

INVENTARIO DE PROCESOS

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario

FORMATO: DO-PR02.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. LÍDER DE		6. TELÉFONO:	38485018
PROYECTO:	Director (a) de Desarrollo Comunitario	7. E-MAIL:	difguadalajara@yahoo.com.mx
& DESDONGABLE DEL		•	

8. RESPONSABLE DEL PROCESO Jefe (a) del departamento de Formación Infantil

	9. SERVICIOS	10	0. TIPO DE SERV	icios	11. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACI	ÓN	No.	DENOMINACIÓN			
					01	Informar al usuario de requisitos para trámite de ingreso			
					02	Llenar solicitud de ingreso			
		SDG/DG/ DDC/JFI/	Trámite de ingre	so	03	Realizar entrevistas con trabajo social, médico, psicología y dirección del centro de desarrollo infantil			
		01/01			04	Elaborar alta del menor			
					05	Ingreso del menor al servicio del centro			
					06	Realizar informe de ingreso del menor			
01	Atención Integral en Centros	000/00/			01	Recibir al menor en el filtro de entrada			
0.	de Desarrollo Infantil	SDG/DG/ DDC/JFI/ 01/02	Filtro sanitario		02	Pasar al menor a revisión pediátrica			
		01/02				Entregar al menor			
		222/22/		01		Recibir, conservar y almacenar los insumos necesarios para la dieta del menor			
		SDG/DG/ DDC/JFI/ 01/03	Control alimenticio		02	Elaborar alimentos conforme al libro de menús establecidos			
		01700			03	Administrar los alimentos a los menores			
		SDG/DG/ DDC/JFI/ Protección civil			01	Conformar comité de seguridad			
		01/04	Protección civil	Protección civil		Asegurar integridad física del menor			
					01	Realizar diagnóstico inicial, intermedio y fina			
	Atención Integral en Centros	SDG/DG/			02	Aplicar programas oficiales de Educación inicial y preescolar			
02	de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo	DDC/JFI/ 02/01	Planeación y eva programas en pr		03	Evaluar los conocimientos adquiridos (clases demostrativas)			
	Comunitario	02/01			04	Desarrollar programas recreativos en el mes de Julio y Agosto			
				05		Supervisar centros			
14. F	FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN N	o.:	02 HOJA: 1 DE: 2			





INVENTARIO DE PROCESOS

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario

FORMATO: DO-PR02.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. LÍDER DE	Director (a) de Desarrollo Comunitario	6. TELÉFONO:	38485018
PROYECTO:	Briodici (a) do Bocarrollo Comanitante	7. E-MAIL:	difguadalajara@yahoo.com.mx
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS			11. PROCEDIMIENTOS					
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN		No.	DENOMINACIÓN				
					01	Realizar planes y progr				
		SDG/DG/	Aplicación de progra	mas en	02	Aplicar diagnóstico				
		DDC/JFI/ 02/02	educación física	indo on	03	Realizar actividad				
					04	Informar resultados				
					01	Realizar acuerdos				
		SDG/DG/			02	Preseleccionar escoltas	3			
		DDC/JFI/ 02/03	Conformación de es	coltas	03	Seleccionar escoltas po	or zonas			
00	Atención Integral en Centros de Desarrollo				04	Presentar muestreo de escoltas				
02	Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario (continuación)				01	Realizar acuerdos				
	,	SDG/DG/ DDC/JFI/ 02/04	Tablas rítmicas	as rítmicas		Preparar tablas rítmicas o rondas				
		02/04				Presentar tabla rítmica o rondas en eventos				
					01	Realizar acuerdos				
						Preseleccionar participa	antes			
		SDG/DG/			03	Entrenar a participantes				
		DDC/JFI/ 02/05	Mini-olimpiadas		04	Realizar selección tapatía				
					05	Solicitar apoyos para el evento				
					06	Realizar evento	Realizar evento			
					01	Informar al usuario de I	os requisitos			
					02	Realizar preinscripción del menor en el mes de				
03	Atención Integral en Centros de Desarrollo	SDG/DG/ DDC/JFI/	Tramite de ingreso		03		febrero Realizar inscripción en el mes de julio			
	Comunitario	03/01			04	Iniciar ciclo escolar				
							Dar de alta ante la Secretaría de Educación			
14. FE	CHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN	Jalisco a los menores PISIÓN No.: 02 HOJA: 2		HOJA: 2	DE: 2		





