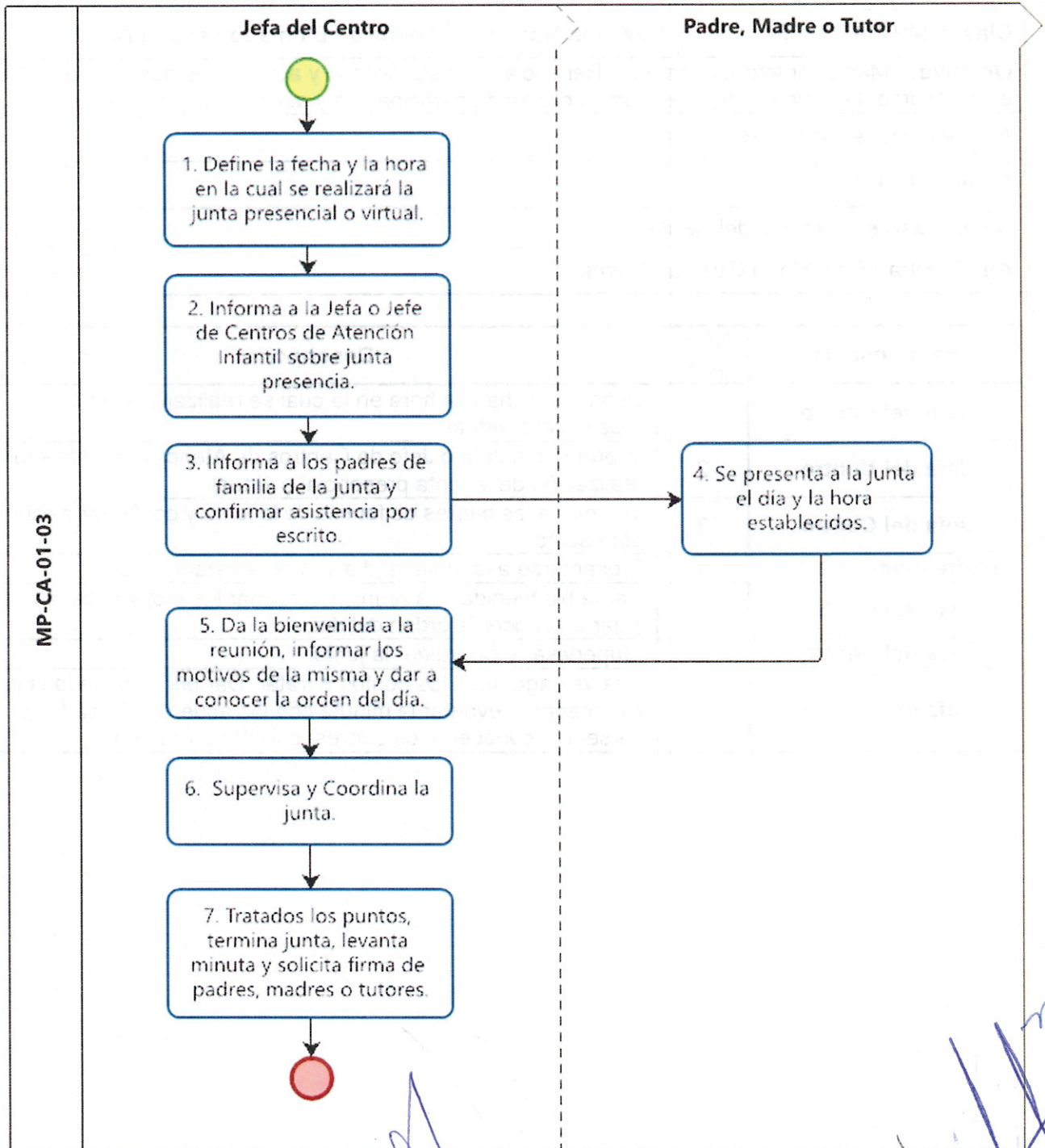
Título: Procedimiento para juntas informativas en los Centros de Desarrollo Infantil		
Clave: MP-CA- 01-03	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: julio 21
Objetivo: Mantener informados a los Beneficiarios los procesos y actividades que se realizan en el transcurso del ciclo escolar, así como solicitar su participación y asistencia permanente.		
Alcance: Beneficiarios, Becarios		
Formatos: NA		
Responsable: Personal del Centro.		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefa del Centro	1	Definir la fecha y la hora en la cual se realizará la junta presencial o virtual
Jefa del Centro	2	Informar a la Jefa o Jefe de Centros de Atención Infantil sobre la realización de la junta presencial o virtual
Jefa del Centro	3	Informar a los padres de familia de la junta y confirmar asistencia por escrito
Padre madre o tutor	4	Presentarse a la junta el día y la hora establecidos.
Jefa del Centro	5	Dar la bienvenida a la reunión, informar los motivos de la misma y dar a conocer la orden del día.
Jefa del Centro	6	Supervisar y Coordinar la junta.
Jefa del Centro	7	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



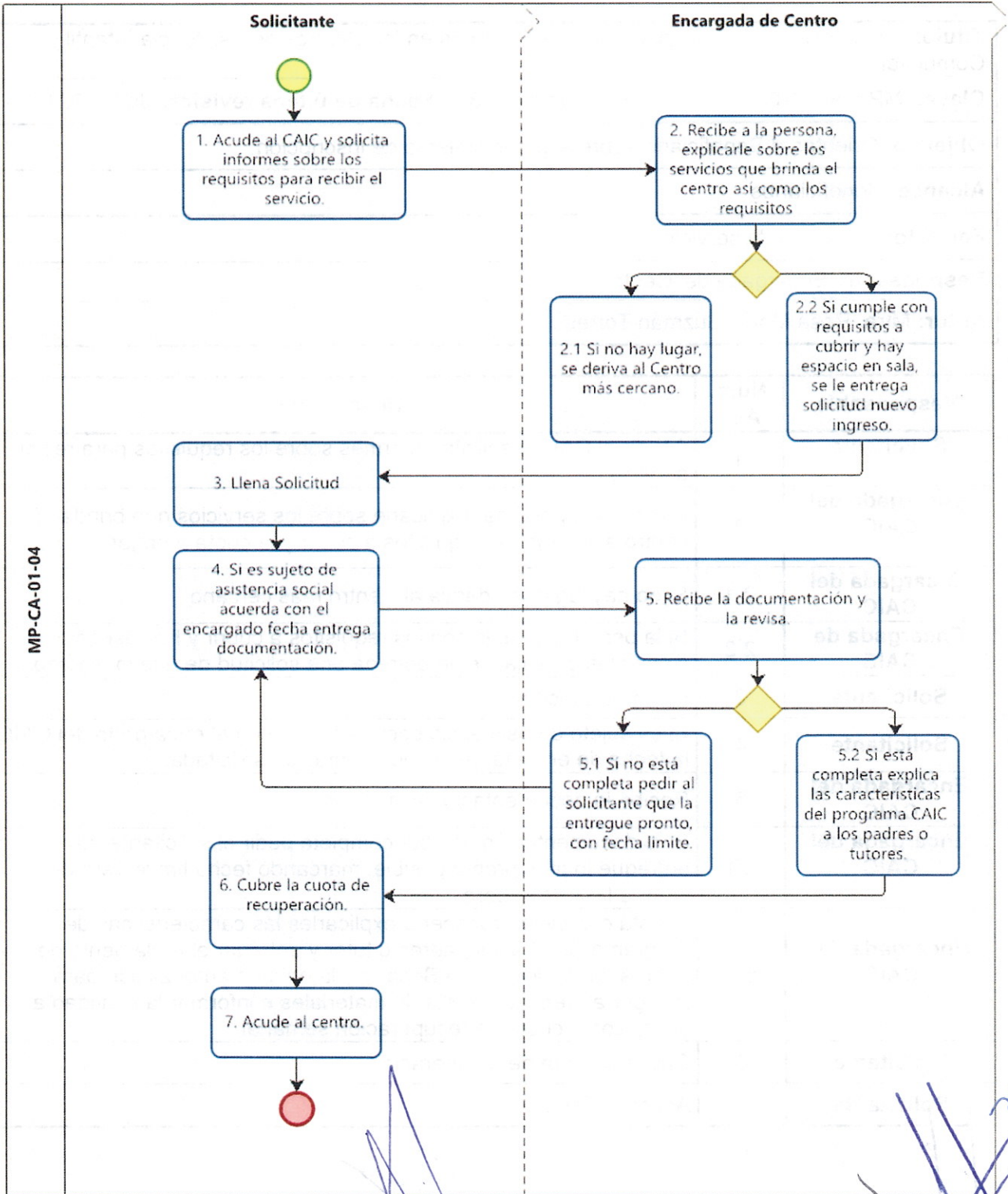
Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Procedimiento

Título: Procedimiento para la inscripción de Becarios en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.		
Clave: MP-CA- 01-04	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Orientar al Beneficiario sobre el procedimiento de inscripción.		
Alcance: Beneficiarios		
Formatos: Solicitud de servicio		
Responsable: Encargada del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Solicitante	1	Acudir al CAIC y solicitar informes sobre los requisitos para recibir el servicio.
Encargada 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.
Encargada del CAIC	2.1	Si no hay lugar, se deriva al Centro más cercano.
Encargada de CAIC	2.2	Si la persona cumple con los requisitos a cubrir y hay espacio disponible en sala, se le entrega una solicitud de nuevo ingreso.
Solicitante	3	Llenar la solicitud.
Solicitante	4	Si es sujeto de asistencia social acordar con el encargado del CAIC la fecha de entrega de la documentación solicitada.
Encargada del CAIC	5	Recibe la documentación y la revisa.
Encargada del CAIC	5.1	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.
Encargada del CAIC	5.2	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 Becario, la lista de materiales e informar la cantidad a cubrir como cuota de recuperación semanal.
Solicitante	6	Cubrir la cuota de recuperación
Solicitante	7	Acudir al Centro.

Flujograma

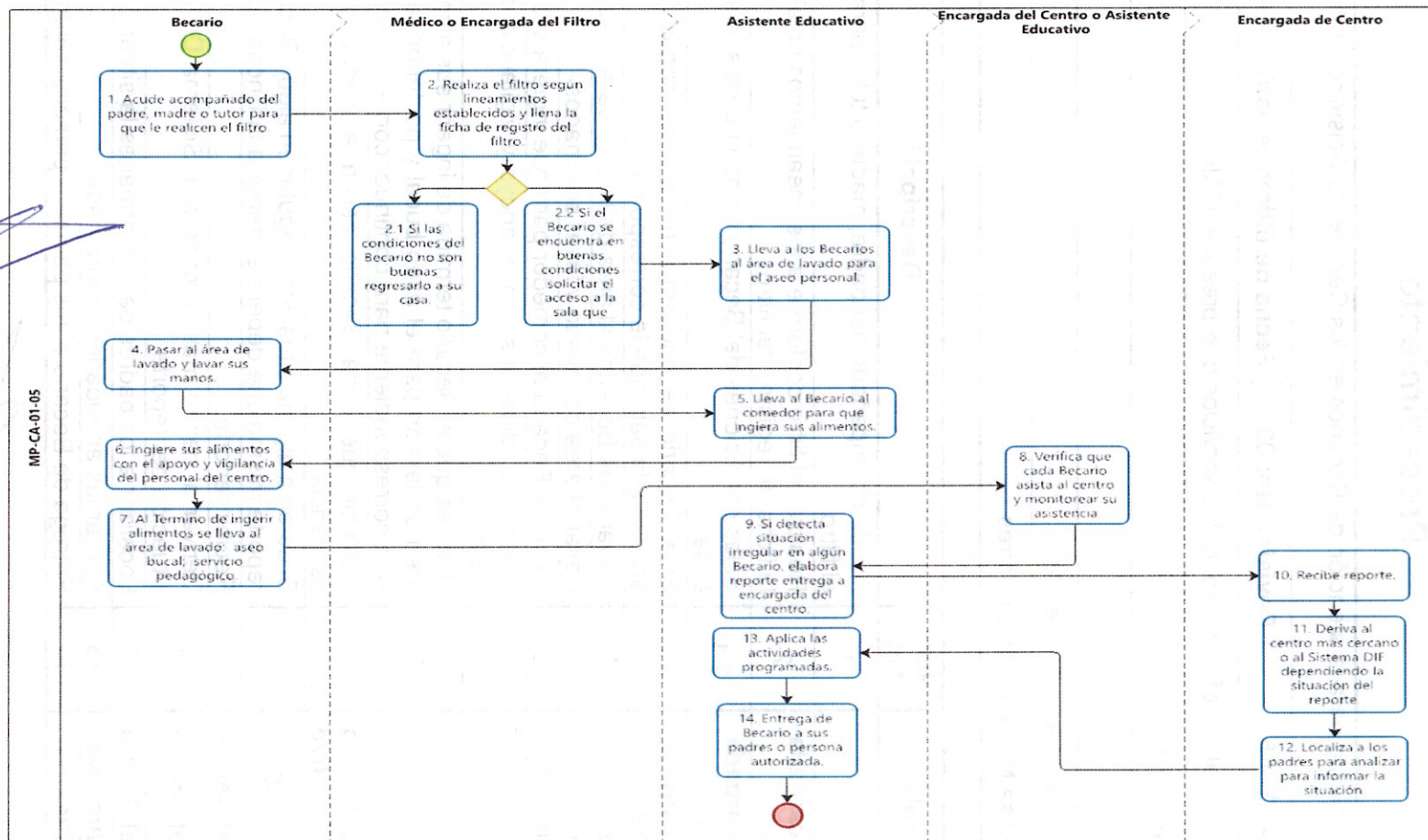


Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención de Becarios en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.		
Clave: MP-CA- 01-05	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Orientar al beneficiario sobre los servicios que presta el CAIC		
Alcance: Beneficiarios		
Formatos: NA		
Responsable: Encargada del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Becario	1	Acudir acompañado del padre, madre o tutor para que le realicen el filtro.
Médico o Encargada del Filtro	2	Realizar el filtro conforme a los lineamientos establecidos y llenar la ficha de registro del filtro.
Médico o Encargada del Filtro	2.1	Si las condiciones del Becario no son buenas regresarlo a su casa.
Médico o Encargada del Filtro	2.2	Si el Becario se encuentra en buenas condiciones solicitar el acceso a la sala que le corresponde.
Asistente Educativa	3	Llevar a los Becarios al área de lavado para el aseo personal.
Becario	4	Pasar al área de lavado y lavar sus manos
Asistente Educativo	5	Llevar al Becario al comedor para que ingiera sus alimentos.
Becario	6	Ingerir sus alimentos con el apoyo y vigilancia del personal del centro.
Becario	7	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.
Encargada del Centro o Asistente Educativo	8	Verificar que cada Becario asista al centro y monitorear su asistencia
Asistente Educativo	9	Si detecta alguna situación irregular en algún Becario, elaborar un reporte mismo que deberá entregar a la Encargada del centro.
Encargada del Centro	10	Recibir reporte.
Encargada del Centro	11	Derivar al centro más cercano o al Sistema DIF dependiendo la situación del reporte.
Encargada del Centro	12	Localizar a los padres para informarles la situación.
Asistente Educativo	13	Aplicar las actividades programadas.
Asistente Educativo	14	Entrega de Becario a sus padres o persona autorizada.

Flujograma



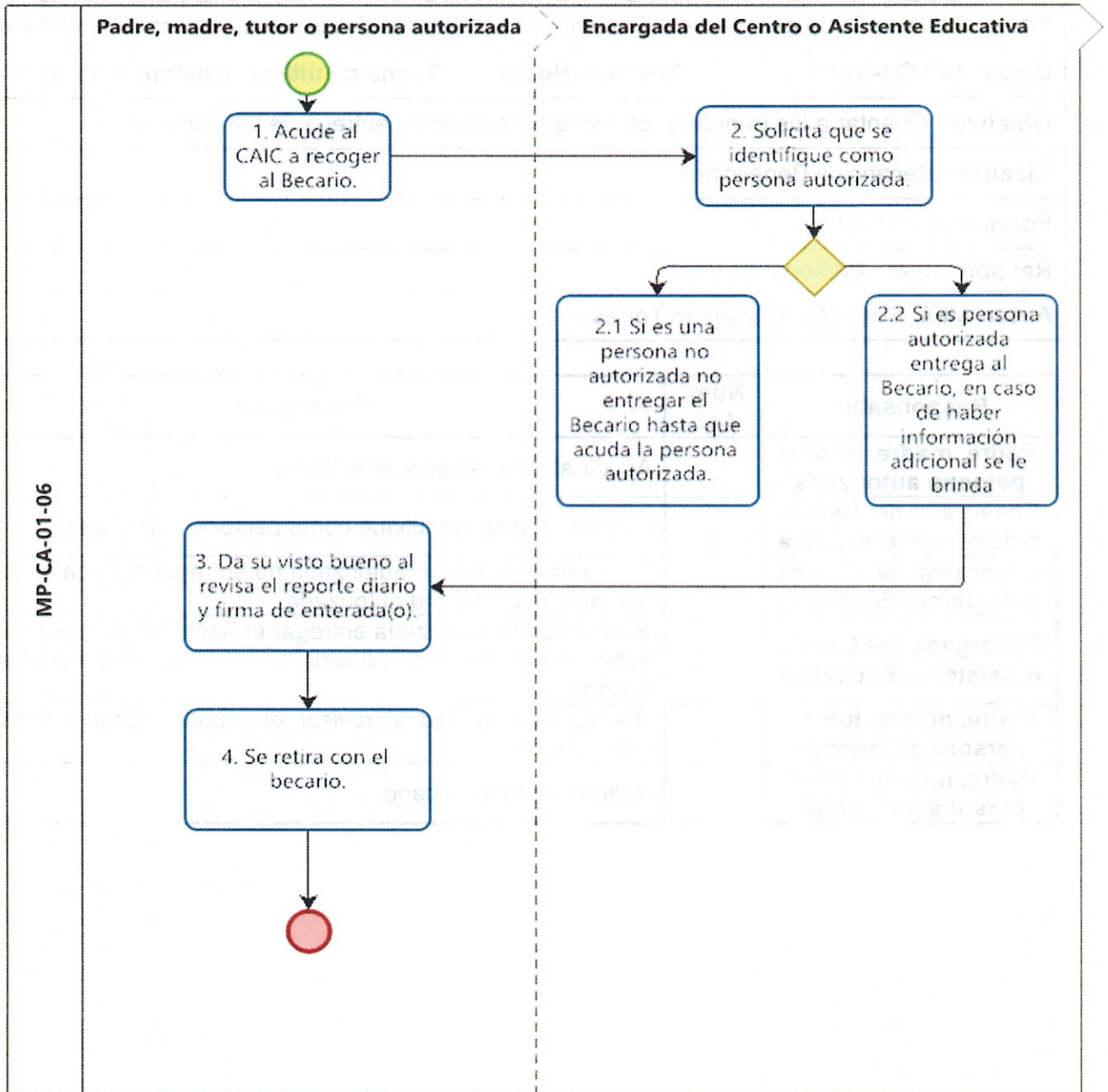
Procedimiento

Título: Procedimiento para recoger Becarios en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.		
Clave: MP-CA-01-06	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: julio 2021
Objetivo: Orientar a los Beneficiarios sobre el proceso de entrega de los becarios		
Alcance: Becarios y Beneficiarios		
Formatos: Así estuvo hoy		
Responsable: Personal de Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Padre, madre, tutor o persona autorizada	1	Acudir al CAIC a recoger al Becario.
Encargada del Centro o Asistente Educativa	2	Solicitar que se identifique como persona autorizada.
Encargada del Centro o Asistente Educativa	2.1	Si es una persona no autorizada no entregar el Becario hasta que acuda la persona autorizada.
Encargada del Centro o Asistente Educativa	2.2	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	3	Dar su visto bueno al revisar el reporte diario y firmar de enterada (o).
Padre, madre, tutor o persona autorizada	4	Retirarse con el Becario.



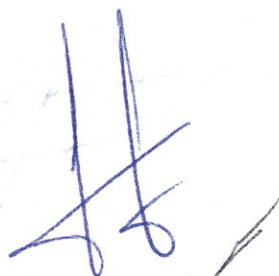

Flujograma



Procedimiento

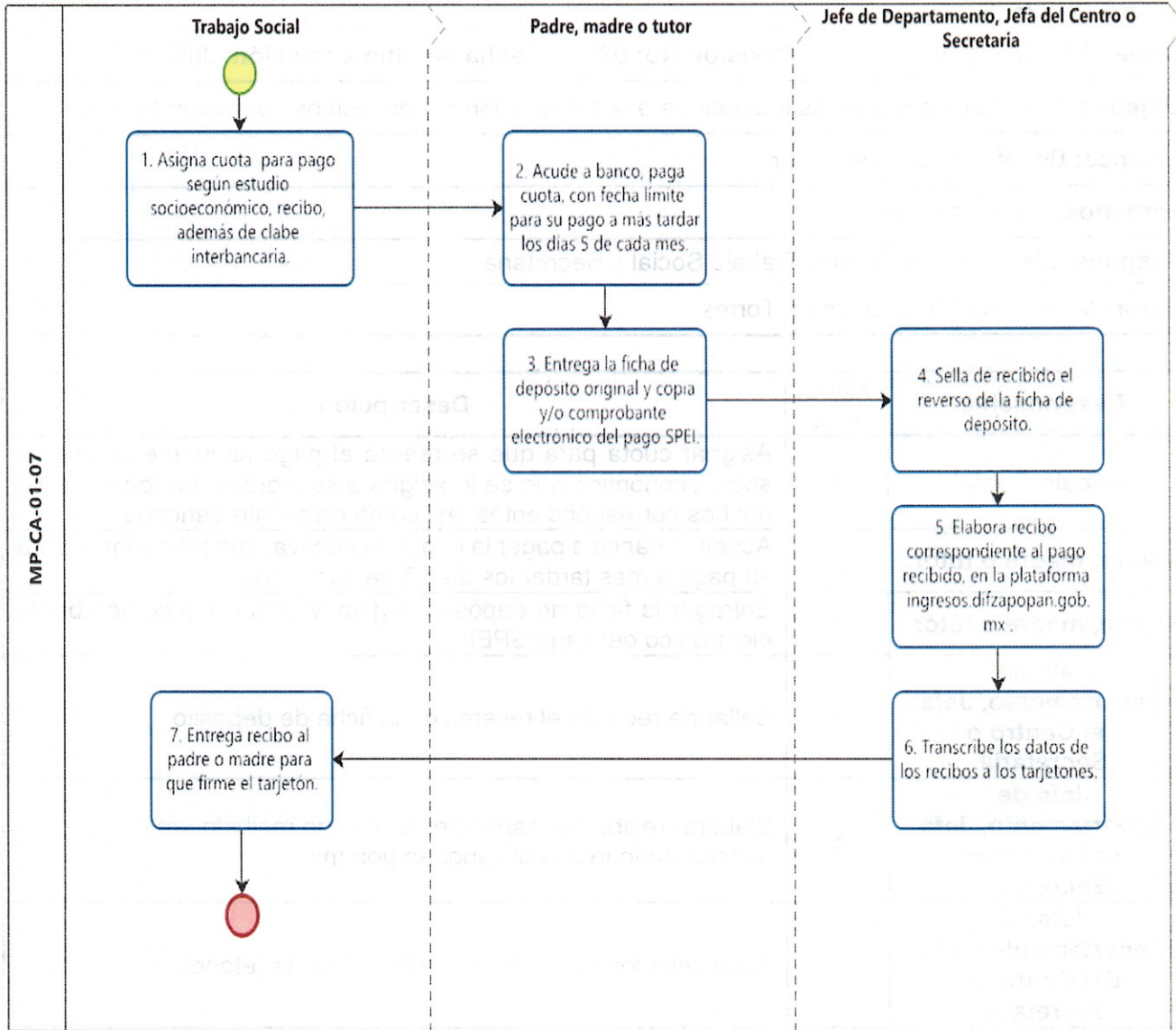
Título: Procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación correspondiente en los Centros de Desarrollo Infantil.		
Clave: MP-CA-01-07	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Conocer los requisitos internos para la elaboración de los recibos correspondientes.		
Alcance: Beneficiarios e Institución		
Formatos: Recibos de pago		
Responsable: Jefa del Centro, Trabajo Social y Secretaria		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajo Social	1	Asignar cuota para que se realice el pago conforme al estudio socio económico que se le asigna a su ingreso, otorgándole los recibos correspondientes, así como clabe interbancaria.
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 y/o comprobante electrónico del pago SPEI
Jefe de Departamento, Jefa del Centro o Secretaria	4	Sellar de recibido el reverso de la ficha de depósito.
Jefe de Departamento, Jefa del Centro o Secretaria	5	Elaborar recibo correspondiente al pago recibido, en la plataforma ingresos.difzapopan.gob.mx
Jefe de Departamento, Jefa del Centro 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