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL		4. CÓDIGO	
PROYECTO:	Manual de Procedimientos	PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil	6.TIPO DE SERVICIO:	Trámite de ingreso
7. RESPONSABLE	lefe (a) del departemente de Formación Infantil		

Jefe (a) del departamento de Formación Infantil

DEL SERVICIO:									
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA			
		1.1 Informa al padre de los requisitos para el ingr		on	Listado de requisitos DDC/JFI/009	Usuario informado			
Informar al usuario de requisitos para trámite de ingreso	01	1.2 Proporciona la solicito haber disponibilidad de lu	de a.	Solicitud de	miormado				
		Si se cuenta con el luga procedimiento, si no, se le queda en lista de espera	ua se	ingreso DDC/JFI/001	Lugar disponible				
		2.1 Recibe la solicitud de bitácora que ya se otorgó		la Secretaria (o)	Bitácora de niños	Menor registrado			
Llenar la solicitud e ingreso	02	2.2 Entrega hoja de r informa de los documento		е	Registro de entrevistas DDC/JFI/002				
		2.3 Proporciona al tut valoración socio-económi		de	y Estudio socioeconóm ico DDC/JFI/015	Primera cita			
		3.1 Realiza valoració establece la cuota que p por concepto del servicio Infantil, también seña observación o condicion del menor. 3.2 Recaba la firma daceptación del Reglament.	agará el padre de fami del Centro de Desarro ala si existe algu lamiento para el ingre lel padre de familia	llo na so	Registro de entrevistas DDC/JFI/002 , Estudio socioeconóm ico y Acuerdo de Consentimie nto DDC/JFI/003	Familia valorada			
		3.3 Informa al padre de fa	ta	Escrito	Padre de familia informado				
Realizar entrevistas con trabajo social, médico, psicología y dirección del centro de desarrollo	03	si no deriva con pediatra,	3.4 Si acepta la cuota continúa el procedimiento, si no deriva con pediatra, finaliza.			Aceptación o rechazo de cuota			
dirección del centro de desarrollo infantil		3.5 Efectúa valoración elabora historia clínica, una observación o co ingreso del menor 3.6 Si es aceptable su procedimiento, si no stratamiento para el merevisión.	el Pediatra	Registro de somatometrí a	Menor valorado				
		3.7 Recibe al menor y lleva a cabo valoración psicológica y señala si existe alguna observación o condicionamiento para el ingreso del menor 3.8 Si es aceptable su valoración continúa el procedimiento, si no, se le sugiere otras alternativas y canaliza a otras instituciones.		el Psicólogo (a)			Formato de registro de entrevistas DDC/JFI/002		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2			





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	_ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	6.TIPO DE SERVICIO:	Trámite de ingreso				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infanti						

0 DDOCEDIMENTO	0.11	40 DECORIBOIÓN D	E LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	40 110111140	40 041104
8. PROCEDIMIENTO	9.No.			Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar entrevistas con trabajo social, médico, psicología y dirección del centro de desarrollo infantil	03	3.9 Realiza entrevista y padre de familia. Solicita el y verifica que tenga las fir cada una de las ár interdisciplinario	registro de entrevistas mas de visto bueno de	Director (a) de Centro	Registro de entrevistas	con el Vo.Bo. del Equipo Interdisciplin ario
		4.1 Informa a secretar Sala/Educador (a) del ingre 4.2 Llena los datos solicitalta del menor y Ficha de lo	so del menor ados en el formato de		Alta del menor DDC/JFI/004 y Ficha de identificación	Menor
Elaborar alta del menor	04	Realiza el cobro de la signa número de referencial padre de familia la institusus pagos mensualmente	a cuota establecida y ia bancario informando	Secretaria (o)	DDC/JFI/012 Recibos de pago	aceptado Cobro de mensualidad
		Registra al menor el inscritos dando de alta al rello al departamento de Fin.	menor e informando de	-	Listado de altas DDC/JFI/004	Menor registrado en tesorería
		4.5 Elabora gafete de ident entrega al padre de familia.			Gafete de identificación DDC/JFI/006	Menor identificado
Verificar asistencia	05	5.1 Verifica la asistencia del menor en el ingreso periódicamente. 5.2 Si detecta posibles causas de la baja por ausencia prolongada, falta de pago, incumplimiento al reglamento etc.se valora junto con Director (a) de Centro, Trabajo Social y continua al 5.3 finalizando, sino hay baja continua al 6.1		Auxiliar de Sala	Reunión Interdisciplin aria	Acuerdos realizados
		5.3 Elabora baja del menor Jefatura de Finanzas.		Listado de bajas DDC/JFI/005	Menor dado de baja	
		de familia. 6.2 Envía a la Jefatura de los ingresos del menor,	6.2 Envía a la Jefatura de Tesorería los cortes de los ingresos del menor, así como los gastos necesarios de cajas chica, con el Vo. Bo. de la		Corte ingreso	Corte realizado Corte de ingresos enviados
Realizar informe del ingreso del menor	so del 06	CO Flahara informaca da CICA y Ilaia da datas		-	Hoja de	Informe elaborado
				Director (a) de Centro	datos estadísticos DDC/JFI/016	Informe entregado Acuse
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	20	documentos.	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	archivado DE: 2
14. I EOITA DE LEADORACION.	20		IO. INEVIOIOIVIVO	VZ.	1100A. 2	<i>DL. 2</i>



<u></u>									
220				AGRAMA		UJO			
		PENDENCIA:	Sistema DIF						FORMATO: DO-PR04.1
सिंग्री	2. DIF	RECCIÓN:	Dirección de	Desarrollo (Comunitai	rio			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de	Procedimien	tos	4. CÓDIGO PROYECTO	:	MP-4.1.4.2 T	ОМС) II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención Integ Infantil	gral en Centros d	e Desarrollo	6. TIPO DE SERVICIO:		Trámite de ir	ngres	0
7. RESPONSABI DEL SERVICIO:	-E	Jefe (a) del de	epartamento de F	ormación Infa	antil				
			8. REPRI	ESENTACIÓN G	RAFICA				
Informa de farmi cuales requisit ingreso Propo solici ingreso de disponi lu el r SI Hay lu el r Entreg regis entre inform docu nece	ICIO a al padrilia o tuto s os para del men rciona la ititud de o en cas haber biblidad co gar para nenor NO 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	re por sel lor lor lor lor lor lor lor lor lor lo	Realiza valoración socioeconómica y sistablece la cuota que pagará el padre de familla de aceptación del Reglamento Informa al padre le familia el costo de la cuota Acepta cuota SI Acepta cuota	Efectúa valo pediártica menor y ela historia clii Se encuer bien el me vo vo ela tratamiento promenor y no cita para rev	ración del ibora nica SI not para el leva	Recibe llev va psi Acep NC suggalerer tutory	e al menor y a a cabo loración cológica SI ota menor y a lere otras nativas al y canaliza a estituciones	Rea indu	aliza entrevista y curso de curso de centrevistas y fica que tenga risto bueno de da una de las áreas Informa a ecretaria y a lilar de sala del reso del menor

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

02

DE:

	1					
			DIAGRAMA	A DE FLUJO		
	1. DE	PENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajar	a		FORMATO:
XX	2. DIF	RECCIÓN:	Dirección de Desarrollo	Comunitario		DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de	Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOM) II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención Inte Infantil	gral en Centros de Desarrollo	6. TIPO DE SERVICIO:	Trámite de ingres	0
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E	Jefe (a) del d	epartamento de Formación Infa	antil		
			8. REPRESENTACIÓN G	RAFICA		
	Llei solii forma menn ide es asigr r la	na los datos citados en el ato de alta del or y Ficha de entificación el acuota tablecida y na número de eferencia bancario Transitorio de estreta el menor el listado de os inscritos ndo de alta del or y lo entrega dre de familia	Verifica la asistencia del menor en el ingreso periódicamente NO Detecta bajas SI Elabora baja del menor y da aviso a la Jefatura de Finanzas	E de Da F	Entrega informe e SIGA y Hoja de atos Estadísticos a la Jefatura de ormación Infanti Recaba firma y ello de recibido y archiva los documentos	
		IGA y Hoja de s estadísticos				