Procedimiento

Título: Procedimiento para la actualización continua de expedientes de becarios en seguimiento y cuando el caso lo requiera, en los Centros de Desarrollo Infantil.		
Clave: : MP-CA- 01-08	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Contar con expedientes actualizados y documentación completa de cada Becario		
Alcance: Beneficiarios y Becarios de los Centros de Desarrollo Infantil.		
Formatos: Solicitud de ingreso, Ficha de diagnóstico para inscripción, Hoja de Requisitos, Hoja de entrega de documentos, Carta compromiso, Hoja de tabulación, Entrevista Laboral, ESF, Personas autorizadas, Cambios de trabajo, Cambios de domicilio, Tarjetón de pago, Credenciales, Gafetes, SICATS.		
Responsable: Trabajadora Social		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

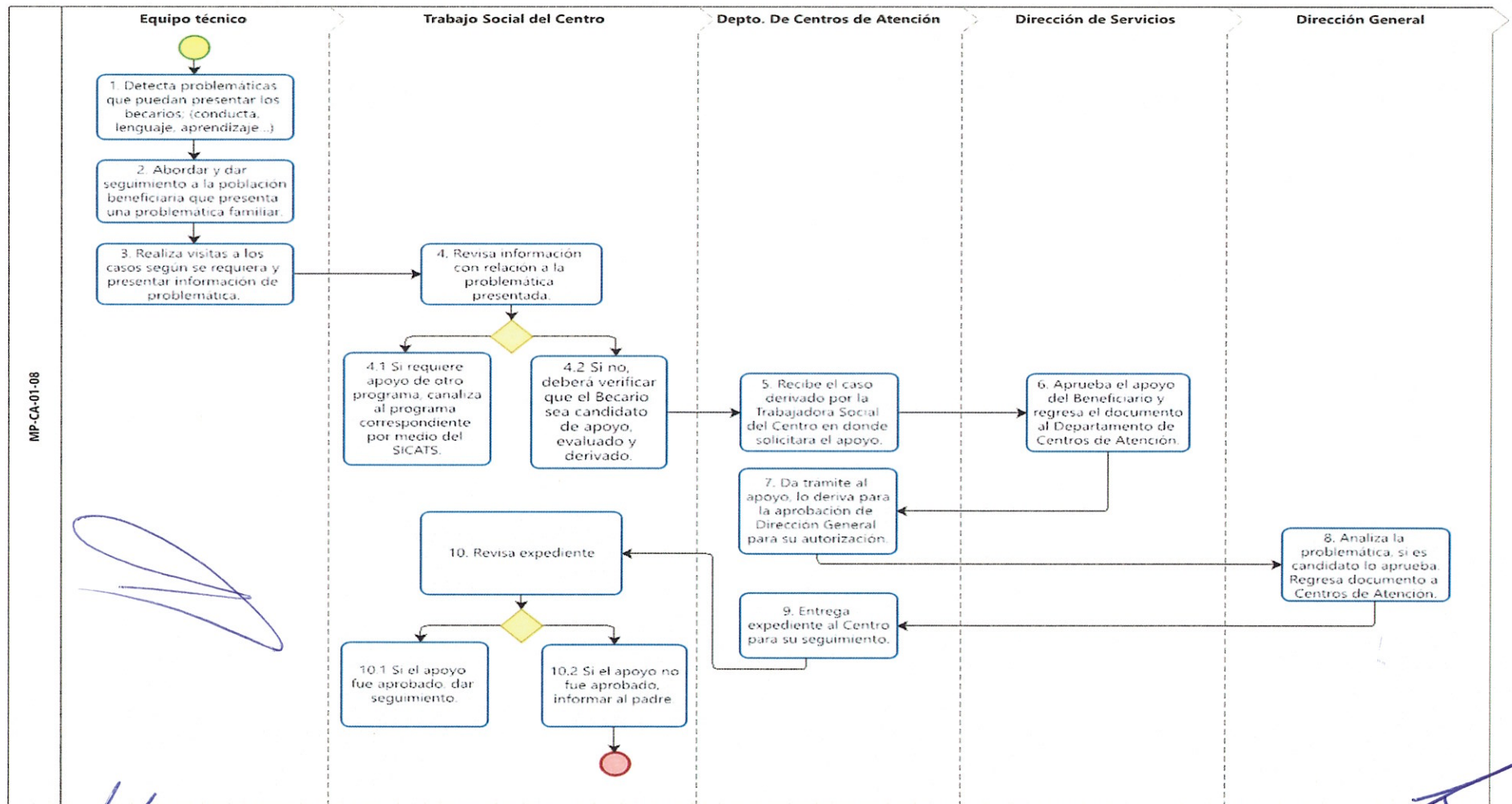
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Equipo técnico	1	Detectar diferentes problemáticas que puedan presentar los becarios; (conducta, lenguaje, aprendizaje, higiene, ausentismo, impuntualidad, descuido, maltrato, alimentación, etc).
Equipo técnico	2	Abordar y dar seguimiento a la población beneficiaria 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	4.1	Si se requiere el apoyo de otro programa, canalizar al programa correspondiente por medio del SICATS.
Trabajo Social del Centro	4.2	Si no, deberá verificar que el Becario sea candidato de apoyo y una vez que haya sido evaluado por el equipo multidisciplinario, actualizara el expediente con las observaciones hechas al Becario y lo derivará al Departamento del Centros de Atención con un escrito.
Depto. De Centros de Atención	5	Recibir el caso derivado por la Trabajadora Social del Centro en donde solicitara 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	6	Aprobar el apoyo del Beneficiario y regresar dicho documento al Departamento de Centros de Atención para su seguimiento
Depto. De centros de Atención	7	Dar trámite al apoyo y derivarlo para la aprobación de Dirección General para su autorización



Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Dirección General	8	Analizar la problemática y en caso de ser candidato al apoyo aprobarlo y regresar el documento al Departamento de Centros de Atención.
Depto. De Centros de Atención	9	Entregar expediente al Centro para su seguimiento
Trabajo Social del Centro	10	Revisa expediente
Trabajo Social del Centro	10.1	Si el apoyo fue aprobado, dar seguimiento
Trabajo Social del Centro	10.2	Si el apoyo no fue aprobado, informar al padre

Flujograma



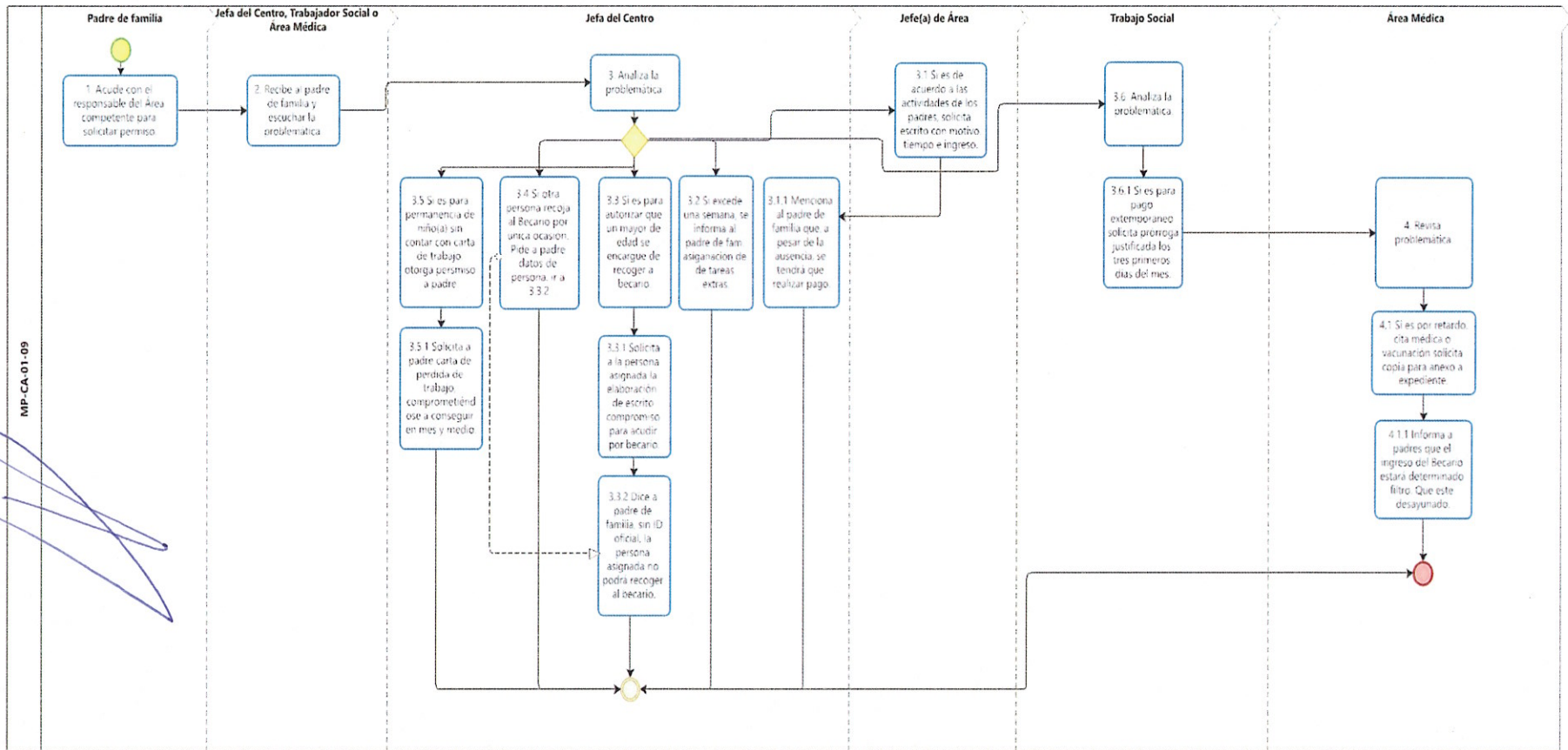
Procedimiento

Título: Procedimiento para otorgar permisos a padres de familia en los Centros de Desarrollo Infantil.		
Clave: MP-CA-01-09	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Apoyar las necesidades de los Beneficiarios, en cumplimiento con la normativa.		
Alcance Beneficiarios		
Formatos: Solicitudes, Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil		
Responsable: Trabajadora Social y Jefa del Centro.		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

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:
Jefa del Centro, Trabajador Social o Área Médica	2	Recibir al padre de familia y escuchar la problemática.
Jefa del Centro	3	Analiza la problemática.
Jefe de Área	3.1	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.
Jefa del Centro	3.1.1	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.
Jefa del Centro	3.2	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.
Jefa del Centro	3.3	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.

Jefa del Centro	3.3.1	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.
Jefa del Centro	3.3.2	Mencionar al padre de familia que, sin la identificación oficial, la persona asignada no podrá recoger al Becario.
Jefa del Centro	3.4	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 3.3.2.
Jefa del Centro	3.5	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.
Jefa del Centro	3.5.1	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	3.6	Analiza problemática.
Trabajo Social	3.6.1	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	3.6.1	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	4	Revisa problemática.
Área Médica	4.1.1	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	5.1.1	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



MP-CA-01-09

Procedimiento

Título: Procedimiento para la retabulación cuando hay cambio de trabajo, desempleo, etc., de los Beneficiarios del servicio en los Centros de Desarrollo Infantil.		
Clave: MP-CA- 01-10	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer la cuota de recuperación correspondiente de manera permanente.		
Alcance Beneficiarios		
Formatos: Hoja de Requisitos, Hoja de tabulación, Entrevista Laboral, ESF, Cambios de trabajo, Cambios de domicilio, Tarjetón de pago, Credenciales, Gafetes.		
Responsable: Trabajadora Social		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

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.
Trabajador Social	5.1	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 retabulado.
Jefa del Centro	8	Remitir el expediente con la nueva tabulación al Departamento de Centros de Atención para su autorización.
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.

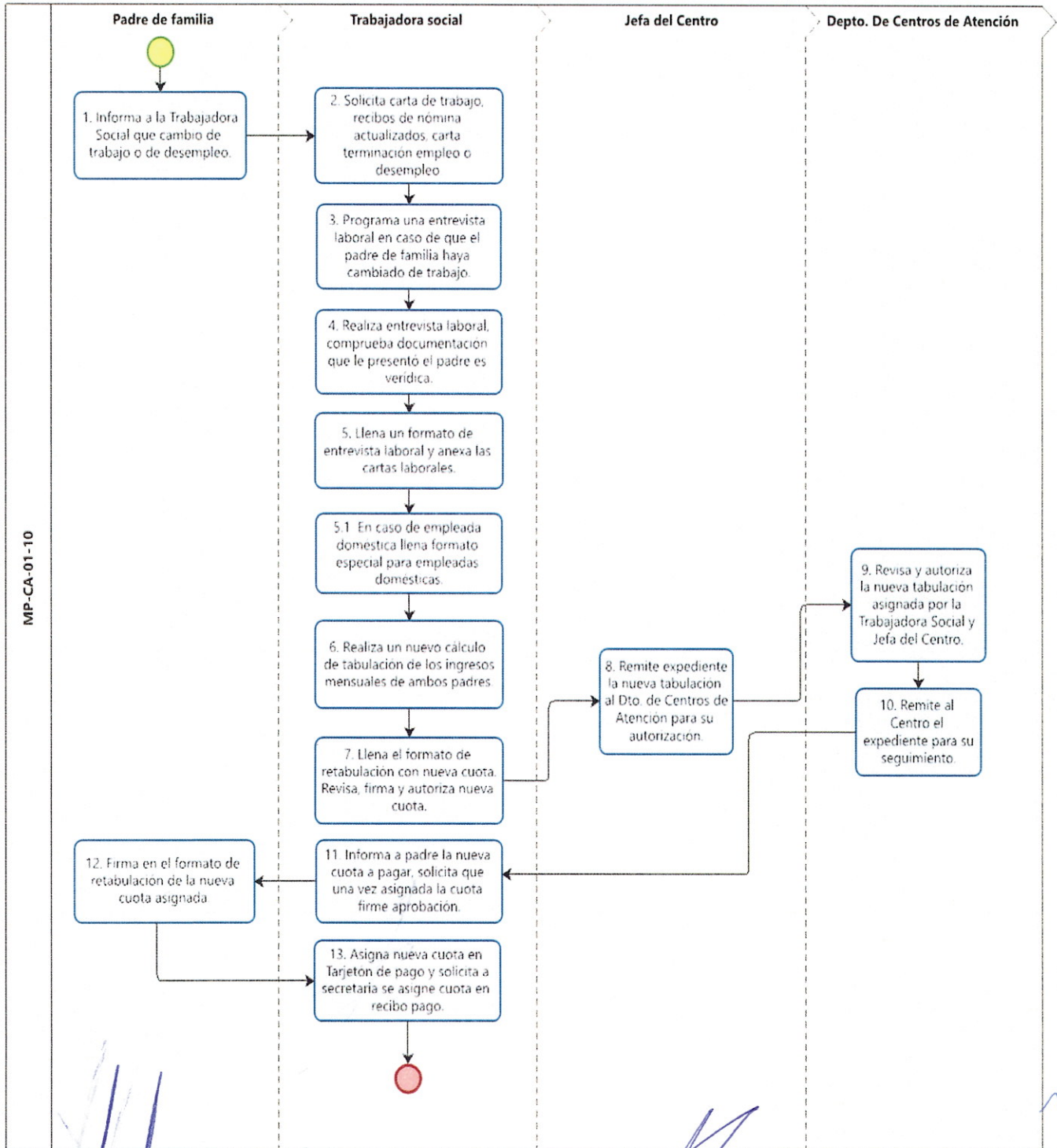


Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Trabajadora Social	13	Asignar la nueva cuota en el Tarjetón de pago y solicitar a la secretaria que se le asigne dicha cuota en los recibos de pago.
--------------------	----	--

Descripción del Procedimiento	Número de Pasos	Responsable
1. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en el tarjetón de pago.	1	Trabajadora Social
2. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	2	Trabajadora Social
3. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	3	Trabajadora Social
4. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	4	Trabajadora Social
5. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	5	Trabajadora Social
6. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	6	Trabajadora Social
7. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	7	Trabajadora Social
8. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	8	Trabajadora Social
9. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	9	Trabajadora Social
10. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	10	Trabajadora Social
11. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	11	Trabajadora Social
12. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	12	Trabajadora Social
13. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	13	Trabajadora Social
14. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	14	Trabajadora Social
15. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	15	Trabajadora Social
16. Se solicita a la trabajadora social que se le asigne la cuota en los recibos de pago.	16	Trabajadora Social

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Procedimiento

Título: Procedimiento para retabulaciones anuales en los Centros de Desarrollo Infantil.		
Clave: MP-CA- 01-11	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Actualizar la cuota anual conforme a los ingresos familiares vigentes.		
Alcance: Beneficiarios		
Formatos: Hoja de tabulación, Entrevista Laboral, ESF, Cambios de trabajo, Cambios de domicilio, Tarjetón de pago, Credenciales, Gafetes.		
Responsable: Trabajadora Social.		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

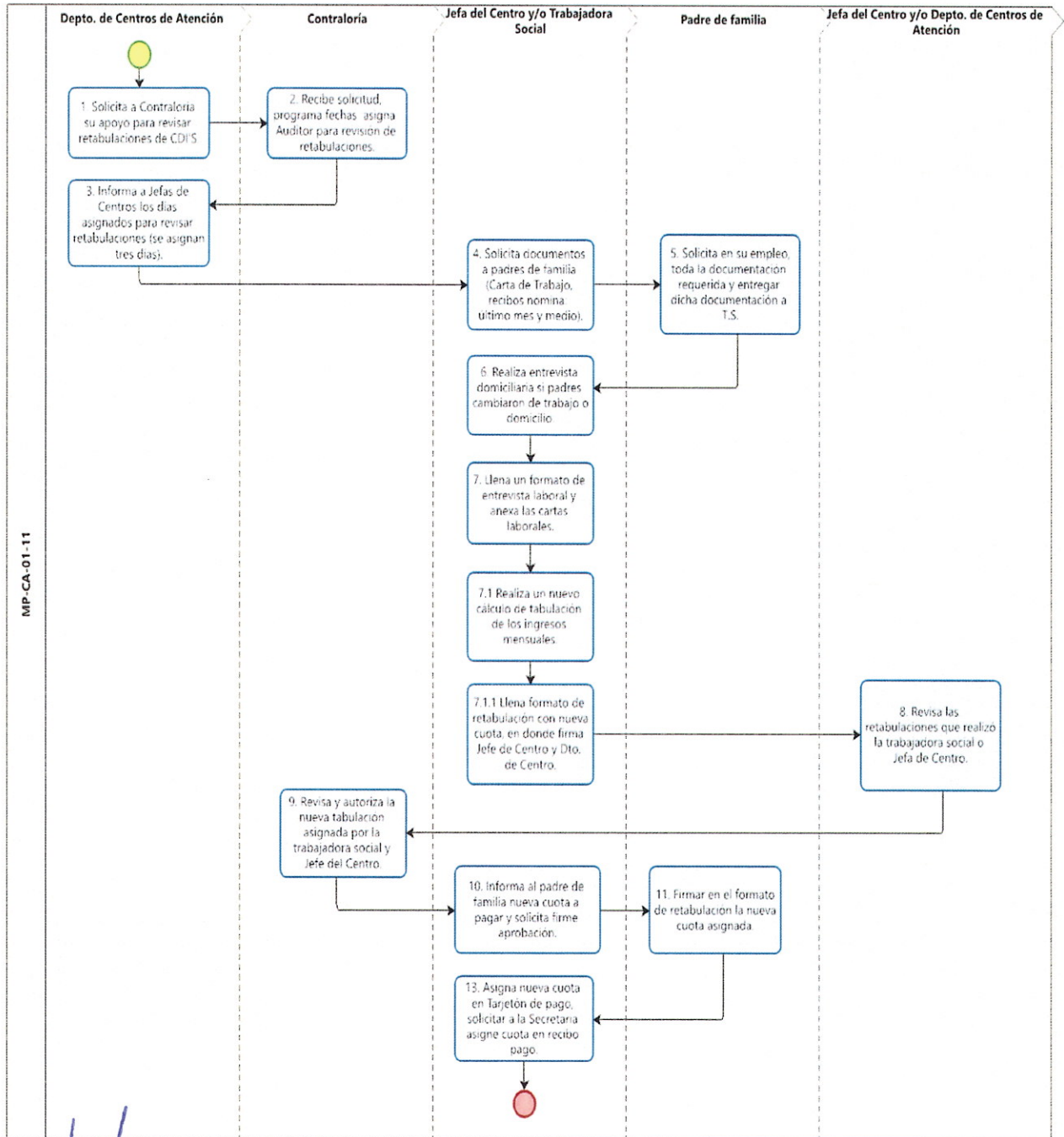
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Depto. de Centros de Atención	1	Solicitar a Contraloría su apoyo para realizar la revisión de retabulaciones de CDI'S.
Contraloría	2	Recibir la solicitud y programar fechas en donde se asignará un Auditor para la revisión de retabulaciones.
Depto. de Centros de Atención	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).
Jefa del 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 del 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 del Centro y/o Trabajadora Social	7	Llenar un formato de entrevista laboral y anexar las cartas laborales.
Jefa del Centro y/o Trabajadora Social	7.1	Realizar un nuevo cálculo de tabulación de los ingresos mensuales.
Jefa del Centro y/o Trabajadora Social	7.1.1	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.



Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Jefa del Centro y/o Depto. de Centros de Atención	8	Revisar las retabulaciones que realizó la trabajadora social o Jefa de Centro.
Contraloría	9	Revisar y autorizar la nueva tabulación asignada por la trabajadora social y Jefe del Centro.
Jefa del Centro y/o Trabajadora Social	10	Informar al padre de familia la nueva cuota a pagar y solicitar que una vez asignada la cuota firme su aprobación.
Padre de Familia	11	Firmar en el formato de retabulación la nueva cuota asignada.
Jefa del Centro y/o Trabajadora Social	12	Asignar la nueva cuota en el Tarjetón de pago y solicitar a la Secretaria que se le asigne dicha cuota en los recibos de pago.