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 2

02

DE:



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil	6.TIPO DE SERVICIO:	Filtro sanitario

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de Formación Infantil

SERVICIO:	a) del de	epartamento de Formación initantil			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Revisa que el padre de familia registre al menor el ingreso al centro.		Hoja firma del padre DDC/JFI/010	Menor registrado
Recibir al menor en el filtro de		1.2 Recibe al menor y da la bienvenida, revisa la aportación del uniforme reglamentario.	Encargado (a) del filtro	Uniforme	Menor revisado
entrada	01	Realiza amonestación verbal o por escrito según el caso a aquellos padres de familia que incurran en alguna falta al reglamento.	y/o Auxiliar de Sala	Libreta de reportes	Reporte
		Revisa que el menor se presente aseado y que no porte algún artículo prohibido que pueda representar algún daño.		Aseo y artículos prohibidos	
Pasar al menor a revisión pediátrio	ca 03	3.1 Revisa la higiene así como el estado de salud que presenta en ése momento el menor y toma las medidas necesarias de ingreso o suspensión de acuerdo al reglamento 3.2 Si es aceptable el estado de salud e higiene que presenta el menor, continúa el procedimiento, si no, es devuelto a su casa con amonestación y pasa al 1.2 3.3 Notifica al Director (a) de centro de todos los sucesos realizados en el filtro	Pediatra	Estuche de diagnóstico y Formato de suspensión DDC/JFI/011	Menor revisado
		4.1 Recibe al menor y lo lleva al lugar que le corresponde. 4.2 Prepara al menor o lo recibe en el filtro de salida para ser entregado a sus padres o tutores.		Carpeta de registro	Menor en salón de clases
		4.3 Entrega al menor en óptimas condiciones de higiene (aseado y peinado) al padre de familia	Encargado - (a) del filtro y/o Auxiliar de sala	Menor y utensilios de aseo personal	Menor entregado
Entregar al menor	04	4.4 Entrega al padre de familia la carpeta del menor que incluye su reporte diario		Reporte Diario del menor DDC/JFI/007	Padre informado
		4.5 Proporciona avisos generales al padre de familia o tutor		Carpeta de registro hoja	información
		4.6 Revisa que el padre de familia o tutor registre la salida del menor		de firma de padres DDC/JFI/010	Revisar registros de salida
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	1 DE: 1
14. I ECHA DE ELABORACION:	2013	15. REVISION NO.:	UZ	HOJA.	i DE. I



a			DIA	AGRAMA	DE F	LUJO				
	1. DEPENDENCI	. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara							FOF	RMATO:
**	2. DIRECCIÓN:		Dirección de D	esarrollo (Comun	itario			DO-	PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manua	PROTECTO:					MP-4.1.4	P-4.1.4.2 TOMO II		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Infantil	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil 6. TIPO DI SERVICIO					Filtro sai	nitario		
7. RESPONSAB DEL SERVICIO:	Jefe (a)	lefe (a) del departamento de Formación Infantil								
			8. REPRES	SENTACIÓN G	RAFICA					
	AUXILI SA			PEDIAT	'RA		AU	XILIAR E SALA	DE	
	aportac unifor reglam Rea amone verbal escrito s ca Revisa menor se aseado y	que el e familia al menor eso al nitro I menor nvenida sición del orme entario Iliza stación o por esgún el so	y y ,	Revisa la hasí com estado de que pres momento el Mo Devuelto casa camonesta	o el salud enta menor		Entre er cond Entre de carpe que rep Pravisca al pace	re al mereva al luç que le rrespondo de salicita en la contregado de la co	gar e enor n el da dre a enor s de dre a alles milia el lia o el la	
09. FECHA DE E	LABORACIÓN:	2013		10. REVISIÓN	l No.:	02	НОЈА	A: 1	DE:	1