Flujograma



[Handwritten signature]

[Handwritten initials and notes: CC, S, mpe]

Procedimiento

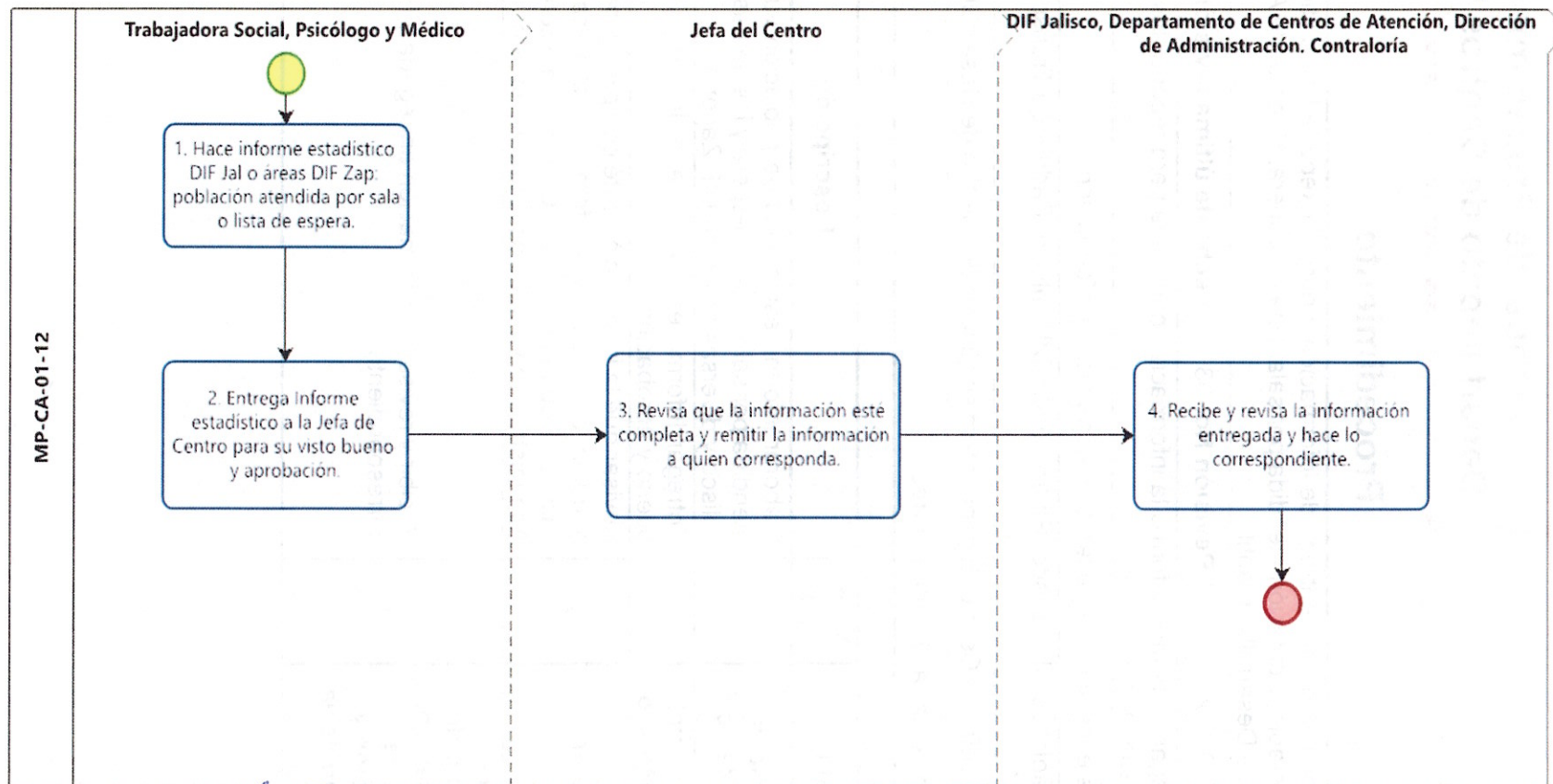
Título: : Procedimiento para entrega de información mensual (Reporte Estadístico DIF Jalisco, Población Vulnerable, Población atendida por sala, lista de espera, Reporte de Actividades, etc.), en los Centros de Desarrollo Infantil		
Clave: MP-CA- 01-12	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Julio 2021
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.		
Formatos: Estadístico DIF Jalisco, Padrón único DIF Jalisco, Padrón de Transparencia, Plantilla de personal, 911.		
Responsable: Jefa del Centro, Equipo Interdisciplinario del Centro de Desarrollo Infantil		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

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 del Centro	3	Revisar que la información esté completa y remitir la información a quien corresponda en forma electrónica y/o impresa: DIF Jalisco, Departamento de Centros de Atención, 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

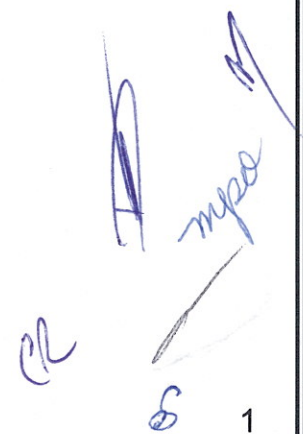


Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención informativa personal o vía telefónica en los Centros de Desarrollo Infantil.		
Clave: MP-CA- 01-13	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Apoyar las necesidades de los Beneficiarios, en cumplimiento con la normativa.		
Alcance: Beneficiarios		
Formatos: NA		
Responsable: Trabajadora Social y Jefa del Centro.		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

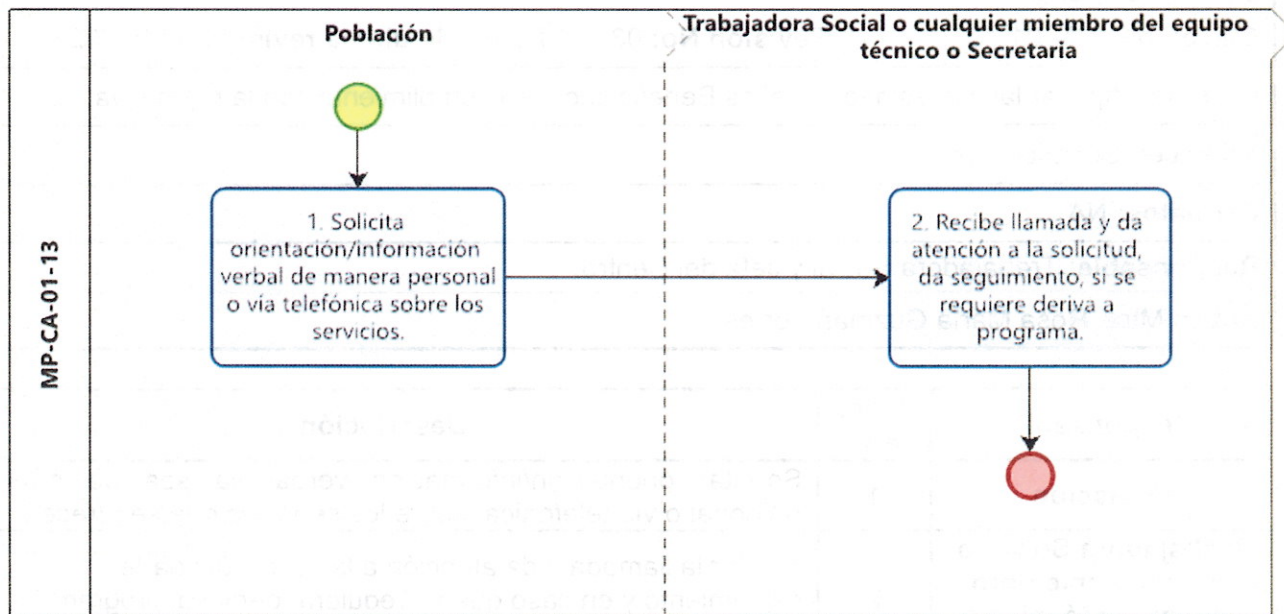
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Población	1	Solicitar orientación/información verbal ya sea de manera personal o vía telefónica sobre los servicios que se ofrecen.
Trabajadora Social o cualquier miembro del equipo técnico o Secretaria	2	Recibir la llamada y dar atención a la solicitud y darle seguimiento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





mpa
S

Flujograma



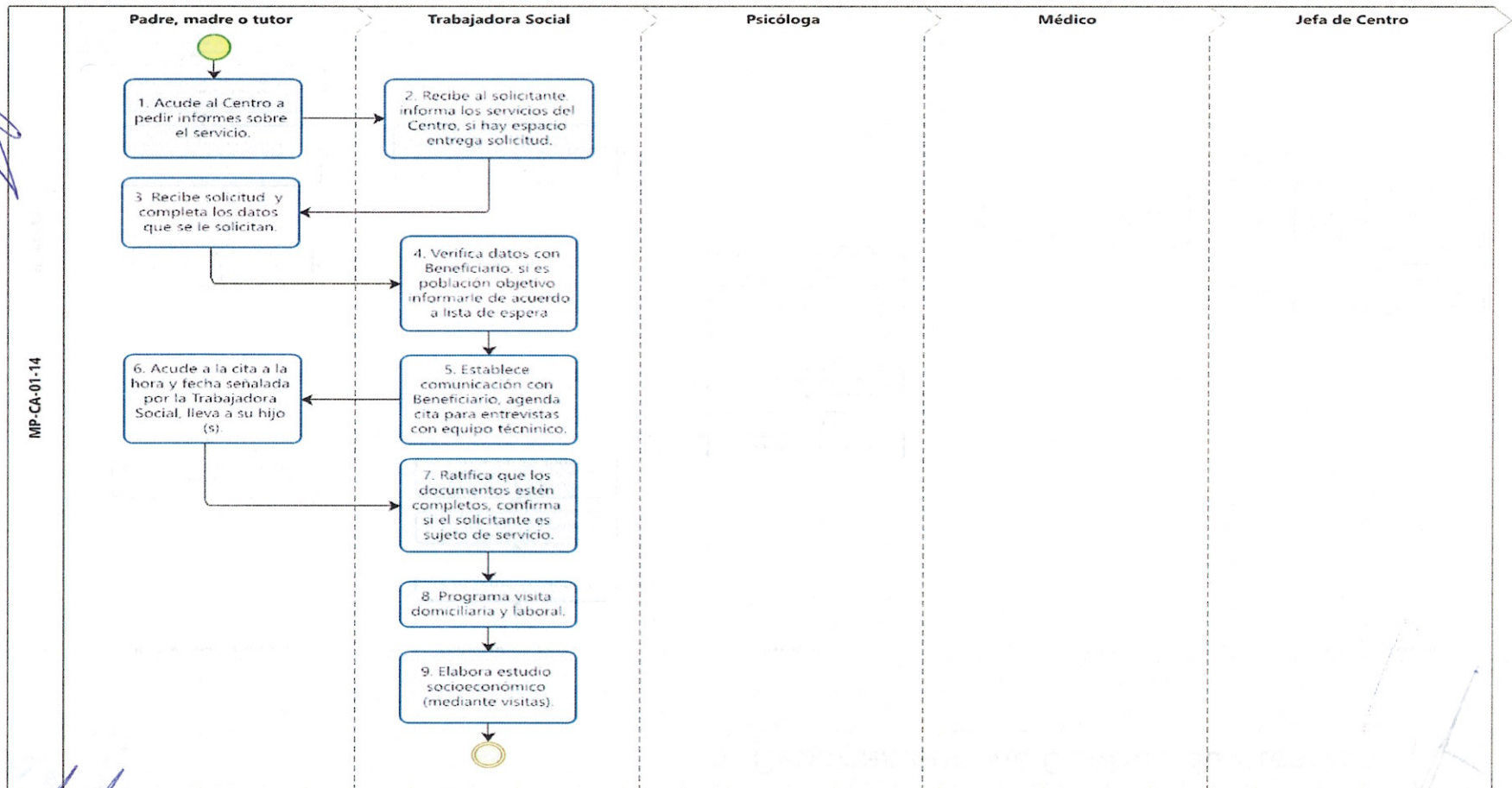
Procedimiento

Título: Procedimiento para el ingreso de un Becario en los Centros de Desarrollo Infantil		
Clave: MP-CA-01-14	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Orientar a los Beneficiarios para los trámites de ingreso del Becario a los Centros de Desarrollo Infantil.		
Alcance: Centro de Desarrollo Infantil, Beneficiarios		
Formatos: Solicitud de ingreso.		
Responsable: Jefa del Centro y Equipo Técnico del Centro.		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

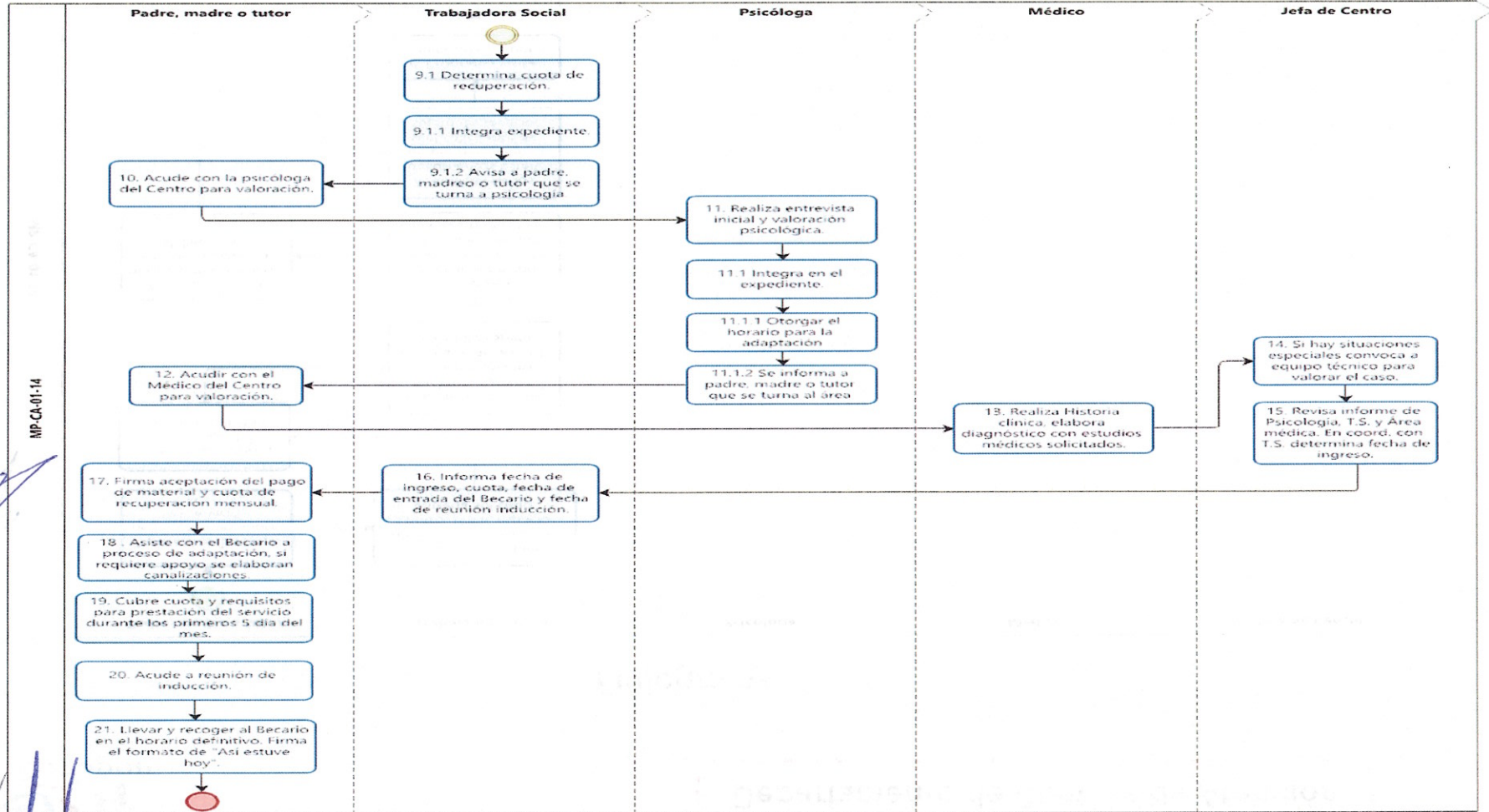
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Padre, madre o tutor	1	Acudir al Centro a pedir informes sobre el servicio.
Trabajadora Social	2	Recibir al solicitante y dar a conocer los servicios que brinda el Centro, de haber espacio disponible se entregará solicitud para el servicio.
Padre, madre o tutor	3	Recibir solicitud y procede 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.
Trabajadora Social	8	Programar visitas domiciliaria y laboral.
Trabajadora Social	9	Elaborar estudio socioeconómico (mediante visitas).
Trabajadora Social	9.1	Determinar cuota de recuperación.
Trabajadora Social	9.1.1	Integrar expediente.
Trabajadora Social	9.1.2	Turnar a psicóloga para su valoración y avisar a padre, madre o tutor.
Padre, madre o tutor	10	Acudir con la psicóloga del Centro para valoración.
Psicóloga	11	Realizar entrevista inicial y valoración psicológica.
Psicóloga	11.1	Integrar en el expediente.
Psicóloga	11.1.1	Otorgar el horario para la adaptación
Psicóloga	11.1.2	Se informa a padre, madre o tutor que se turna al área médica.

Padre, madre o tutor	12	Acudir con el Médico del Centro para valoración.
Médico	13	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 del Centro	14	Si hay situaciones especiales convoca a equipo técnico para valorar el caso.
Jefa del Centro	15	Revisar informes de Psicología, Trabajo Social y Área médica y en coordinación con Trabajo Social determina fecha de ingreso.
Trabajadora Social	16	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	17	Firmar aceptación del pago de material y cuota de recuperación mensual.
Padre, madre o tutor	18	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	19	Cubre cuota y requisitos adicionales para la prestación del servicio dentro de los primeros 5 días de cada mes.
Padre, madre o tutor	20	Acude a reunión de inducción
Padre, madre o tutor	21	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 estuve hoy".

Flujograma



Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención



Procedimiento

Título: Procedimiento para juntas de Inducción en los Centros de Desarrollo Infantil		
Clave: MP-CA-01-15	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Dar a conocer al Beneficiario, los servicios, procesos, reglamento, programas que ofrece el Centro de Desarrollo Infantil.		
Alcance Becarios		
Formatos: NA		
Responsable: Personal del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

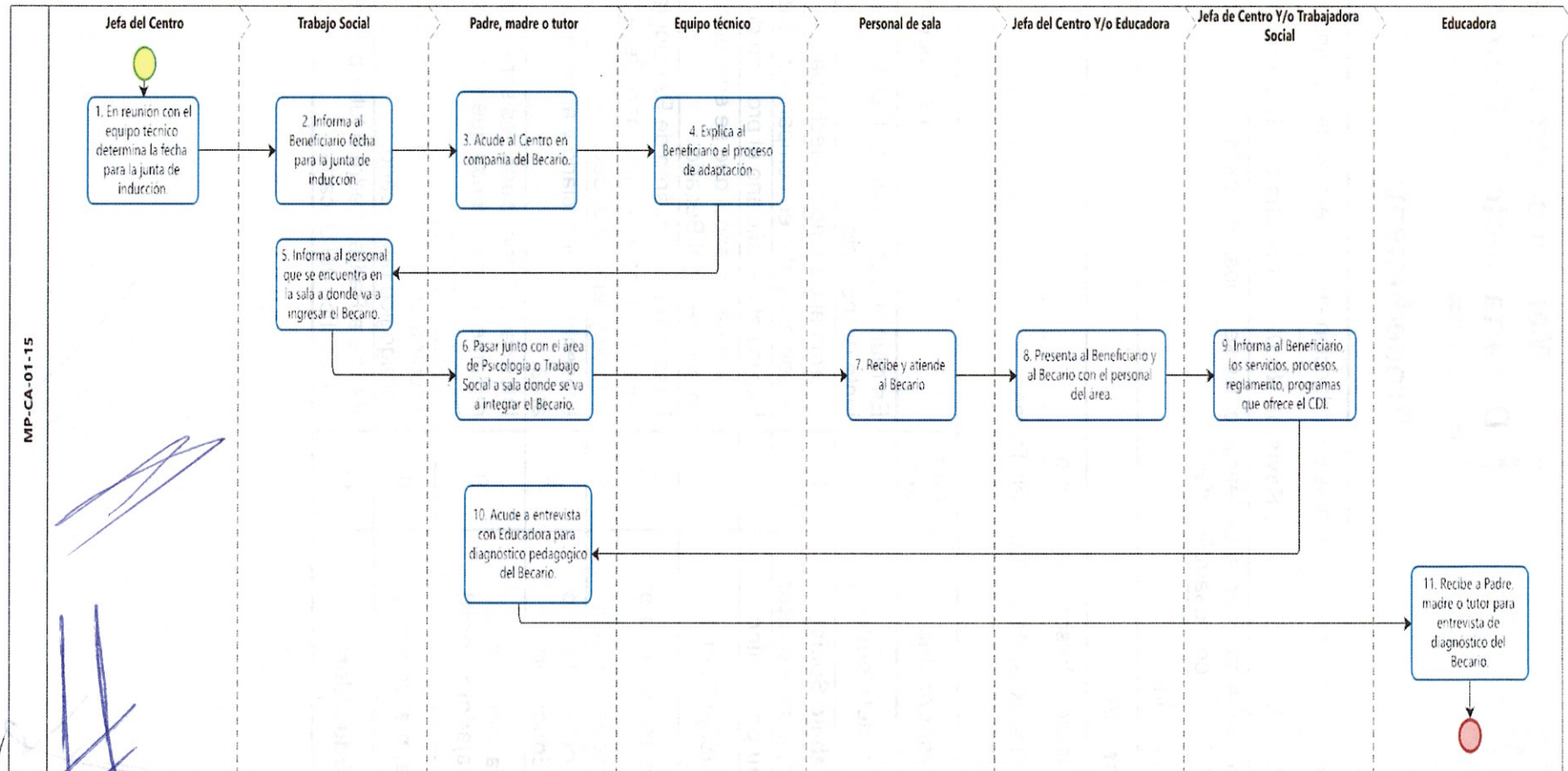
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefa del Centro	1	En reunión con el equipo técnico determina la fecha para la junta de inducción.
Trabajo Social	2	Informa al Beneficiario fecha para la junta de inducción.
Padre, madre o tutor	3	Acude al Centro en compañía del Becario.
Equipo técnico	4	Explica al Beneficiario 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.
Personal de Sala	7	Recibe y atiende al Becario
Jefa del Centro Y/o Educadora	8	Presenta al Beneficiario y al Becario con el personal del área.
Jefa del Centro/ Trabajadora Social	9	Informar al Beneficiario, los servicios, procesos, reglamento, programas que ofrece el Centro de Desarrollo Infantil.
Padre, madre o tutor	10	Acudir a entrevista con Educadora para diagnóstico pedagógico del Becario.
Educadora	11	Recibe a Padre, madre o tutor para entrevista de diagnóstico del Becario.





Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Flujograma



Procedimiento

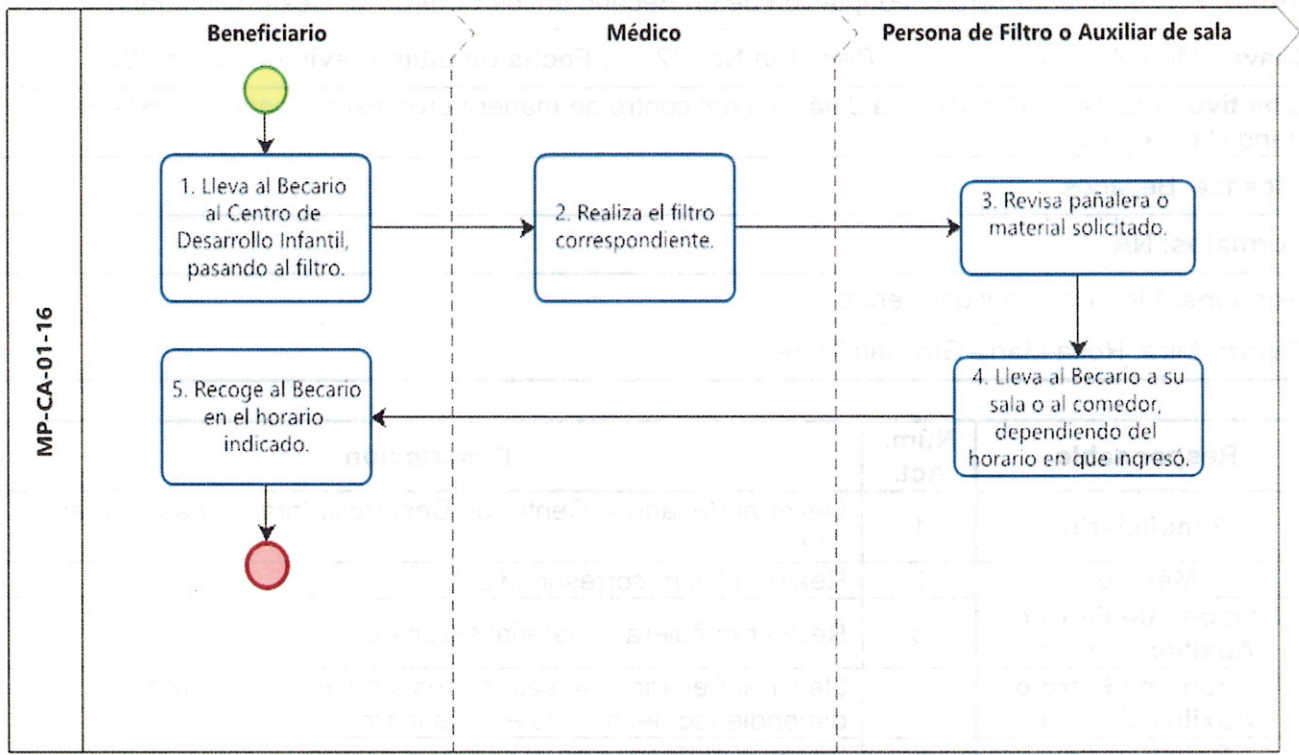
Título: Procedimiento para la adaptación de un Becario en los Centros de Desarrollo Infantil.		
Clave: MP-CA-01-16	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Integrar al Becario a la dinámica del centro de manera progresiva, para una estancia tranquila y agradable.		
Alcance: Becarios		
Formatos: NA		
Responsable: Personal del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Llevar al Becario al Centro de Desarrollo 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.



Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Flujograma



MP-CA-01-16

S
mpo
CA
2

Procedimiento

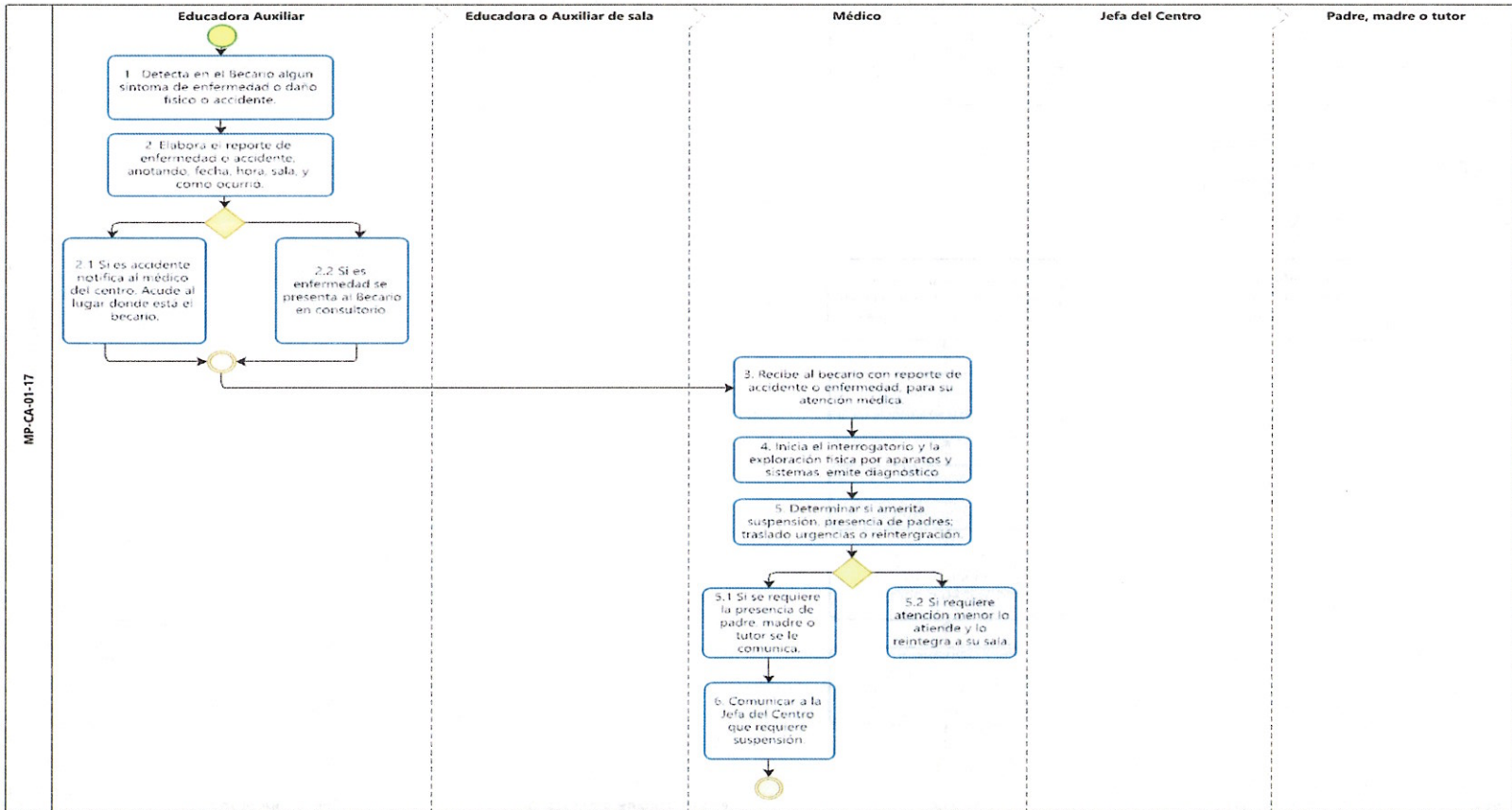
Título: Procedimiento para la vigilancia y la atención médica de los Becarios en los Centros de Desarrollo Infantil		
Clave: : MP-CA-01-17	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Proporcionar atención médica necesaria a los Becarios de los Centros de Desarrollo Infantil.		
Alcance: Becarios		
Formatos: Formato de enfermedad o accidente, Carta Atención de Seguro Escolar		
Responsable: Médico de Centro de Desarrollo Infantil		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Educadora Auxiliar	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.
Educadora o Auxiliar de sala	2.1	Si es accidente se notifica al médico del centro inmediato para que acuda al lugar donde se halla el Becario y brindar la atención necesaria
Educadora o Auxiliar de sala	2.2	Si es enfermedad se presenta al Becario en consultorio.
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	5.1	Comunicar a la Jefa del centro si se requiere la presencia de padre, madre o tutor del becario. Si se requiere se pasa a la actividad 9.
Médico	5.2	De necesitar atención menor, lo atiende y reintegra al Becario a su sala

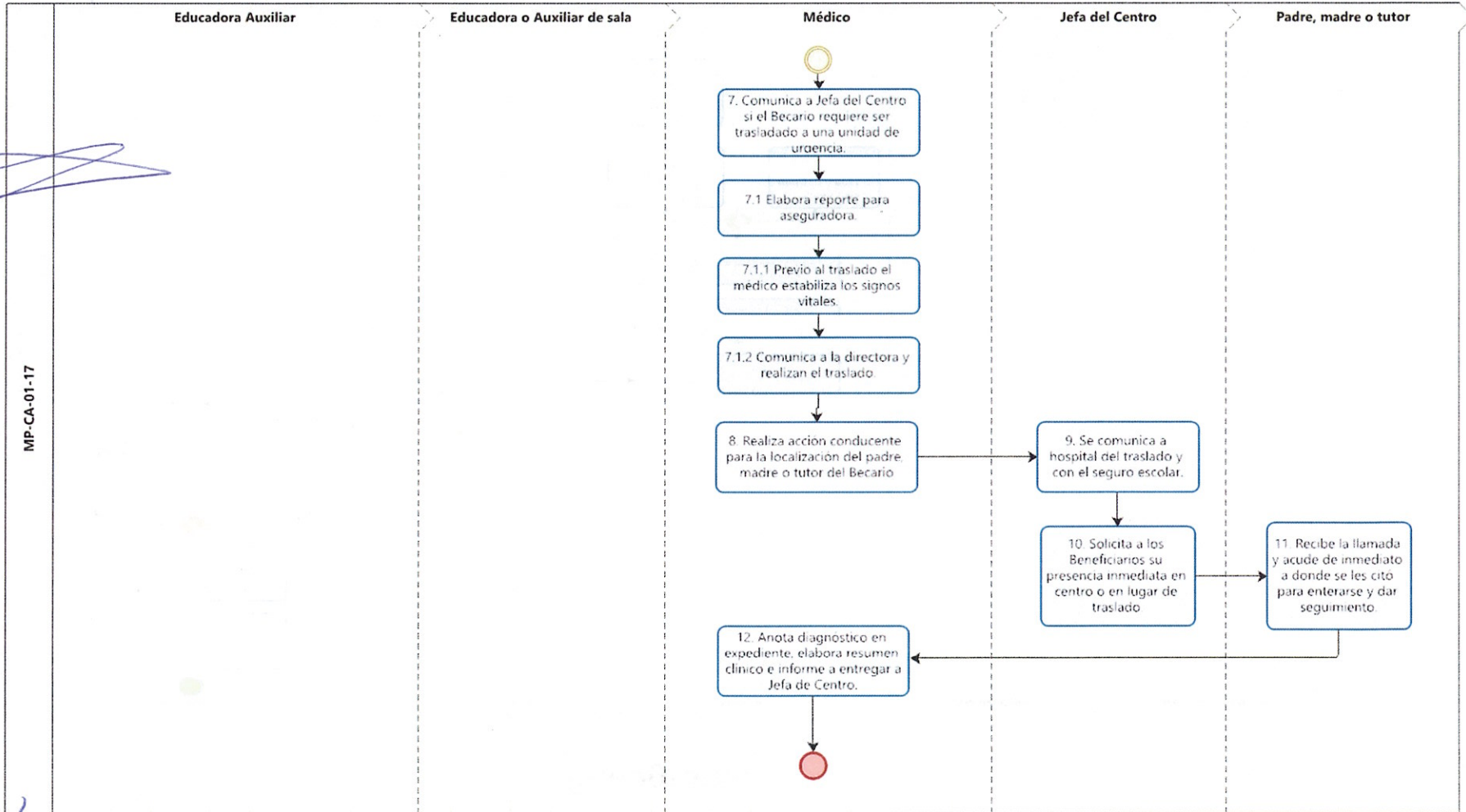
Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Médico	6	Comunicar a la Jefa del Centro 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	7	Comunicar a la Jefa del Centro si el Becario requiere ser trasladado a una unidad de urgencia.
Médico	7.1	Elabora reporte para aseguradora previa autorización de la institución.
Médico	7.1.1	Previo al traslado el médico estabiliza los signos vitales
Médico	7.1.2	Comunica a la directora y realizan el traslado
Médico	8	Realizar la acción conducente para la localización del padre, madre o tutor del Becario
Jefa del Centro	9	Se comunica a hospital del traslado y con el seguro escolar.
Jefa del Centro	10	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 Madre 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



Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

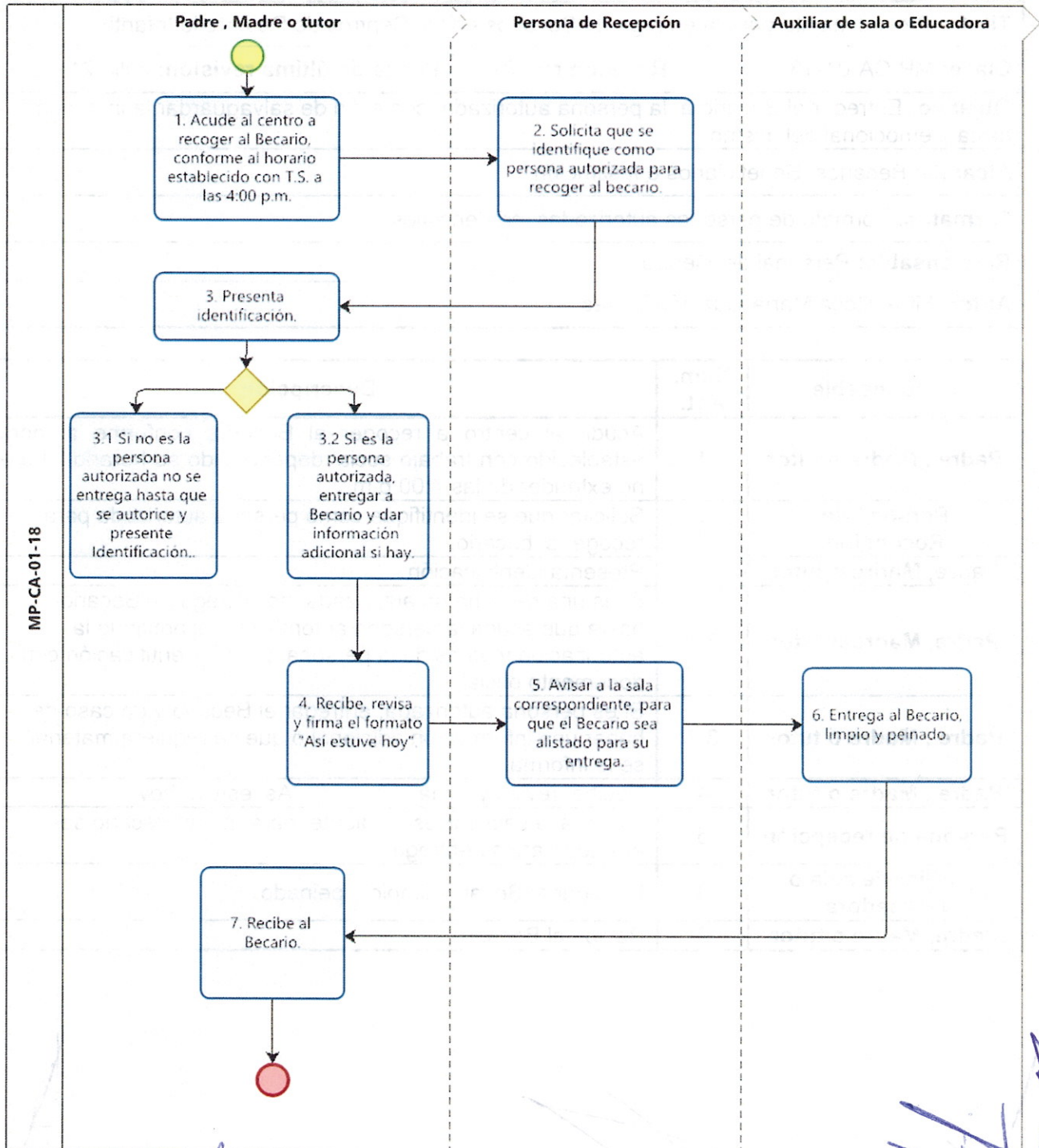


Procedimiento

Título: Procedimiento para la entrega de Becarios en los Centros de Desarrollo Infantil		
Clave: MP-CA-01-18	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 21
Objetivo: Entregar al Becario a la persona autorizada, con el fin de salvaguardar la integridad física y emocional del mismo.		
Alcance: Becarios, Beneficiarios e Institución		
Formatos: Formato de personas autorizadas, credenciales.		
Responsable: Personal del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Padre , Madre o tutor	1	Acudir al centro a recoger al Becario, conforme al horario establecido con trabajo social dependiendo su horario laboral y no extender de las 4:00 p.m.
Persona de Recepción	2	Solicitar que se identifique como persona autorizada para recoger al becario.
Padre, Madre o tutor	3	Presenta identificación
Padre, Madre o tutor	3.1	Si es una persona no autorizada, no entregar al Becario hasta que acuda la persona autorizada o el notifique la autorización y datos de la persona, previa identificación con documento oficial
Padre , Madre o tutor	3.2	Si es persona autorizada, entregar el Becario y en caso de haber una información adicional o que se requiera material se le informa.
Padre , Madre o tutor	4	Recibe, revisa y firma el formato "Así estuve hoy"
Persona de recepción	5	Avisar a la sala correspondiente, para que el Becario sea alistado para su entrega.
Auxiliar de sala o Educadora	6	Entregar al Becario, limpio y peinado.
Padre, Madre o tutor	7	Recibir al Becario

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para establecer cuota de recuperación en los Centros de Desarrollo Infantil		
Clave: MP-CA-01-19	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer cuota de recuperación de acuerdo a los ingresos correspondientes de cada Beneficiario.		
Alcance: Becarios y Beneficiarios		
Formatos: Jefe de Centro y Trabajador social		
Responsable: Jefe de Centro y Trabajador social		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajo Social	1	Solicitar a Beneficiario comprobantes de ingreso de las últimas tres quincenas y cartas de trabajo de ambos padres o tutores
Padre, Madre u Tutor	2	Entregar a Trabajo Social las cartas de trabajo y comprobantes de ingreso del último mes de ambos padres
Trabajo Social	3	Revisar las cartas de trabajo, los comprobantes de ingreso y entrevista laboral, conforme al salario íntegro del Beneficiario sumando el total de ingresos familiares y aplicando la cuota correspondiente en base al reglamento y tabulador vigente.
Trabajo Social	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.
Trabajo Social	5	Elaborar y entregar el tarjetón al Beneficiario, el procedimiento y los datos para pago bancario.
Madre, Padre u Tutor	6	Realizar el pago y presenta su Boucher de pago a la Trabajadora Social o recepcionista.
Trabajo Social o Secretaria	7	Firmar 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 Secretaria	8	Recopila y registra la relación de Boucher de pago entregado y recibos emitidos, para realización de informe.
Jefa del Centro	9	Dar indicaciones para la realización de informe de la relación de pagos del centro para entrega al área de Contabilidad para registro de Ingresos



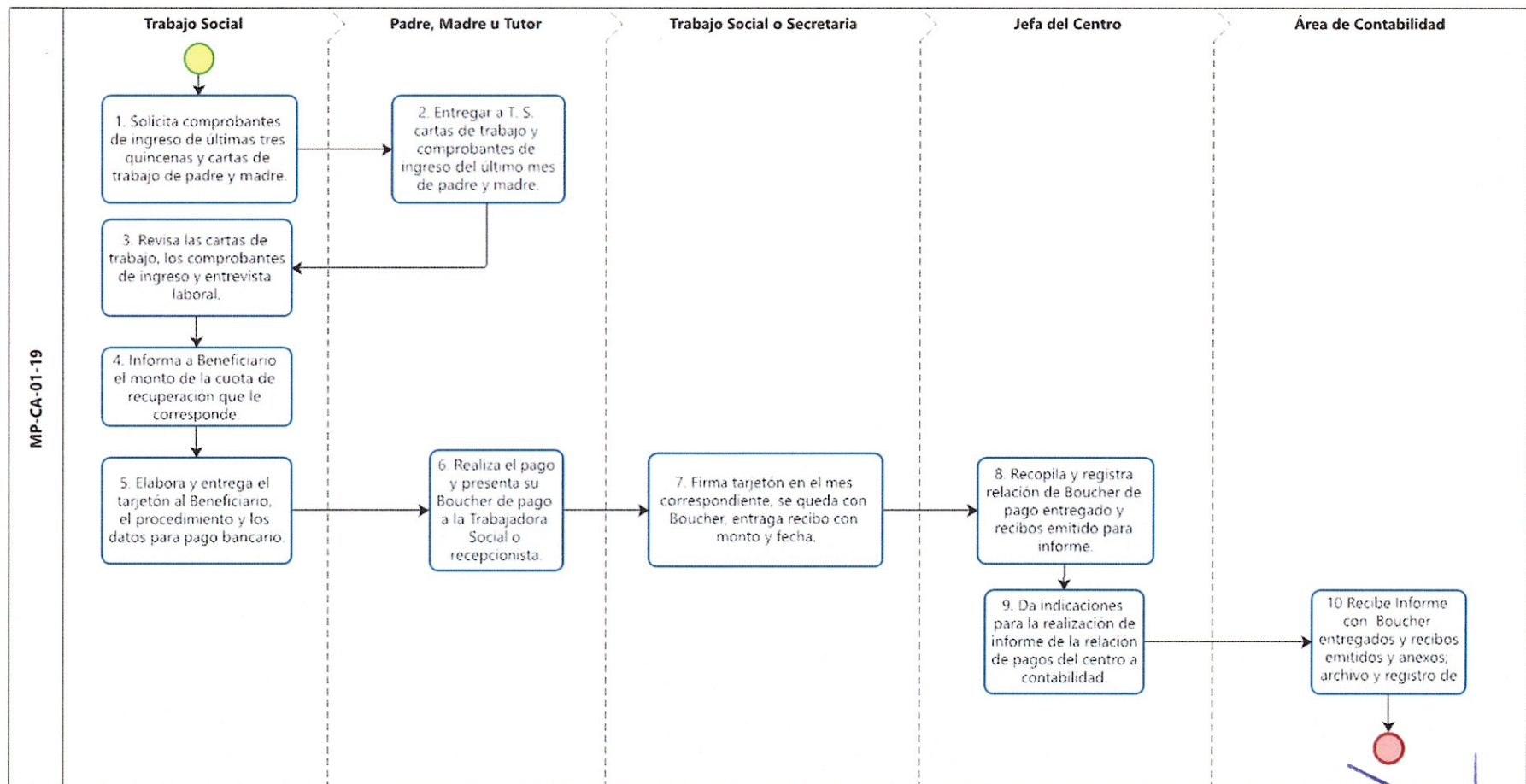
Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Área de Contabilidad

10

Recibe Informe con Boucher entregados y recibos emitidos anexos, para su archivo y registro de ingresos

Flujograma



Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Procedimiento

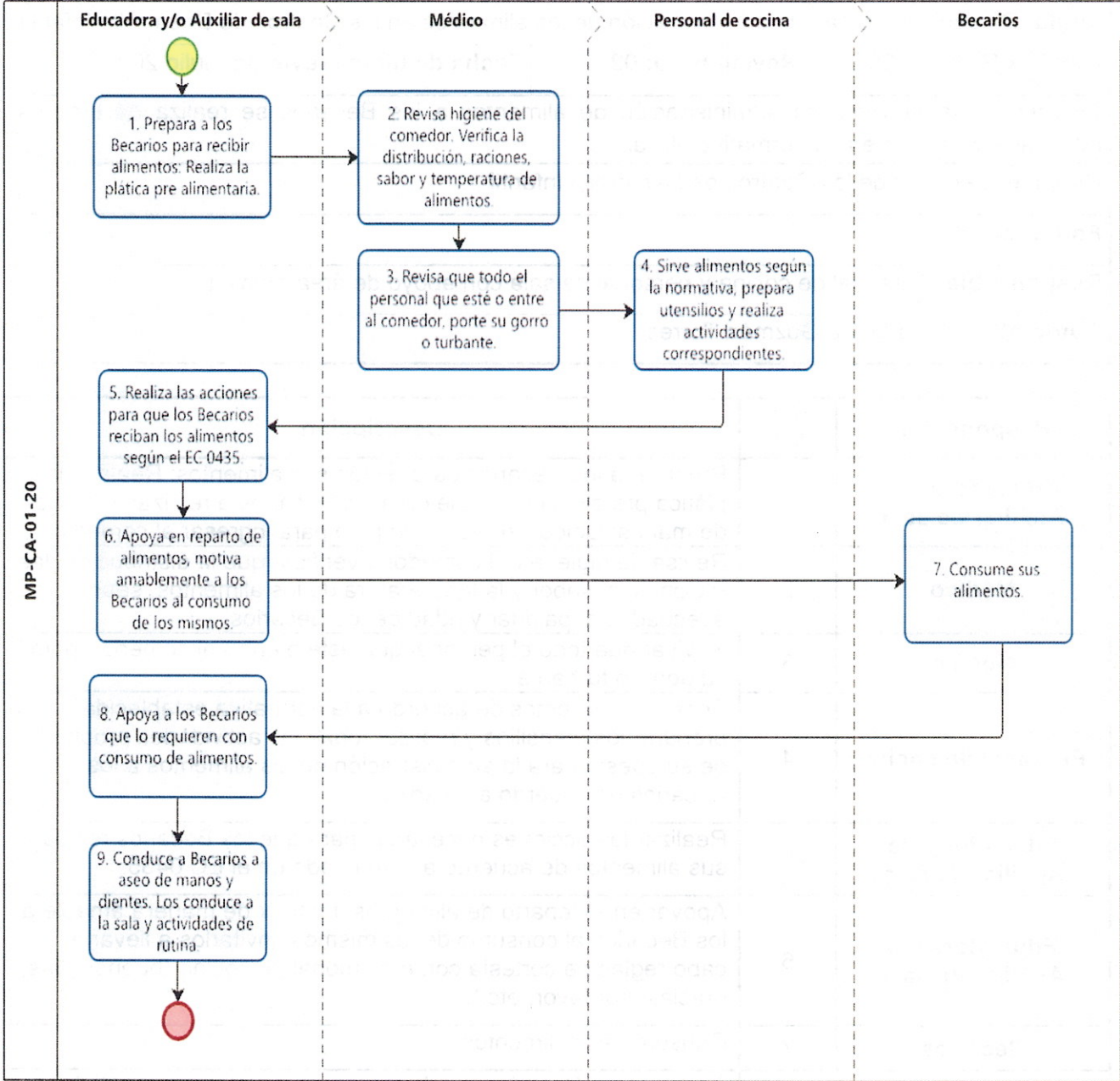
Título: Procedimiento para la administración de los alimentos en los Centros de Desarrollo Infantil.		
Clave: MP-CA-01-20	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Asegurar que la administración de alimentos a los Becarios se realiza de manera adecuada y conforme a la normativa oficial.		
Alcance: Becarios de los Centros de Desarrollo Infantil		
Formatos: NA		
Responsable: Personal de cocina y personal de sala con apoyo de área médica.		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

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 en 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 Becarios de Preescolar II y III; 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.



Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para solicitud de reducción de cuota de recuperación en los Centros de Desarrollo Infantil.		
Clave: MP-CA-01-22	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Apoyar a la población más vulnerable, para coadyuvar a una mejor calidad de vida.		
Alcance: Beneficiarios		
Formatos: ESF, Hoja de tabulación, Entrevista Laboral, Cambios de trabajo, Cambios de domicilio, Tarjetón de pago.		
Responsable: Trabajo Social		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

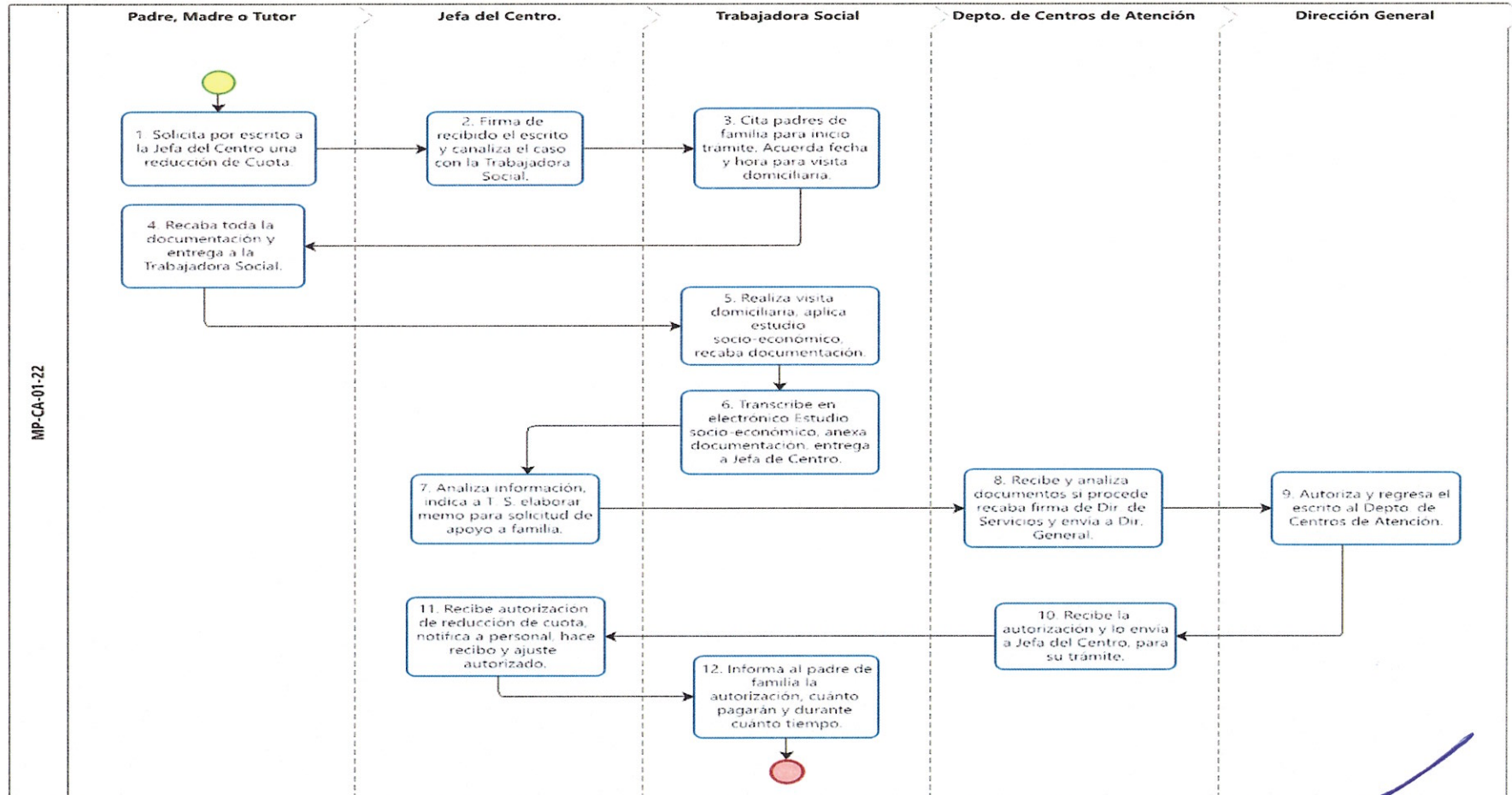
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Padre, Madre o Tutor.	1	Solicita por escrito a la Jefa del Centro una reducción de Cuota.
Jefa del Centro.	2	Firma de recibido el escrito y canaliza el caso con la Trabajadora Social.
Trabajadora Social.	3	Cita al padre de familia para iniciar con el trámite acordando 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 Jefa de Centro.
Jefa del Centro.	7	Analiza la información, indica a Trabajo Social elaboración de memorando en donde la Jefa 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	8	Recibe y analiza documentación y si procede recaba firma de Dirección de Servicios, se envía documentación a Dirección General.
Dirección General.	9	Si procede el caso, firma de autorizado y regresa el escrito al Depto. de Centros de Atención.



Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Depto. de Centros de Atención.	10	Recibe la autorización y lo envía a Jefa del Centro, para su trámite.
Jefa del 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 durante cuánto tiempo.

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para el ingreso de Becario en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios		
Clave: MP-CA-01-23	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Orientar a los Beneficiarios para los trámites de ingreso del Becario a los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios		
Alcance: Beneficiarios		
Formatos: NA		
Responsable: Encargada del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Padre, madre o tutor	1	Acudir al Centro a pedir informes sobre el servicio.
Encargada del Centro	2	Recibir al solicitante y dar a conocer los servicios que brinda el Centro, de haber espacio disponible se entrega solicitud para el servicio
Padre, madre o tutor	3	Recibir solicitud y completar los datos que se le solicitan.
Encargada del Centro	4	Verificar los datos con el Beneficiario y si es población objetivo informarle requisitos, características del servicio y cuota de recuperación
Encargada del Centro	5	Establecer comunicación con el Beneficiario interesado, agendar cita para entrevista 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).
Encargada del Centro	7	Ratificar que los documentos estén completos, si procede el ingreso, informar cuota de recuperación, dar fecha de entrada del Becario y fecha para reunión de inducción.
Padre, madre o tutor	8	Firmar aceptación del material y cuota de recuperación mensual
Padre, madre o tutor	9	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	10	Cubre cuota y requisitos necesarios para la prestación del servicio dentro de los primeros 5 días de cada mes
Padre, madre o tutor	11	Acude a reunión de inducción
Padre, madre o tutor	12	Llevar y recoger al becario en el horario definitivo, una vez finalizado el proceso de adaptación, ingresando al área



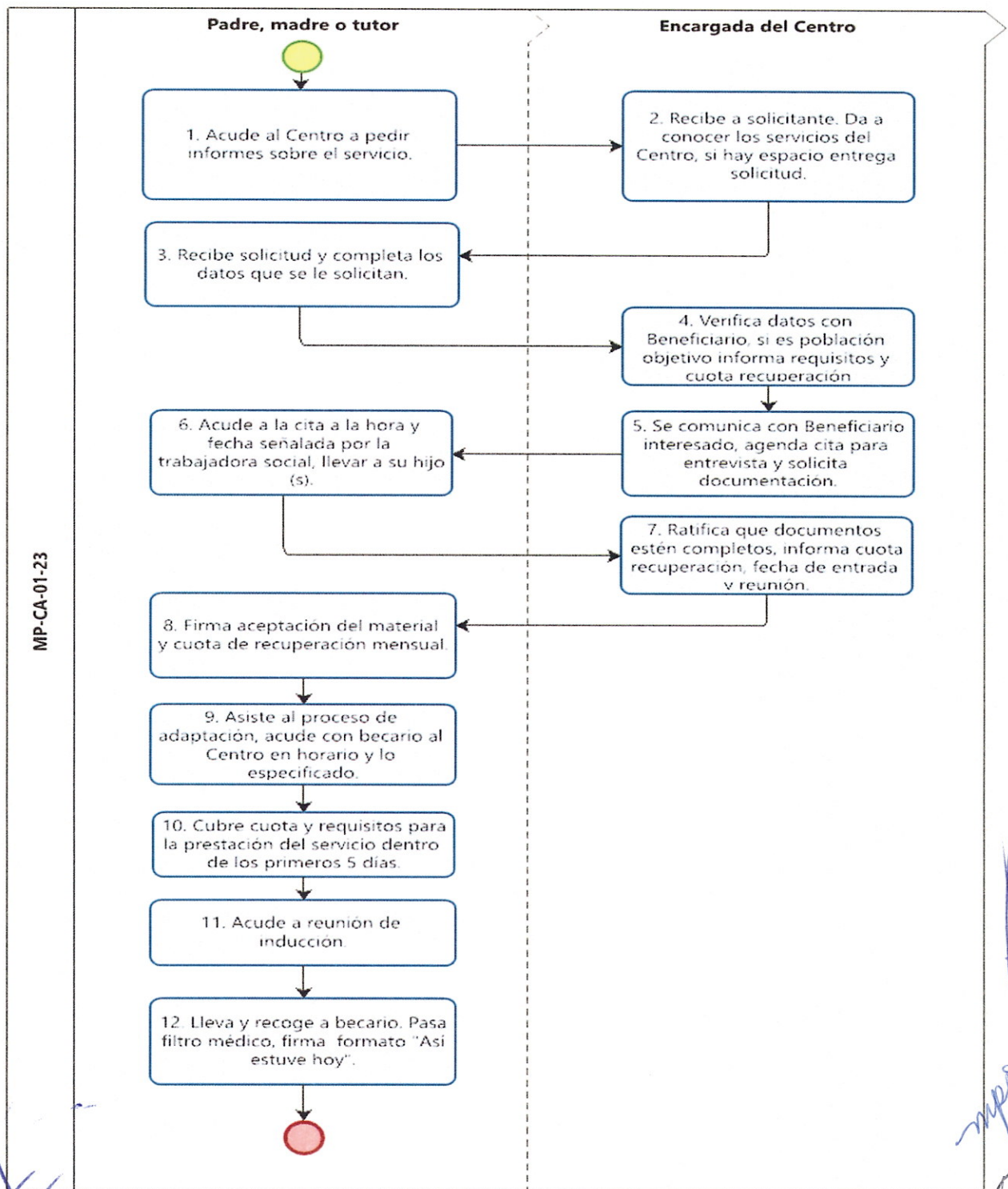
**Manual de Procedimientos del
Departamento de Centros de Atención**

	médica para su filtro. Diariamente firma el formato de "Así estuve hoy"
--	---

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

Flujograma

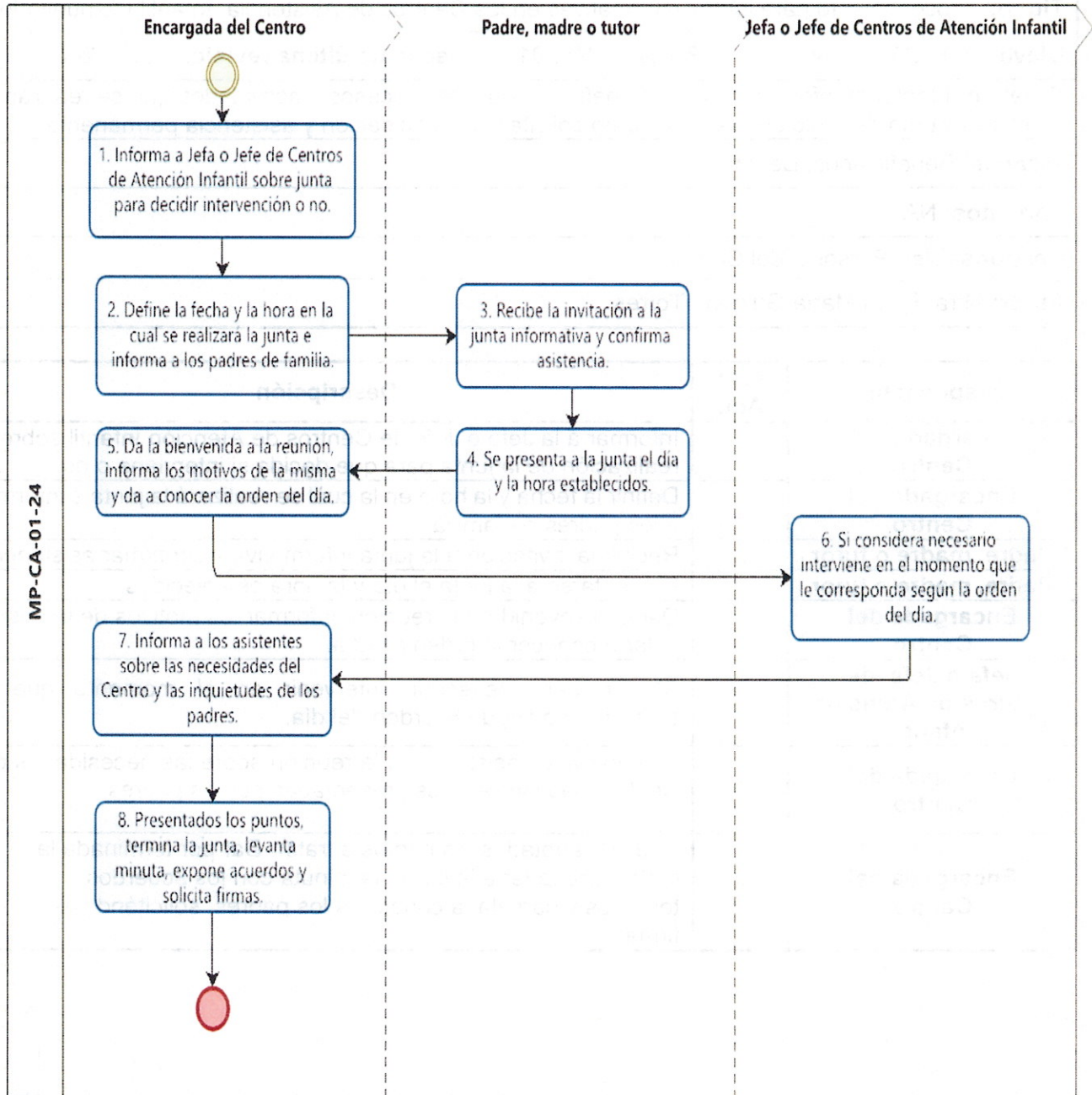


Procedimiento

Título: Procedimiento para juntas informativas en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios		
Clave: : MP-CA-01- 24	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Mantener informados a los Beneficiarios de los procesos y actividades que se realizan en el transcurso del ciclo escolar, así como solicitar su participación y asistencia permanente.		
Alcance: Beneficiarios, Becarios		
Formatos: NA		
Responsable: Personal del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Encargada del 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.
Encargada del 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.
Encargada del 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 intervenir en el momento que le corresponda según la orden del día.
Encargada del Centro	7	Informar a los asistentes a la reunión sobre las necesidades del Centro y las inquietudes presentadas por los padres.
Encargada del 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

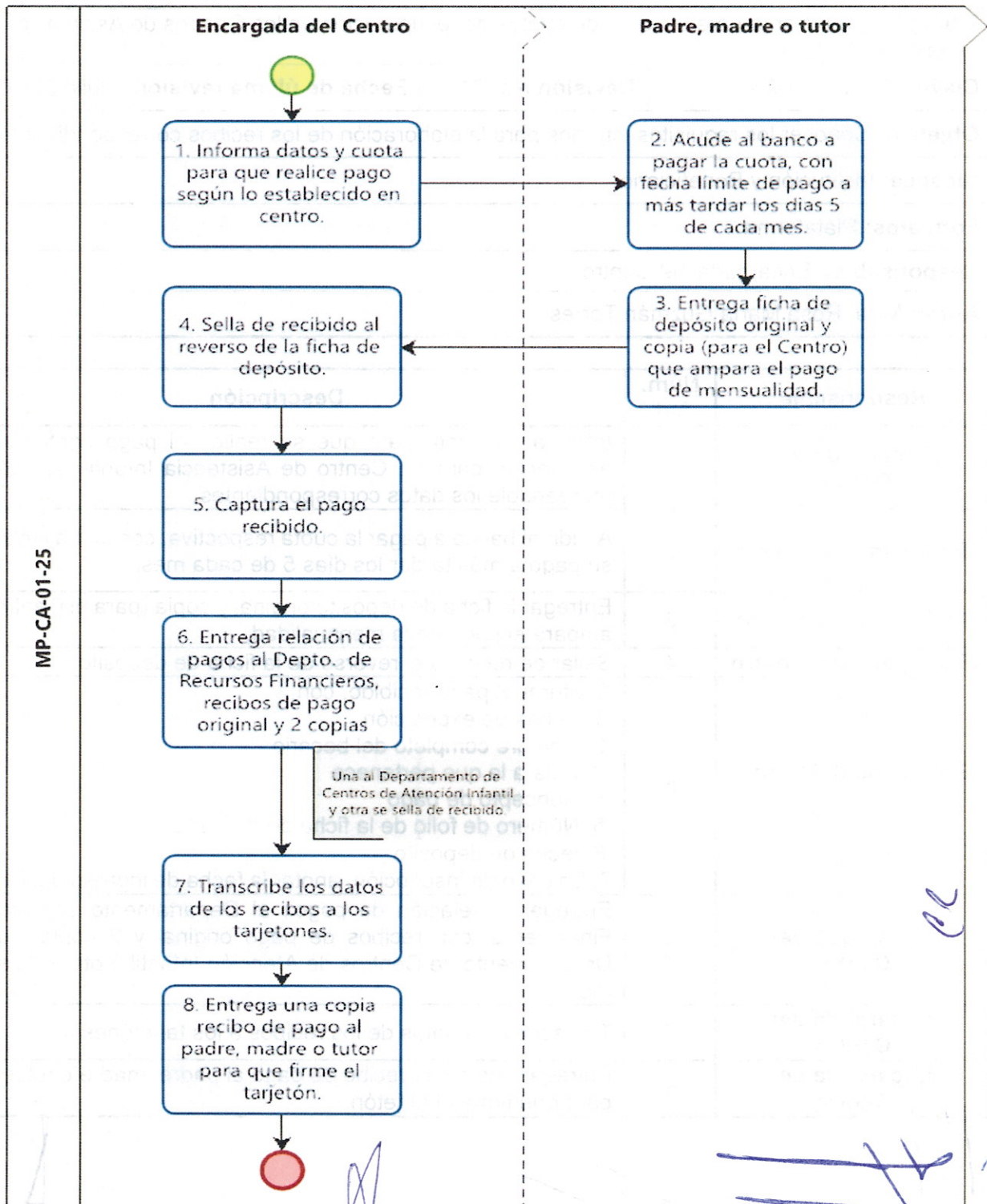


Procedimiento

Título: Procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.		
Clave: MP-CA-01-25	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Conocer los requisitos internos para la elaboración de los recibos correspondientes.		
Alcance: Institución y Beneficiarios		
Formatos: Plataforma		
Responsable: Encargada del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Encargada del Centro	1	Informar la cuota para que se realice el pago conforme a lo establecido para el Centro de Asistencia Infantil Comunitario, otorgándole los datos 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,
Encargada del Centro	4	Sellar de recibido el reverso de la ficha de depósito.
Encargada del Centro	5	Capturar el 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, anotar la fecha de ingreso del Becario.
Encargada del Centro	6	Entregar la relación de pagos al Departamento de Recursos Financieros, con recibos de pago original y 2 copias, una al Departamento de Centros de Atención Infantil y otra se sella de recibido.
Encargada del Centro	7	Transcribir los datos de los recibos a los tarjetones
Encargada del Centro	8	Entregar una copia recibo de pago al padre, madre o tutor para que firme el tarjetón.

Flujograma



Procedimiento

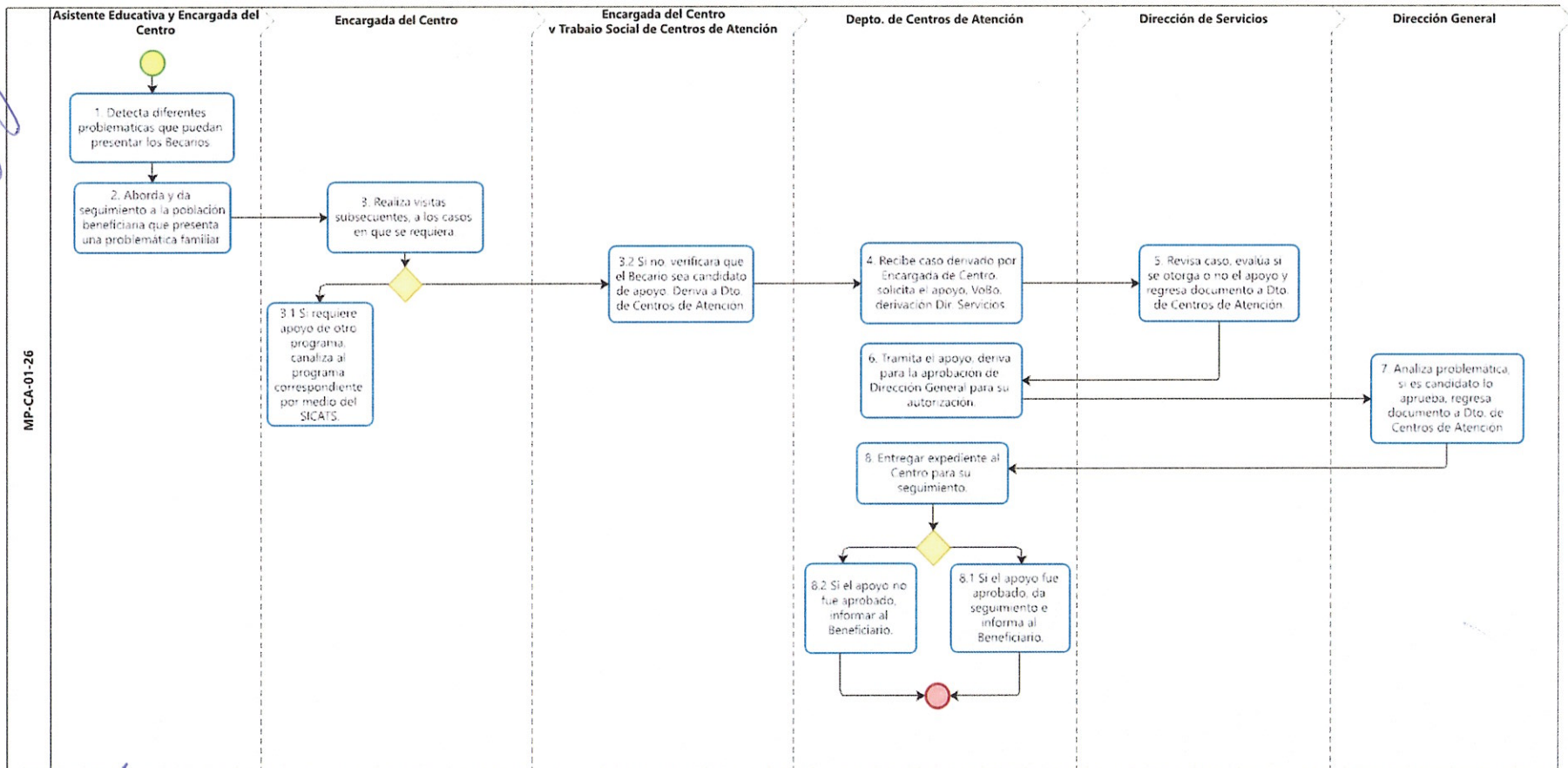
Título: Procedimiento para la actualización continua de los expedientes de los Becarios en seguimiento y cuando el caso lo requiera en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios		
Clave: MP-CA-01-26	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Contar con expedientes actualizados y con documentación completa de cada Becario.		
Alcance: Beneficiarios y Becarios de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios		
Formatos: Solicitud de servicio, Cédula de inscripción, Cédula de Identificación del Becario, Formatos de: Personas autorizadas, Alta, baja, ESF.		
Responsable: Encargada del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Asistente Educativa y Encargada del Centro	1	Detectar diferentes problemáticas que puedan presentar los Becarios (conducta, lenguaje, aprendizaje, higiene, ausentismo, impuntualidad, descuido, maltrato, alimentación, etc.).
Asistente Educativa y Encargada del Centro	2	Abordar y dar seguimiento a la población beneficiaria que presenta una problemática familiar.
Encargada del Centro	3	Realizar visitas subsecuentes a los casos en que se requiera según el área para presentar información actual con relación a la problemática presentada.
Encargada del Centro y Trabajo Social de Centros de Atención	3.1	Si se requiere el apoyo de otro programa, canalizar al programa correspondiente por medio del SICATS.
Encargada del Centro	3.2	Si no, deberá verificar que el Becario sea candidato de apoyo y una vez que haya sido evaluado por quien corresponda, actualizará el expediente con las observaciones hechas al Becario y lo derivará al Departamento de Centros de Atención con un escrito.
Depto. de Centros de Atención	4	Recibir el caso derivado por la Encargada 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	5	Revisar el caso y evaluar si se otorga o no el apoyo para el Beneficiario y regresar dicho documento al Departamento de Centros de Atención para su seguimiento.
Depto. de Centros de Atención	6	Dar trámite al apoyo y derivarlo para la aprobación de Dirección General para su autorización.

Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Dirección General	7	Analizar la problemática y en caso de ser candidato al apoyo aprobarlo y regresar el documento al Departamento de Centros de Atención
Depto. de Centros de Atención	8	Entregar expediente al Centro para su seguimiento.
Encargada del Centro	8.1	Si el apoyo fue aprobado, dar seguimiento e informar al Beneficiario.
Encargada del Centro	8.2	Si el apoyo no fue aprobado, informar al Beneficiario.

Flujograma



MP-CA-01-26

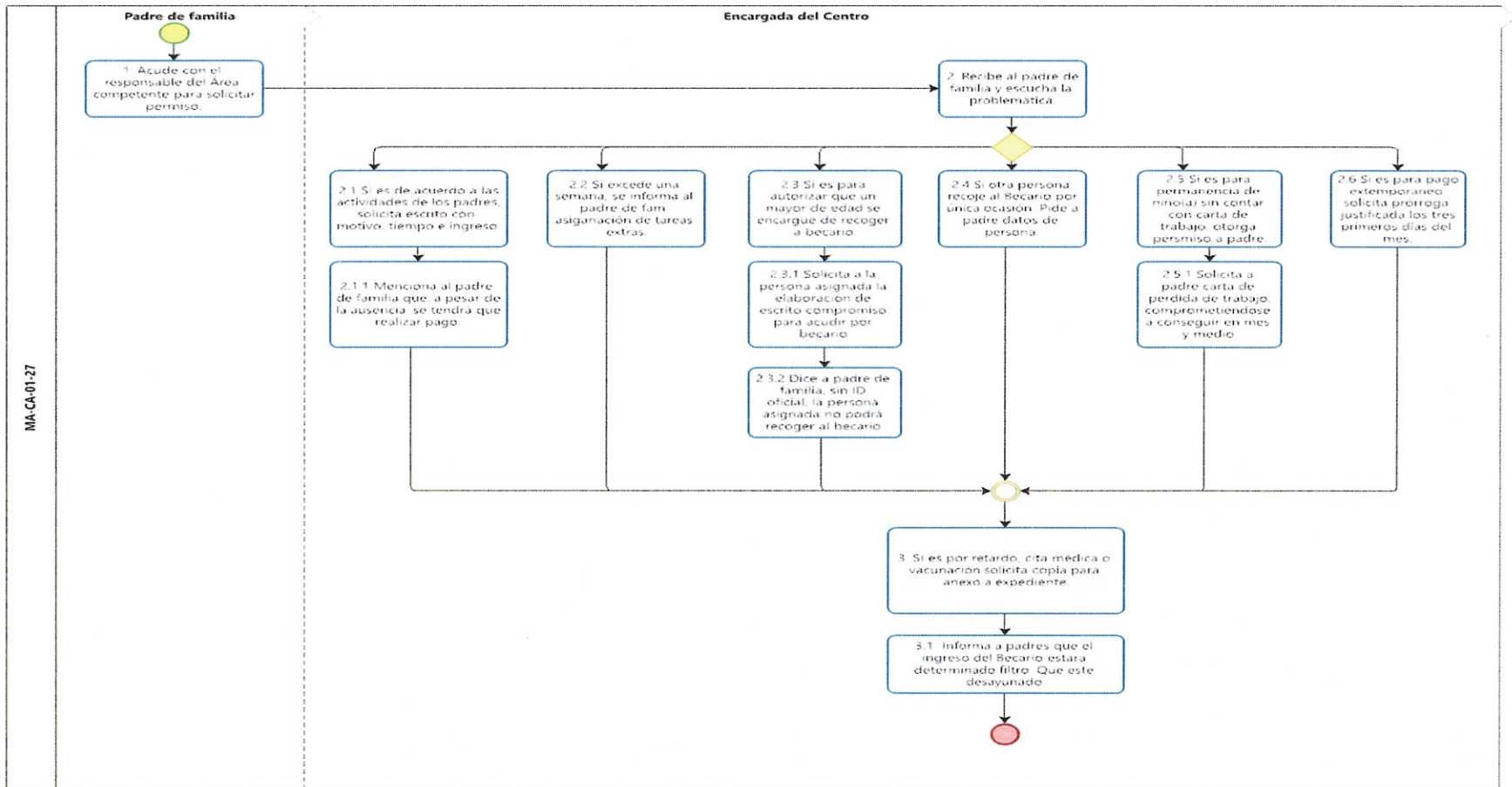
Procedimiento

Título: Procedimiento para otorgar permisos a padres de familia en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios		
Clave: MP-CA-01- 27	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Apoyar las necesidades de los Beneficiarios, verificando el cumplimiento de la normativa.		
Alcance: Beneficiario		
Formatos: NA		
Responsable: : Encargada del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

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:
Encargada del Centro	2	Recibir al padre de familia y escuchar la problemática.
Encargada del Centro	2.1	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.
Encargada del Centro	2.1.1	Mencionar al padre de familia que a pesar de la ausencia del Becario, se tendrá que realizar el pago de la cuota de recuperación mensual en el tiempo establecido de acuerdo al Reglamento de los CAIC'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
Encargada del Centro	2.2	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 y deberá entregar en el tiempo solicitado.
Encargada del Centro	2.3	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.

Encargada del Centro	2.3.1	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 CAIC's, misma que se deberá anexar a la petición, además de entregar copia de su identificación oficial.
Encargada del Centro	2.3.2	Mencionar al padre de familia que sin la identificación oficial, la persona asignada no podrá recoger al Becario.
Encargada del Centro	2.4	Si el permiso es para que otra persona recoja al Becario por única ocasión y debido a situaciones imprevistas. Solicitar al padre de familia que realice a brevedad la solicitud por escrito y proporcione los datos generales de la persona que por única ocasión recogerá al Becario, misma que deberá ser mayor de edad. Pasar al punto 3B 2.
Encargada del Centro	2.5	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.
Encargada del Centro	2.5.1	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.
Encargada del Centro	2.6	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 a la Encargada del Centro para su visto bueno y de ser necesario se enviará al Departamento de Centros de Atención/ Dirección General para su autorización o no.
Encargada del Centro	3	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.
Encargada del Centro	3.1	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 Departamento de Centros de Atención

Procedimiento

Título: Procedimiento para entrega de información mensual (Reporte Estadístico DIF Jalisco, SEJ, Población Vulnerable, Población atendida por sala, lista de espera, Reporte de Actividades, etc.) en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios

Clave: MP-CA-01-28

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Julio 2021

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.

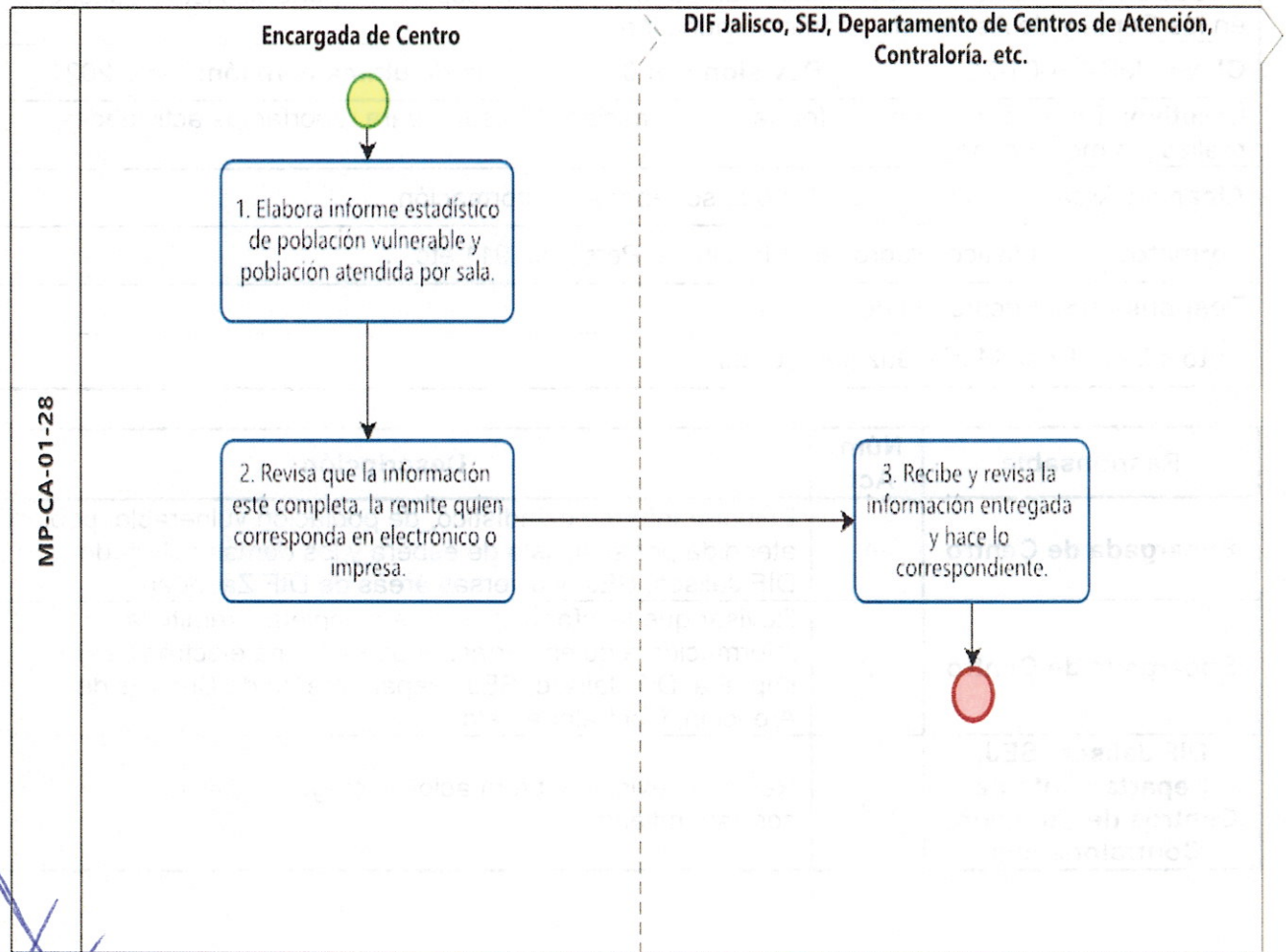
Formatos: Estadístico, Padrones, Plantilla de Personal, 911, etc.

Responsable: Encargada del Centro

Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Encargada de Centro	1	Elaborar informe estadístico, de población vulnerable, población atendida por sala, lista de espera y los demás solicitados por DIF Jalisco, SEJ y diversas áreas de DIF Zapopan.
Encargada de Centro	2	Revisar que la información esté completa y remitir la información a quien corresponda en forma electrónica y/o impresa: DIF Jalisco, SEJ, Departamento de Centros de Atención, Contraloría, etc.
DIF Jalisco, SEJ, Departamento de Centros de Atención, Contraloría, etc.	3	Recibir y revisar la información entregada y hacer lo correspondiente.

Flujograma





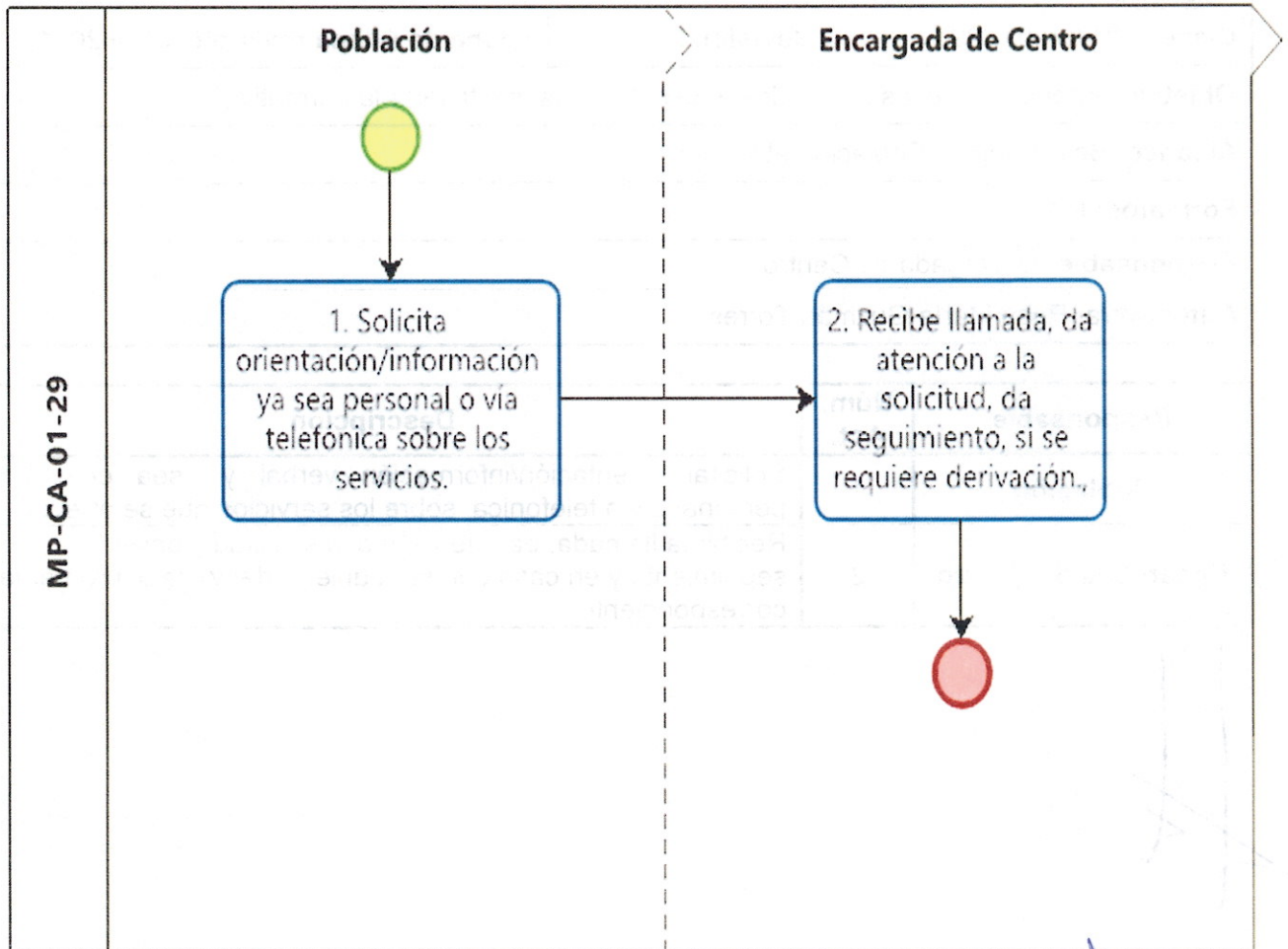
Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención informativa personal o vía telefónica en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios		
Clave: MP-CA-01- 29	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Apoyar las necesidades de los beneficiarios, sin faltar a la normativa.		
Alcance: Beneficiarios, Población abierta.		
Formatos: NA		
Responsable: Encargada de Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Población	1	Solicitar orientación/información verbal ya sea de manera personal o vía telefónica sobre los servicios que se ofrecen.
Encargada de Centro	2	Recibir la llamada, dar atención a la solicitud y darle seguimiento y en caso que se requiera, derivarla al programa correspondiente.

Flujograma



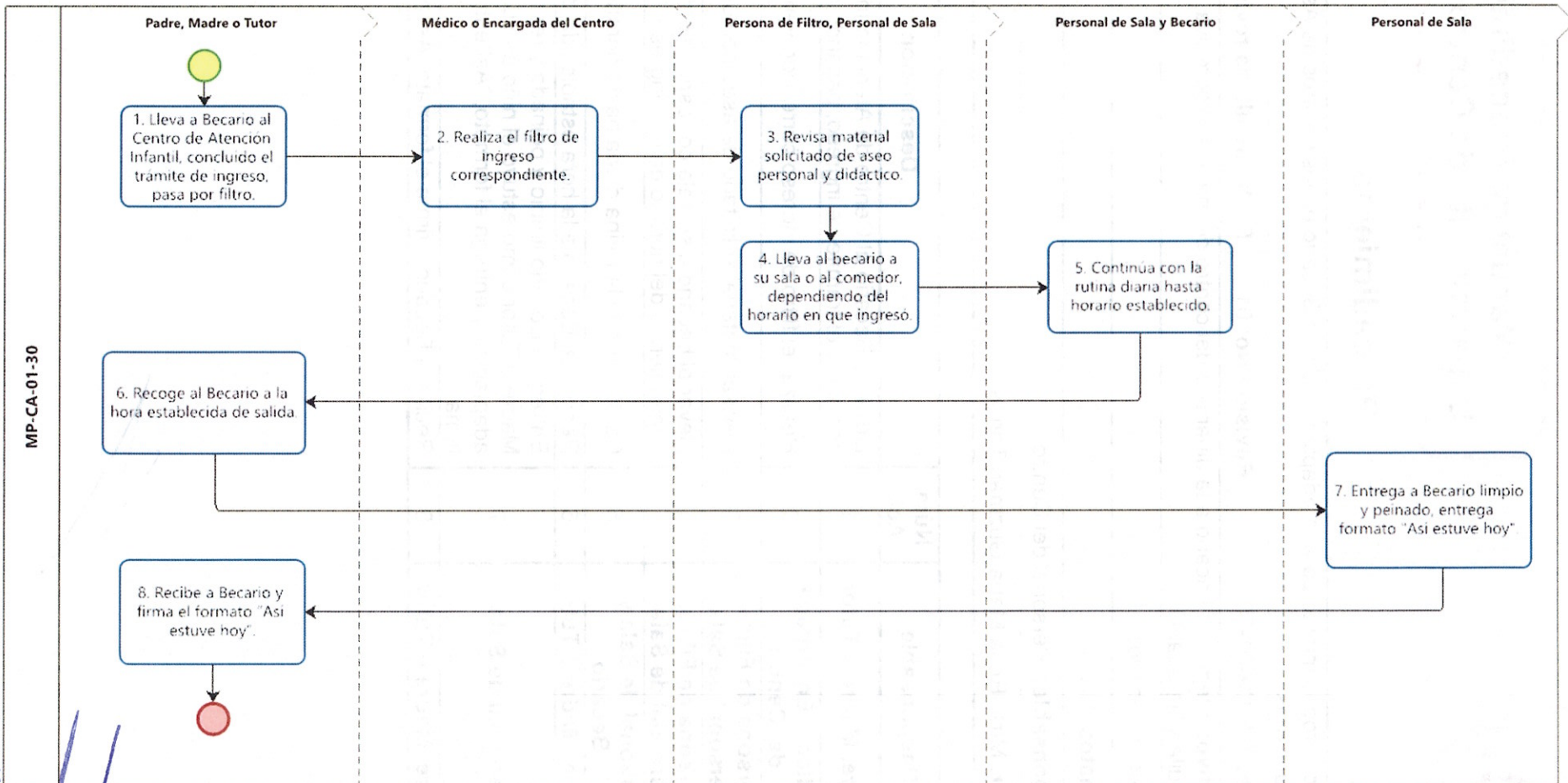
Procedimiento

Título: Procedimiento para la adaptación de un Becario en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.		
Clave: MP-CA-01-30	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Integrar al becario a la dinámica del centro de manera progresiva, para una estancia tranquila y agradable.		
Alcance: Becarios		
Formatos: NA		
Responsable: Personal del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Padre, Madre o Tutor	1	Llevar al Becario al Centro de Atención Infantil una vez concluido el trámite de ingreso, pasando al filtro.
Médico o Encargada del Centro	2	Realizar el filtro de ingreso correspondiente.
Persona de Filtro, Personal de Sala	3	Revisar material solicitado de aseo personal y didáctico.
Persona de Filtro, Personal de Sala	4	Llevar al becario a su sala correspondiente o al comedor, dependiendo del horario en que ingresó
Personal de Sala y Becario	5	Continuar con la rutina diaria hasta horario establecido.
Padre, Madre o Tutor	6	Recoge al Becario a la hora establecida de salida
Personal de Sala	7	Entrega a Becario limpio y peinado y reporta al Padre, Madre o Tutor cómo estuvo el niño en su proceso de adaptación y entrega el formato, "Así estuvo hoy" para su firma
Padre, Madre o Tutor	8	Recibe a Becario y firma el formato "Así estuvo hoy"

Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Flujograma



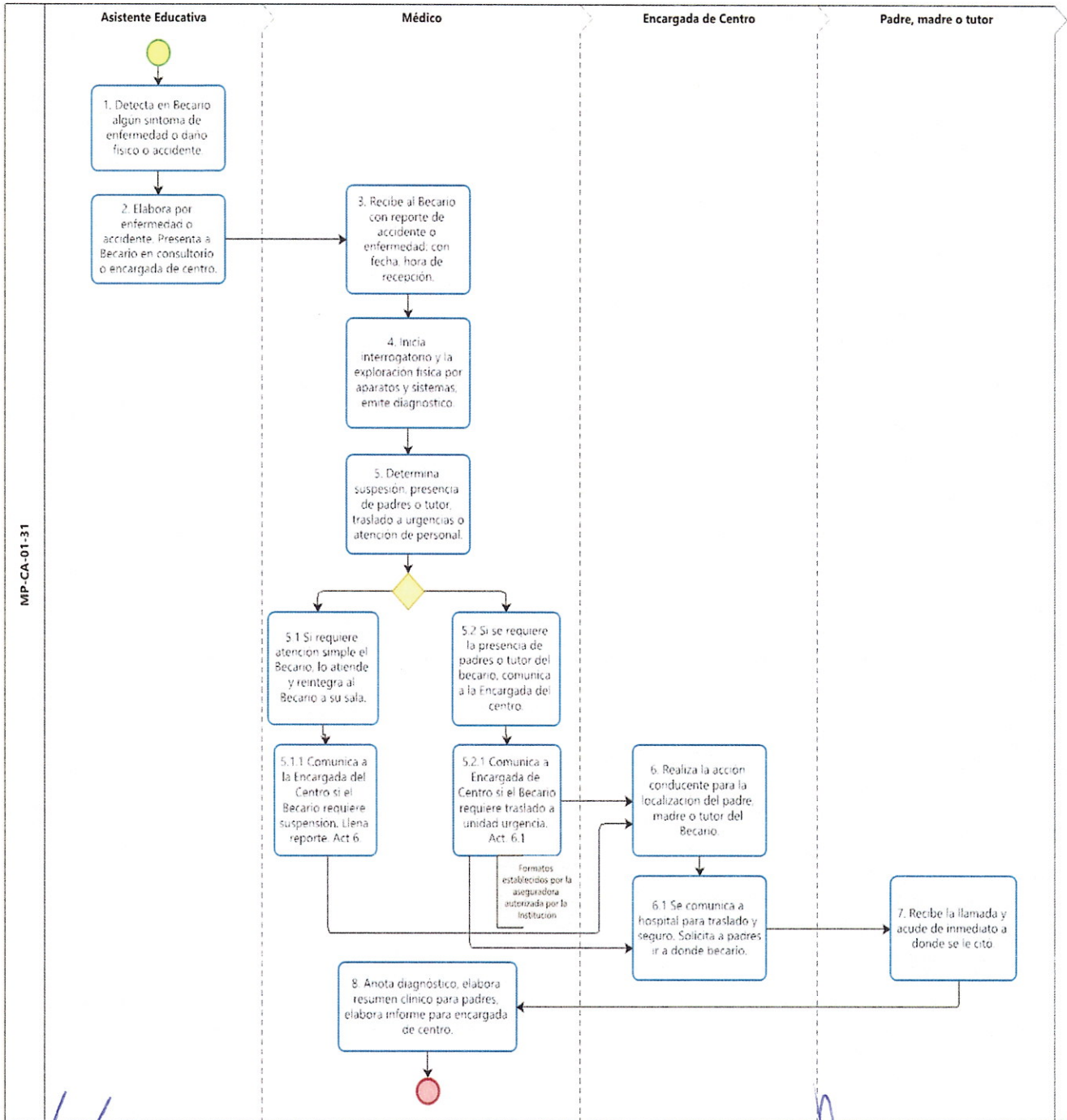
Procedimiento

Título: Procedimiento para la vigilancia y la atención médica de los Becarios en Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.		
Clave: MP-CA-01-31	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Proporcionar atención médica necesaria a los becarios de los Centros de Atención Infantil.		
Alcance: Becarios		
Formatos: Filtro de entrada, Así Estuve Hoy, Carta de Atención de la Aseguradora.		
Responsable: Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Asistente Educativa	1	Detectar en el Becario algún síntoma de enfermedad o daño físico o accidente.
Asistente Educativa	2	Elaborar el reporte de enfermedad o accidente, anotando, fecha, hora, sala, y como ocurrió, presentando al Becario en el consultorio del Centro o con la Encargada del centro. En caso de accidente notificar al Médico o Encargada 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. En caso de no contar con Médico la Encargada del Centro trasladará al becario al centro de salud u hospital más cercano, según corresponda el caso y continuará el procedimiento desde el punto 9A.
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	5.1	De necesitar atención simple el Becario, lo atiende y reintegra al Becario a su sala.

	5.1.1	Comunicar a la Encargada del Centro si el Becario 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 6.
Médico	5.2	Comunicar a la Encargada del centro si se requiere la presencia de padre, madre o tutor del becario. Si se requiere se pasa a la actividad 6.1
	5.2.1	Comunicar a la Encargada del Centro si el Becario requiere ser trasladado a una unidad de urgencia 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 Encargada del Centro y realizan el traslado.
Encargada de Centro	6	Realizar la acción conducente para la localización del padre, madre o tutor del Becario.
Encargada de Centro	6.1	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, madre o tutor	7	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	8	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 Encargada de Centro

Flujograma

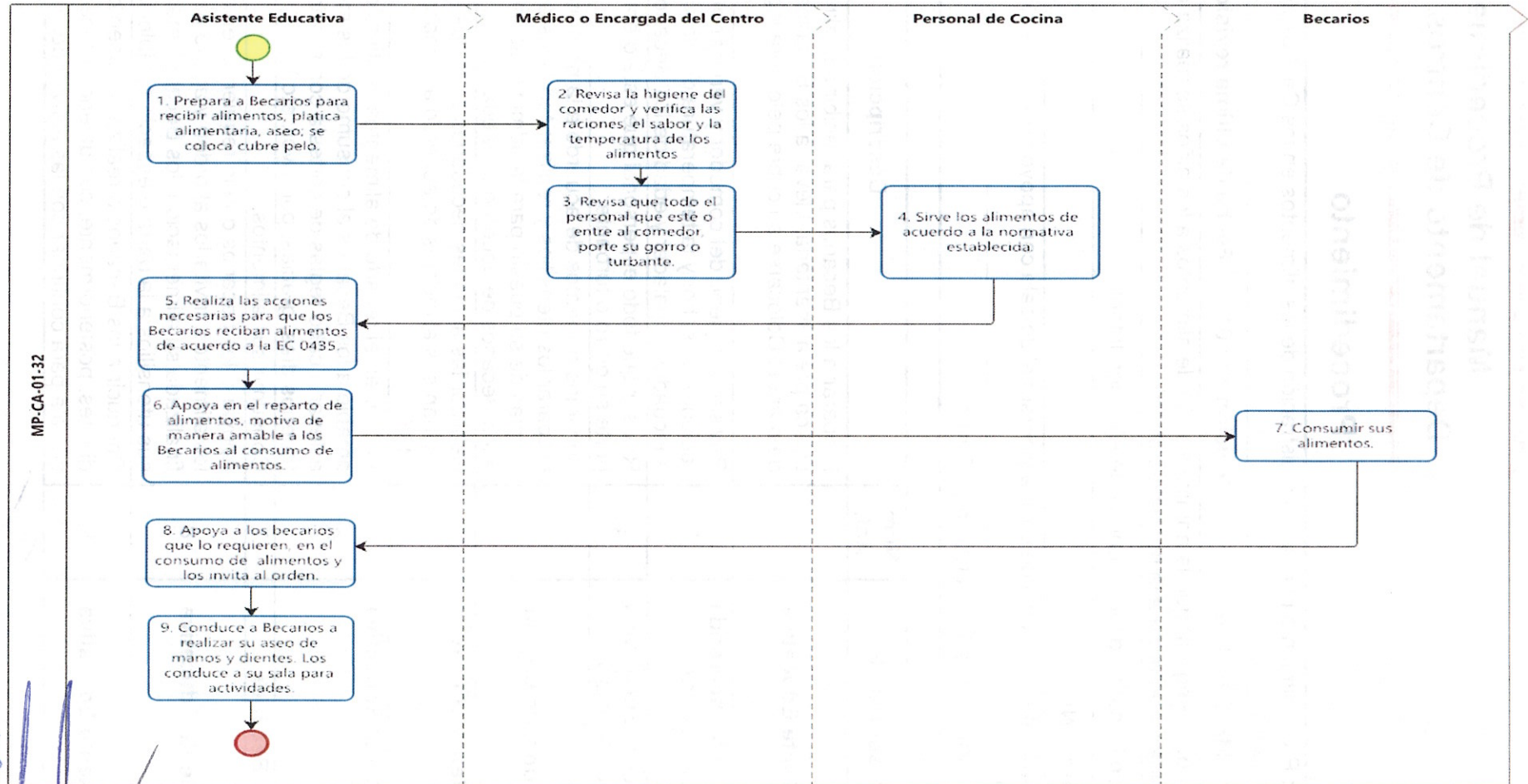


Procedimiento

Título: Procedimiento para la administración de los alimentos en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios		
Clave: : MP-CA-01-32	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
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		
Formatos: NA		
Responsable: Personal de cocina y personal de sala con apoyo de área médica y/o Encargada del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Asistente Educativa	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 o Encargada del Centro	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 o Encargada del Centro	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
Asistente Educativa	5	Realizar las acciones necesarias para que los Becarios a reciban sus alimentos de acuerdo a lo marcado con el EC 0435
Asistente Educativa	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.
Asistente Educativa	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 Becarios más grandes lleven sus utensilios a la barra o espacio establecido para ello.
Asistente Educativa	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



Procedimiento

Título: Procedimiento para solicitud de reducción de cuota de recuperación en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios		
Clave: MP-CA-01-33	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Apoyar a la población más vulnerable, para coadyuvar a una mejor calidad de vida.		
Alcance Beneficiarios		
Formatos: Estudio Sociofamiliar		
Responsable: Encargada del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

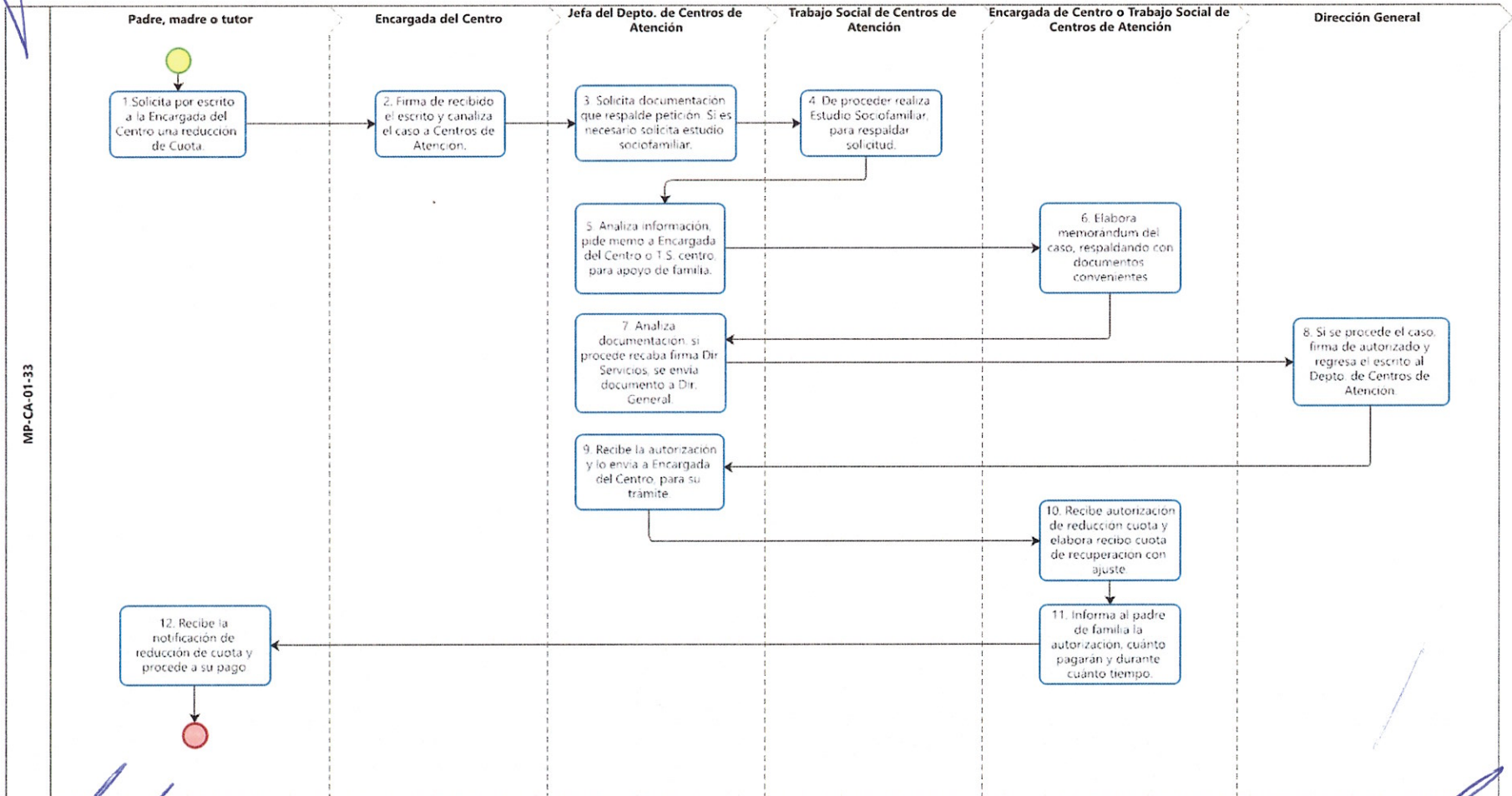
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Padre, madre o tutor	1	Solicita por escrito a la Encargada del Centro una reducción de Cuota
Encargada del Centro	2	Firma de recibido el escrito y canaliza el caso a Centros de Atención
Jefa del Depto. de Centros de Atención	3	Solicita documentación que respalde su petición. Si es necesario solicita estudio sociofamiliar a Trabajo Social de Centros de Atención.
Trabajo Social de Centros de Atención	4	De proceder realiza Estudio Sociofamiliar, para respaldar solicitud.
Jefa del Depto. de Centros de Atención	5	Analiza la información, e indica a Encargada del Centro o Trabajadora Social de Centros de Atención la elaboración de memorando en donde se solicita el apoyo para la familia a Dirección General del Sistema DIF, siempre con el Vo.Bo. del Depto. de Centros de Atención y Dirección de Servicios.
Encargada de Centro o Trabajo Social de Centros de Atención	6	Elabora memorándum del caso, respaldando con documentos convenientes
Jefa del Depto. de Centros de Atención	7	Recibe y analiza documentación y si procede recaba firma de Dirección de Servicios, se envía documentación a Dirección General.
Dirección General	8	Si se procede el caso, firma de autorizado y regresa el escrito al Depto. de Centros de Atención.
Jefa del Depto. de Centros de Atención	9	Recibe la autorización y lo envía a Encargada del Centro, para su trámite.
Encargada del Centro	10	Recibe la autorización de reducción de cuota, y elabora el recibo de cuota de recuperación, con el ajuste autorizado.



Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Encargada del Centro	11	Le informa al padre de familia la autorización, cuánto pagarán y durante cuánto tiempo.
Padre, madre o tutor	12	Recibe la notificación de reducción de cuota y procede a su pago.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Médico	7	Pasa por filtro Médico
Médico	7.1	Detectar alguna condición especial durante el filtro médico de salud, como accidente antiguo o postquirúrgico donde presente yeso, cabestrillo, vendajes especiales, suturas, muletas, etc. El Beneficiario o papá deberá solicitar al médico tratante la nota de alta para poder ingresar al centro.
Médico	7.2	Tomar la decisión de ingreso o no del Becario tomando en cuenta los riegos y la seguridad del niño, así como la de los demás Becarios por el tiempo que considere necesario independientemente de la alta médica expedida por el médico tratante.
Médico	8	Registrar en su expediente y dar seguimiento al caso hasta su resolución
Médico/ Jefa del Centro/ Equipo Técnico	9	Detectar o sospechar de maltrato infantil; se elabora una ficha técnica y se deriva el caso a la Jefa del Centro, quien en conjunto con el equipo técnico hacen la investigación del caso y proceden según el reglamento. De ser necesario se da parte a las autoridades correspondientes.
		NOTA: se dará seguimiento al caso hasta la resolución del mismo.

Procedimiento

Título: Procedimiento a realizar en caso de detectar anomalías en el Filtro Médico de Salud

Clave: MP-CA-01-34

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: Diagnosticar a tiempo para brindar la orientación y atención necesaria a Beneficiarios y/o Becario protegiendo y salvaguardando la integridad física y salud del Becario que ingresa así como la de los que ya están en el Centro.

Alcance: Becarios

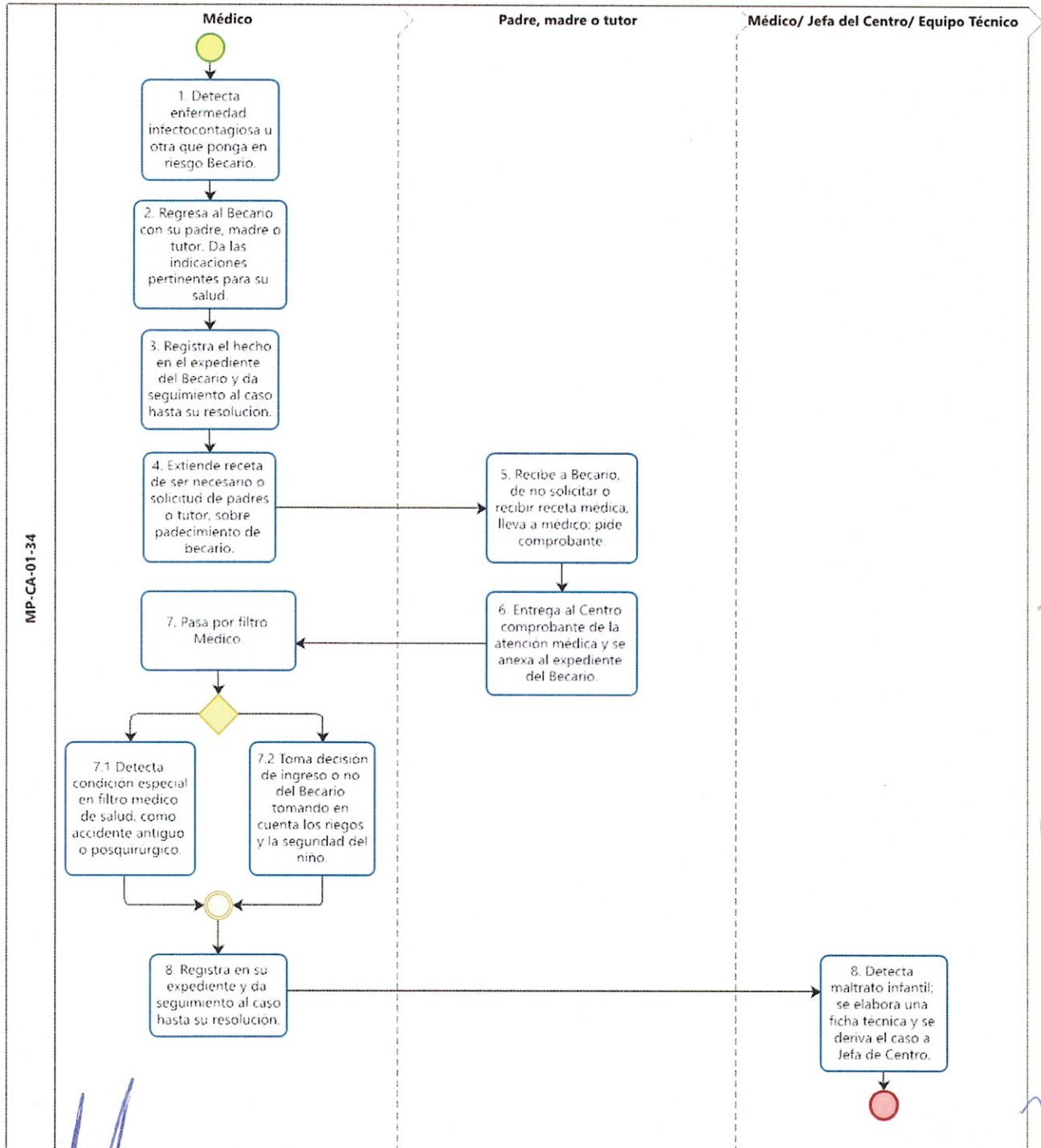
Formatos: Expediente Médico, Formato de suspensión

Responsable: Médico

Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Médico	1	Detectar durante el filtro en un Becario alguna enfermedad infectocontagiosa o cualquier otra donde considere que esté en riesgo el Becario que ingresa o los Becarios del Centro, éste no puede ingresar al centro y se suspende de acuerdo al reglamento, hasta la remisión de la enfermedad. NOTA: Si se observa alguna lesión o golpe durante el filtro se anota en el expediente y se avisa al equipo técnico para darle seguimiento al caso.
Médico	2	Regresar al Becario con su padre, madre o tutor, y da las indicaciones pertinentes para su salud.
Médico	3	Registrar el hecho en el expediente del Becario y dar seguimiento al caso hasta su resolución.
Médico	4	Extender receta en caso de ser necesario o ante solicitud del Padre, madre o tutor, sobre el padecimiento del Becario. NOTA: El tiempo de suspensión depende de la enfermedad o padecimiento que presente cada becario en particular y hasta la remisión de la misma
Padre, madre o tutor	5	Recibir al Becario, en caso de no solicitar o recibir receta médica; llevar al Becario con su médico familiar, solicitando comprobante de la atención médica.
Padre, madre o tutor	6	Entregar al Centro comprobante de la atención médica y se anexa al expediente del Becario. NOTA: Para la aplicación de medicamento en el centro, el médico y/o enfermera revisan que la receta médica tenga una vigencia no mayor de 4 días, que contenga nombre completo del médico, cédula profesional, nombre del becario, nombre del medicamento, así como dosis, horario y tiempo de prescripción. No aplica para medicamento homeopático

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para realizar el filtro Médico de las Salas en los Centros de Desarrollo Infantil		
Clave: MP-CA-01-35	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Diagnosticar a tiempo enfermedades en sala para brindar la orientación y atención necesaria al padre y/o becario protegiendo y salvaguardando la integridad física y salud del becario dentro del Centro a través de estrategias y protocolos ya establecidos		
Alcance Becarios		
Formatos: NA		
Responsable: Médico del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

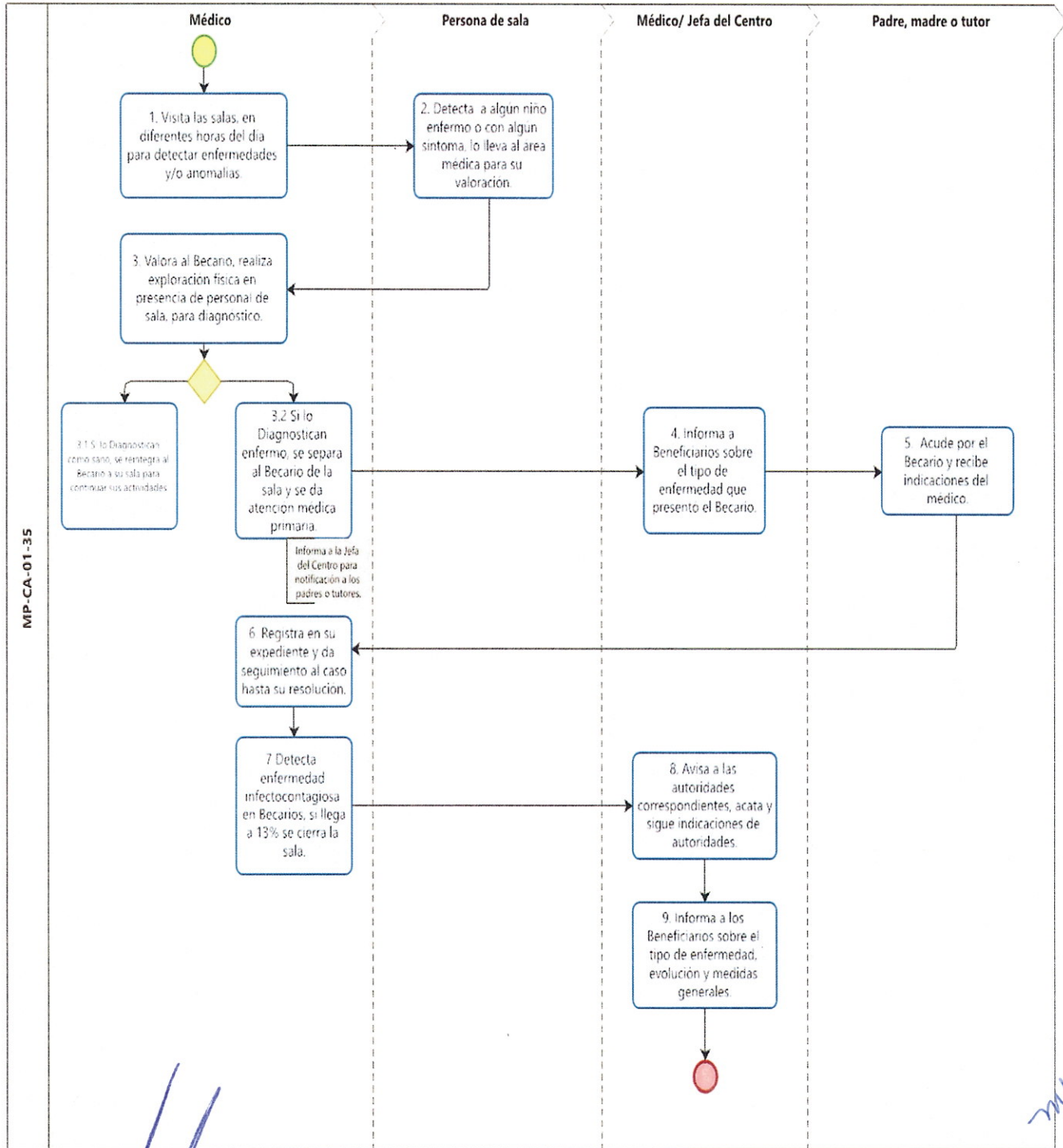
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Médico	1	Realizar visitas periódicas a salas y en diferentes horas del día para detectar enfermedades y/o anomalías en sala
Personal de Sala	2	Detectar algún niño enfermo o con algún síntoma, llevarlo al área médica para su valoración.
Médico	3	Valorar al Becario, realizando exploración física en presencia del personal de sala, para realizar diagnóstico.
Médico	3.1	Si lo Diagnostican como sano, se reintegra al Becario a su sala para continuar sus actividades.
Médico	3.2	Si lo Diagnostican como enfermo, se separa al Becario de la sala y se da atención médica primaria e informa a la Jefa del Centro para notificación a los padres o tutores.
Médico/ Jefa del Centro	4	Informar a los Beneficiarios sobre el tipo de enfermedad que presentó el Becario, las medidas generales que deben tomar y se les pide que acuda al centro por el Becario.
Padre, madre o tutor	5	Acudir por el Becario y recibe indicaciones del médico.
Médico	6	Registrar en su expediente y dar seguimiento al caso hasta su resolución.
Médico	7	Detectar alguna enfermedad infectocontagiosa en Becarios de una misma sala y si alcanza el 13% del total de Becarios se informa a la Jefa del Centro, la procedencia del cierre de la sala aplicando las medidas de higiene y seguridad necesarias.
Médico/ Jefa del Centro	8	Dar aviso a las autoridades correspondientes, acatar y seguir las indicaciones que se den por parte de las mismas.
Médico/ Jefa del Centro	9	Informar a los Beneficiarios sobre el tipo de enfermedad se presentó, su evolución y las medidas generales que deben tomar



Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

		y se les pide que acudan por los Becarios, informándoles el tiempo de suspensión de servicio.
--	--	---

Flujograma



MP-CA-01-35

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención de accidentes en los Centros de Desarrollo Infantil		
Clave: MP-CA-01-36	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Brindar una atención rápida y oportuna a los Becarios del Centro de Atención Infantil en caso de accidente así como establecer los protocolos de atención para proteger y salvaguardar la integridad física y salud de los mismos		
Alcance: Becarios		
Formatos: Expediente Médico, Carta de Atención de Seguro Escolar		
Responsable: Personal del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

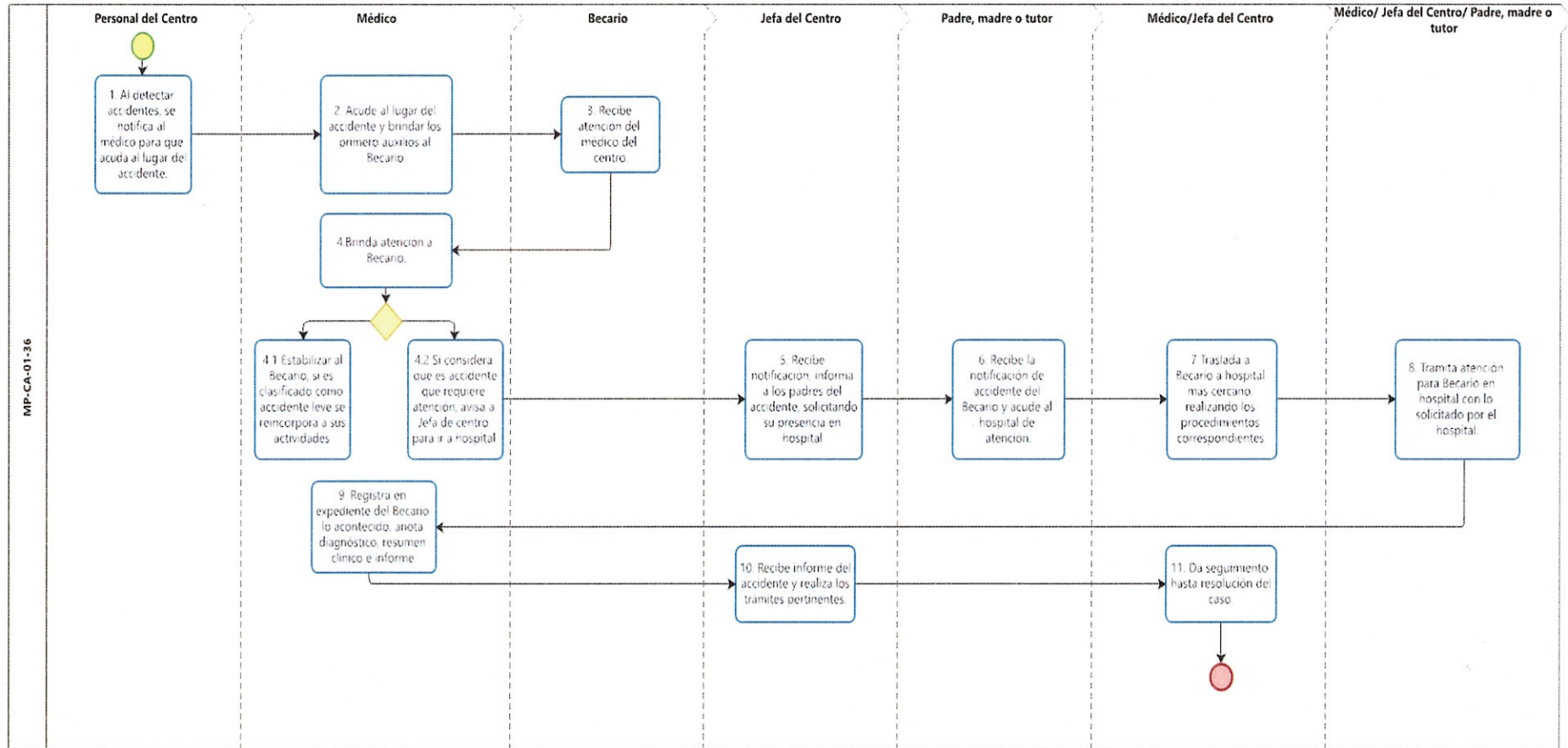
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Personal del Centro	1	Al detectar accidentes, se notifica al médico para que acuda al lugar del accidente. NOTA: En caso de que el becario pueda trasladarse al área médica este deberá ser llevado para su revisión y tratamiento.
Médico	2	Acudir al lugar del accidente y brindar los primeros auxilios al Becario
Becario	3	Recibe atención del médico del centro
Médico	4	Brinda atención a Becario.
Médico	4.1	Estabilizar al Becario, realiza exploración física por aparatos y sistemas para emitir diagnóstico. Si es clasificado como accidente leve se reincorpora a sus actividades
Médico	4.2	Si se considera accidente que requiere atención hospitalaria: Se da aviso a Jefa del Centro para su traslado al hospital más cercano.
Jefa del Centro	5	Recibe notificación e informa a los padres del accidente del Becario, solicitando su presencia en el hospital de traslado del Becario.
Padre, madre o tutor	6	Recibe la notificación de accidente del Becario y acude al hospital de atención.
Médico/ Jefa del Centro	7	Realizan el traslado del Becario al hospital más cercano, realizando los procedimientos correspondientes para su atención. NOTA: La carta de atención deberá contar con los datos necesarios para la atención, firma de Jefa del Centro y Sello del Centro de Desarrollo Infantil, principalmente.
Médico/ Jefa del Centro/ Padre, madre o tutor	8	Tramitar atención para el Becario en hospital y realizar las acciones pertinentes de acuerdo a lo solicitado por el hospital, para la atención del Becario.



Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Médico	9	Registrar en expediente del Becario lo acontecido; anota el diagnóstico, anexando el resumen clínico o nota de alta del hospital y se elabora un informe de lo sucedido el cual será entregado a la Jefa del Centro.
Jefa del Centro	10	Recibir informe del accidente y realizar los trámites pertinentes.
Médico/ Jefa del Centro	11	Dar seguimiento hasta resolución del caso.

Flujograma



Procedimiento

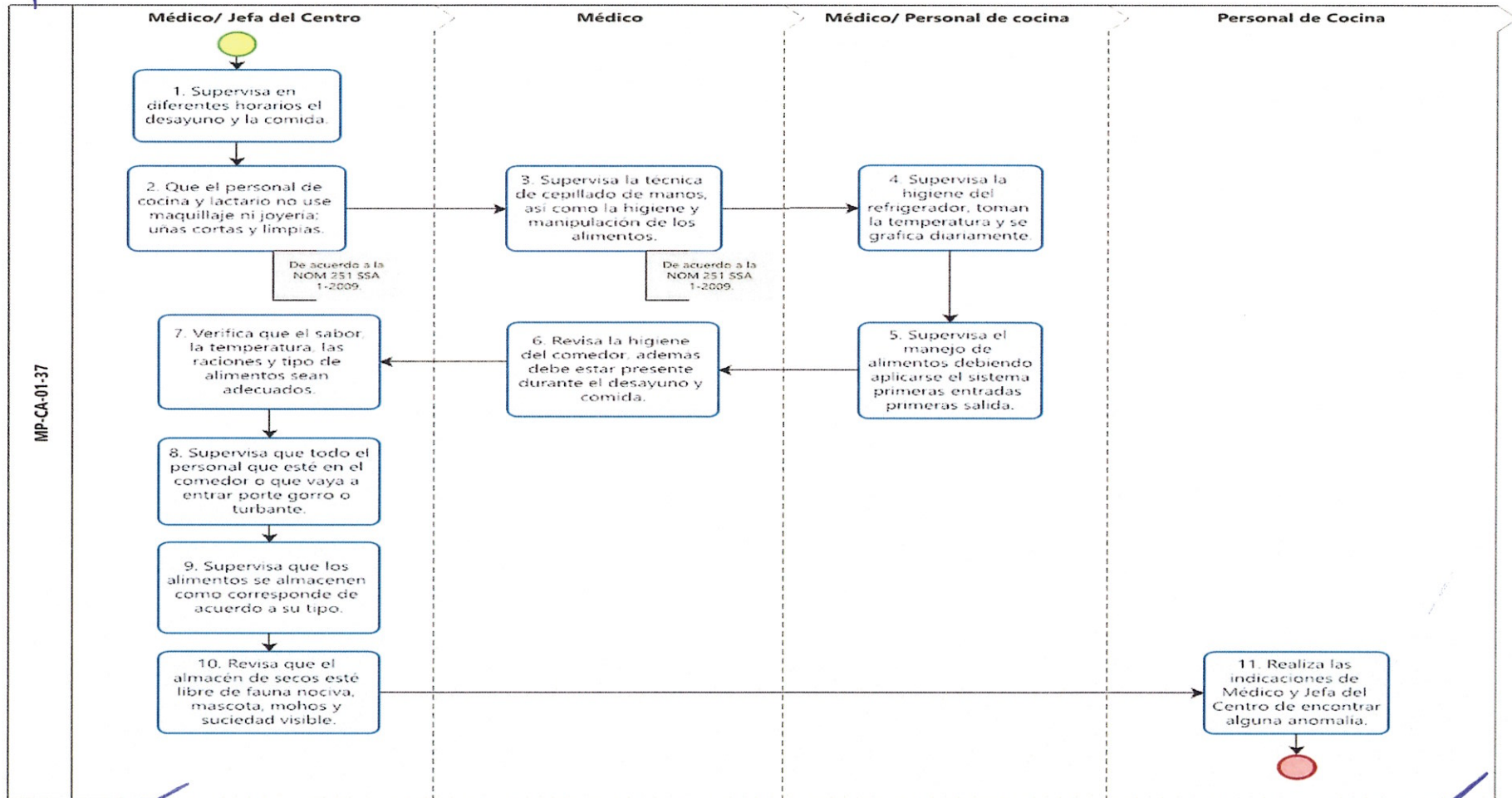
Título: Procedimiento para la supervisión de Cocina, Comedor y Almacén de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana en los Centros de Desarrollo Infantil.		
Clave: MP-CA-01-37	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Supervisar, establecer y llevar a cabo estrategias para mantener la limpieza en las áreas de comedor cocina y almacén de acuerdo a la NOM-251-SSA 1-2009 protegiendo así la salud de los Becarios del Centro.		
Alcance Becarios		
Formatos: Gráfica de temperatura, Formato de entradas y salidas de almacén de alimentos.		
Responsable: Médico, Personal de cocina, Jefa del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Médico/ Jefa del Centro	1	Supervisar en diferentes horarios la cocina y lactario, en especial antes de la preparación del desayuno y comida.
Médico/ Jefa del Centro	2	Supervisar que el personal de cocina y lactario no use maquillaje ni joyería en manos, cuello y orejas, y que tengan uñas cortas y limpias de acuerdo a la NOM 251 SSA 1-2009.
Médico	3	Supervisar la técnica de cepillado de manos, así como la higiene y manipulación de los alimentos. En el caso de los frescos su lavado individual de acuerdo a la NOM 251 SSA 1-2009
Médico/ Jefa del Centro	4	Supervisar la higiene del refrigerador y que se tome la temperatura diariamente misma que deberá ser graficada en el formato establecido
Médico/ Personal de cocina	5	Supervisar el manejo de alimentos debiendo aplicarse el sistema primeras entradas primeras salidas (PEPS).
Médico	6	Revisar la higiene del comedor, además debe estar presente durante el desayuno y comida verificando que los becarios coman y/o en caso que se presente alguna urgencia dar el auxilio correspondiente.
Médico/ Jefa del Centro	7	Verificar previo a la distribución de los alimentos que el sabor, la temperatura, las raciones y tipo de alimentos sean adecuados al paladar y edad de los Becarios.
Medico/ Jefa del Centro	8	Supervisar que todo el personal que esté en el comedor o que vaya a entrar a éste, porte su gorro o turbante así como su cubre bocas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Médico/Jefa del Centro	9	Supervisar que los alimentos se almacenen como corresponde de acuerdo a su tipo; que se utilice un anaquel o tarima a 15 cm

Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

		sobre el nivel del piso mismo que debe de permanecer limpio, evitar el contacto con el techo así como permitir el flujo del aire entre los productos
Medico/ Jefa del Centro	10	Revisar que el almacén de secos esté libre de fauna nociva, mascota, mohos y suciedad visible, además de que no se guarden productos químicos u objetos que puedan contaminar los alimentos.
Personal de cocina	11	Realizar las indicaciones de Médico y Jefa del Centro de encontrar alguna anomalía.

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para la supervisión sanitaria y de seguridad del inmueble y equipamiento en los Centros de Desarrollo Infantil.		
Clave: MP-CA-01-38	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Supervisar, establecer y llevar a cabo estrategias para mantener la limpieza y buen estado en las diferentes áreas del Centro de Desarrollo Infantil para prevenir accidentes salvaguardando la integridad física de los Becarios		
Alcance: Becarios		
Formatos: NA		
Responsable: Médico, Personal de Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

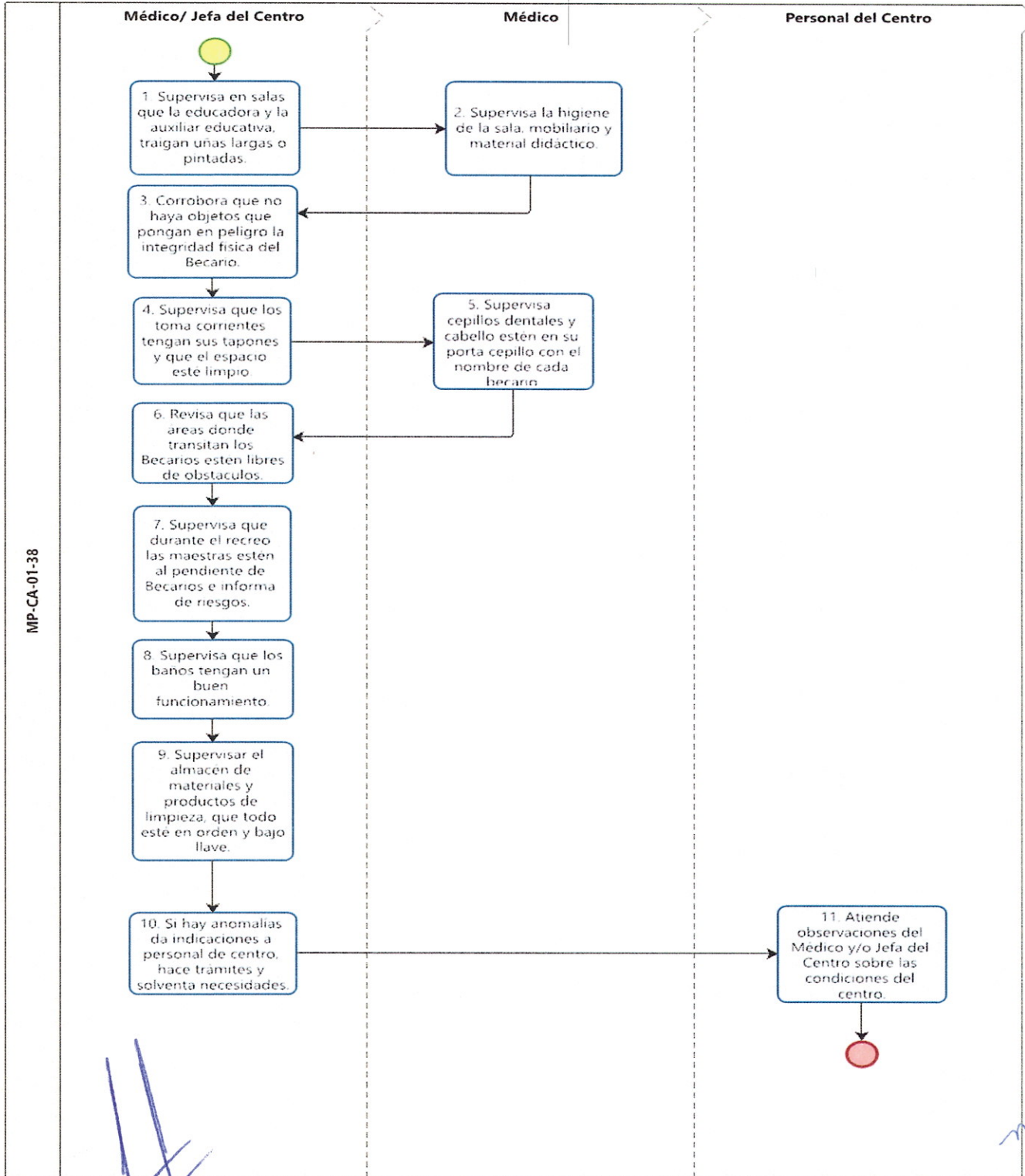
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Médico/ Jefa del Centro	1	Supervisar en salas que la educadora y la auxiliar educativa, no traigan las uñas largas o pintadas y que no usen joyería en manos, cuello y orejas, conforme a la normativa.
Médico	2	Supervisar la higiene de la sala, mobiliario y material didáctico.
Médico/ Jefa del Centro	3	Corroborar que no haya tazas y/o vasos que contengan bebidas calientes, materiales punzo-cortantes, medicamentos o cualquier objeto que ponga en peligro la integridad física del Becario en las salas.
Médico/ Jefa del Centro	4	Supervisar que los toma corrientes tengan sus tapones, que los estantes, lockers, pizarrones, espejos o cualquier mueble esté sujeto a la pared además de que los ventiladores, paredes, plafones, pisos, puertas y mobiliario se encuentren limpios y en buen estado.
Médico	5	Supervisar que los cepillos dentales y para el cabello estén en su porta cepillo con el nombre de cada becario
Médico/ Jefa del Centro	6	Revisar que las áreas donde transitan los Becarios (pasillos, patios, área de recreo y baños) estén libres de obstáculos, además de que no se encuentren sustancias químicas o productos de limpieza, cubetas con agua, o cualquier objeto que pudiera causar un accidente poniendo en riesgo la integridad física del Becario.
Médico/Jefa del Centro	7	Supervisar que durante el recreo las maestras estén al pendiente de los Becarios y les informa en caso de detectar algún tipo de riesgo que pudiera provocar un accidente ejemplo: (juegos bruscos o juegos infantiles en mal estado)

Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Médico/Jefa del Centro	8	Supervisar que los baños tengan un buen funcionamiento sin derrames, que tengan jabón, botes con bolsa y tapa oscilatoria, sanitas para el secado de manos, etc.
Médico/ Jefa del Centro	9	Supervisar el almacén de materiales y productos de limpieza, que todo esté en orden y bajo llave para evitar cualquier tipo de accidente.
Médico/ Jefa del Centro	10	En caso de encontrar alguna anomalía, dar las indicaciones pertinentes al personal del centro o realizar los trámites pertinentes para solventar las necesidades.
Personal del Centro	11	Atender las observaciones del Médico y/o Jefa del Centro sobre las condiciones del inmueble, mobiliario y materiales.

Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

Flujograma



MP-CA-01-38

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink: mpa, S, CR]

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención de la salud de los Becarios sobre, valoración nutricional esquema de vacunación y club de la salud en los Centros de Desarrollo Infantil		
Clave: MP-CA-01-39	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2009
Objetivo: Ofrecer un servicio integral de salud al Becario dándole un seguimiento nutricional adecuado, prevenir enfermedades y haciendo promoción para la salud, lo que permitirá actuar eficaz y oportunamente en caso de que algún Becario requiera derivación con algún médico especialista para su control y tratamiento definitivo.		
Alcance: Becarios		
Formatos: Informe SUIVE, Gráficas de peso y talla, Cartilla de Vacunación, Hoja de derivación a segundo nivel de atención.		
Responsable: Médico y Personal del Centro		
Autor: Mtra. Rosa María Guzmán Torres		

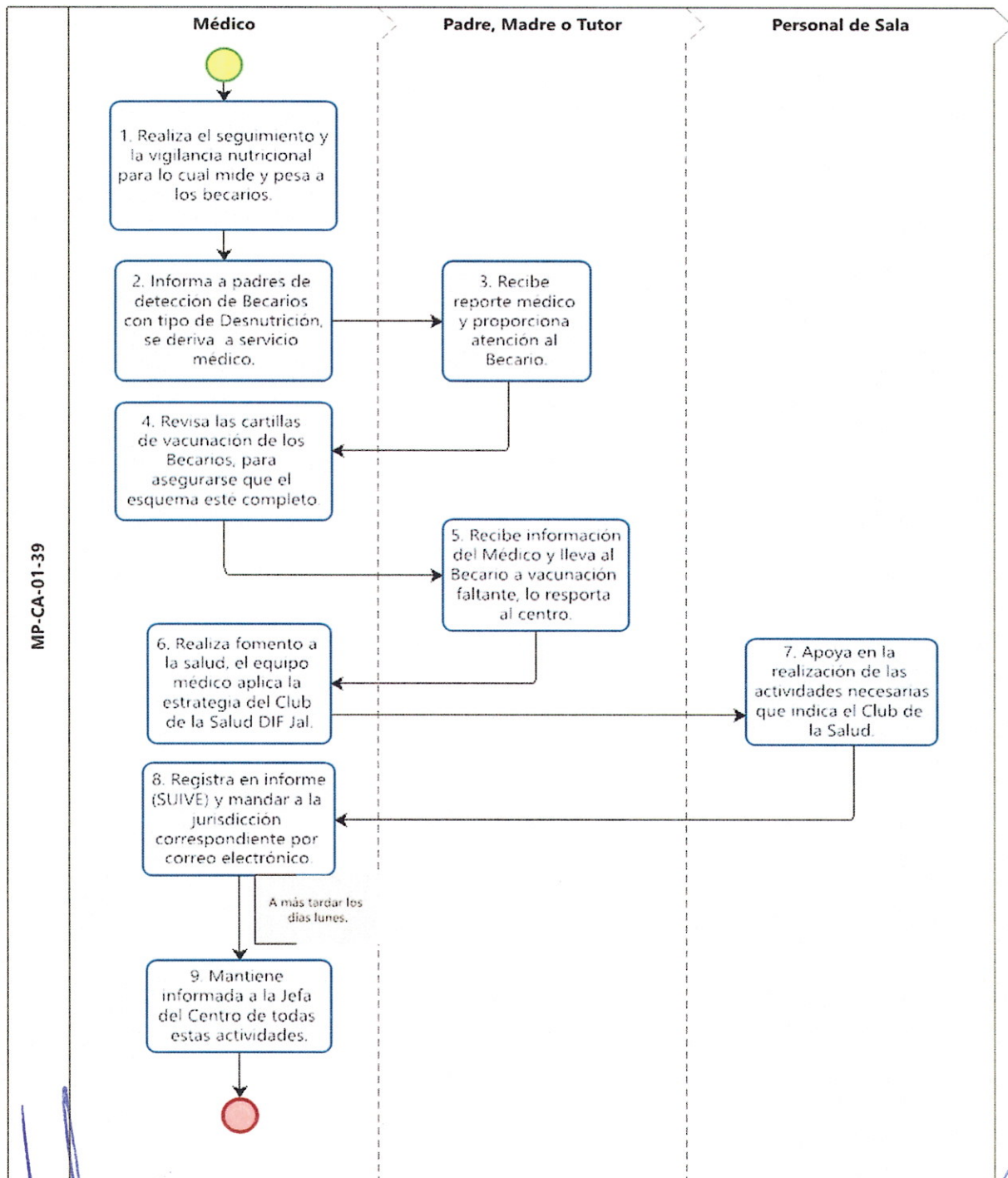
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Médico	1	Realizar el seguimiento y la vigilancia nutricional para lo cual mide y pesa a los becarios de la siguiente manera: a) Mensualmente para lactantes; b) Trimestralmente para maternas; c) Semestral para los preescolares.
Médico	2	Informar a los Beneficiarios sobre la detección de Becarios con algún problema de Desnutrición y derivarlos a su unidad médica, al centro de salud más cercano o al departamento de nutrición del Hospital Civil Fray Antonio Alcalde, para su valoración y tratamiento definitivo.
Padre, Madre o Tutor	3	Recibir reporte médico y proporcionar atención al Becario.
Médico	4	Revisar periódicamente las cartillas de vacunación de los Becarios, para asegurarse que el esquema este completo. En caso de faltar alguna vacuna, proporcionar información a los Beneficiarios de campañas de vacunación en el Centro o bien derivarlos al Centro de Salud más cercano para su aplicación.
Padre, Madre o Tutor	5	Recibir información del Médico y llevar al Becario para la aplicación de la vacuna faltante a brevedad, reportando la aplicación al Médico del Centro.
Médico	6	Realizar el fomento a la salud el equipo médico aplica la estrategia del Club de la Salud, de acuerdo a cronogramas y actividades ya establecidos por DIF Jalisco apoyado en todo momento por la Educadora y Auxiliar de sala.
Personal de Sala	7	Apoyar en la realización de las actividades necesarias que indica el Club de la Salud.
Médico	8	Registrar en el informe del Sistema Único de Información (SUIVE) y mandarlo a la jurisdicción correspondiente a más



Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

		tardar los días lunes a través del correo electrónico correspondiente.
Médico	9	Mantener informada a la Jefa del Centro de todas estas actividades.

Flujograma

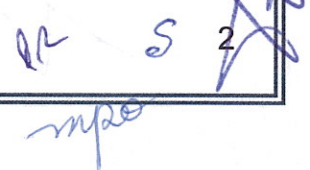


Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2021	En todo el documento se cambia la palabra: menor o menores por: Becario o Becarios.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
2	Julio/2021	En todo el documento se cambia Depto. de Centros de Atención Infantil, por: Depto. de Centros de Atención	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
3	Julio/2021	En todo el documento se cambia Directora, Directora de Centro o Jefa de CDI, por: Jefa del Centro.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
4	Julio/2021	Procedimientos 1, 3, 14, 16, 17, 18,19 y 20 se cambia en el título y texto Centros de Atención Infantil por: Centros de Desarrollo Infantil	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
5	Julio/2021	Procedimientos 2, 7,8,9,10,11,12,13,15,20 y 22 en el título se agrega al final "en los Centros de Desarrollo Infantil.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
6	Julio/2021	Procedimiento 4, 5 y 6 se cambia la palabra: Orientadora Comunitaria, por: Asistente Educativo. Encargada del CAIC, por: Encargada del Centro	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
7	Julio/2021	Procedimiento 5 y 6 en el título se cambia la palabra: Atención por: Asistencia	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
8	Julio/2021	Procedimiento 05, actividades 2, 3A y 3B, se cambia el Responsable: Orientadora Comunitaria, por: Médico o Encargada del Filtro	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
9	Julio/2021	Procedimiento 06 , actividades 2,3A y 3B se cambia el Responsable: Encargada del CAIC u Orientadora Comunitaria, por: Encargada del Centro o Asistente Educativa	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
10	Julio/2021	Procedimiento 07. Actividad 5 cambio de información: de: Elaborar recibo correspondiente al pago recibido, con:.....por: Elaborar recibo correspondiente al pago recibido, en la plataforma ingresos.difzapopan.gob.mx	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención

Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

11	Julio/2021	Procedimiento 10: actividad 13 cambio de, Kardex, por: Tarjetón de pago	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
12	Julio/2021	Procedimiento 11: actividad 14 cambio de, Kardex, por: Tarjetón de pago	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
13	Julio/2021	Procedimiento 13, Objetivo cambio de: sin faltar a, por: en cumplimiento con	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
14	Julio/2021	Procedimiento 15: se Agrega una actividad con numeración 7 y se recorre la numeración de las actividades 7, 8 y 9 a: 8, 9 y 10, respectivamente. Se agrega actividad 11.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
15	Julio/2021	Procedimiento 18: actividad 1 se agrega al final: conforme al horario establecido con trabajo social dependiendo su horario laboral y no extender de las 4:00 p.m.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
16	Julio/2021	Procedimiento 19. En Alcance cambio de Responsables del Becario a : Beneficiarios	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
17	Julio/2021	Procedimiento 19. En actividad 3 cambio de redacción: de 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, a: Revisar las cartas de trabajo, los comprobantes de ingreso y entrevista laboral, conforme al salario íntegro del beneficiario sumando el total de ingresos familiares y aplicando la cuota correspondiente en base al reglamento y tabulador vigente.	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
18	Julio/2021	Procedimiento 19. En actividad 6 se cambia: Sellar, por: Firmar	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
19	Julio/2021	Procedimiento 20. Actividad 5 cambio de: con el EC... por: en el EC...	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
20	Julio/2021	Procedimiento 20. Actividad 8 cambio de: Preescolares más grandes, por: Becarios de Preescolar II y III	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención

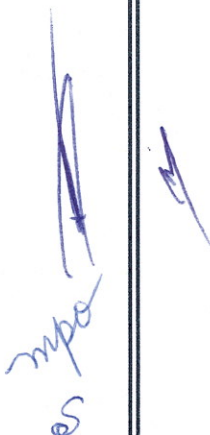
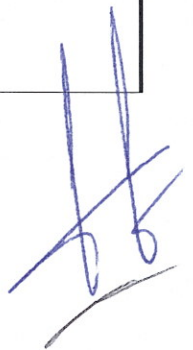


 RP 5 2

Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Atención

21	Julio/2021	Procedimiento para solicitud de beneficiarios con ingresos mayores a los establecidos. DEROGADO. Lo anterior por establecerse en el Art. 20 de " Los requisitos para la admisión de una niña o niño..." en su fracción II del Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil: "Que la suma mensual de los ingresos económicos, no sea superior de 06 seis Unidades de Medida y Actualización (UMA) mensuales vigentes según el INEGI"	Mtra. Rosa María Guzmán Torres/ Jefa de Departamento de Centros de Atención
----	------------	---	---

PR



mpa
es