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil	6.TIPO DE SERVICIO:	Control alimenticio
7. RESPONSABLE	lefe (a) del departamento de Formación Infant	il	

7. RESPONSABLE	Lofo (a) dal dapartamento da Formación Infor	\+iI
DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infar	IIII

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir, conservar y almacenar los		1.1 Recibe los alimentos y revisa que las características organolépticas de los mismos sean las adecuadas para su consumo 1.2 Verifica las fechas de caducidad de cada producto		Producto perecedero y no perecedero, termómetro, formato de Recepción de alimentos DDC/JFI/008	Producto aceptado o rechazado
insumos necesarios para la dieta del menor	01	1.3 Almacena el alimento en bodega 1.4 Entrega bitácora de entradas y salidas de alimentos a la Jefatura de Tesorería 1.5 Solicita semanalmente los alimentos para el menú de la siguiente semana vía telefónica a la	Encargado (a)	Productos, bitácora PEPS Bitácora de entradas y salidas DDC/JFI/017 Lista de alimentos	Producto almacenado
		Jefatura de Asistencia Alimentaria. 2. 1 Maneja control de primeras entradas y salidas 2. 2 Asigna a cada una de las personas a su		Etiquetas Productos,	
Elaborar alimentos conforme al libro de menús establecido	02	cargo el trabajo a realizar en la elaboración del menú diario 2.3 Elabora el alimento diario de los niños de acuerdo a lo establecido por la nutriologa y a las Normas Oficiales Mexicanas.		bitácora PEPS Productos	Menús
		2.4 Observa el reglamento interno del personal de cocina enviado por la coordinación de nutrición		Reglamento interno para el personal de cocina	Personal informado
		3.1 Sirve las porciones adecuadas a cada menor con apoyo del auxiliar de cocina y la Auxiliar de Sala/Educador (a).		Alimento	Plato servido
Administrar los alimentos a los menores	03	3.2 Visita el comedor durante la ingesta de alimentos de los niños y realiza las observaciones pertinentes.	Director (a) de Centro	Bitácora de visitas al comedor	Visita realizada
	área de coc 3.4 Realiza	 3.3 Realiza la limpieza en general de toda el área de cocina junto con auxiliar de cocina. 3.4 Realiza y entrega un informe de la administración de los alimentos a Director (a) de Centro 	Encargado (a) de cocina	Artículos de limpieza Informe	Área limpia Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1



*			DIA	AGRAMA	DE FLU	LIO			
	1. DE	PENDENCIA:	Sistema DIF Gu		(DL I LC	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		FORMATO:	
	2. DIR	RECCIÓN:	Dirección de De		omunitario			DO-PR04.1	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	-	Manual o	de Procedimiento	os	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-	4.1.4.2 TON	/IO II	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	•	Atención In Infantil	ntegral en Centros de	Desarrollo	6. TIPO DE SERVICIO:	Cont	trol alimenti	cio	
7. RESPONSABI DEL SERVICIO:	Æ		l departamento de Fo	rmación Infa					
DEE GERVIOIO.			8. REPRES	SENTACIÓN G	RAFICA				
E	NCARGA DE CO	ADO (A) CINA	DIRECTOR (A) DE CENTRO	Al	JXILIAR DE COCINA		DIRECTOR (A) DE CENTRO		
Car las Ver ca Alm En entr Jefa Ma prii As de cr cian N	revisa a cacteristica accernate in adecua su con: iffica las su con: iffica las su con: iffica las su con: iffica las yen cacena e en boo accena e en boo accena e en boo salimento de la sema sema con a cacuerdo come so come con con come con come con come con come con come con come con	alimentos que las cas sean das para sumo fechas de de cada acto de cad	Visita el comedor durante la ingesta de alimentos de los niños y realiza las observaciones pertinentes	en g	iza la limpieza eneral de toda rea de cocina	ad lo	paliza un informe de la diministración de os alimentos a Director (a) de Centro Infantil		
09. FECHA DE E	LABO	RACIÓN: 2	013	10. REVISIÓN	l No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	1





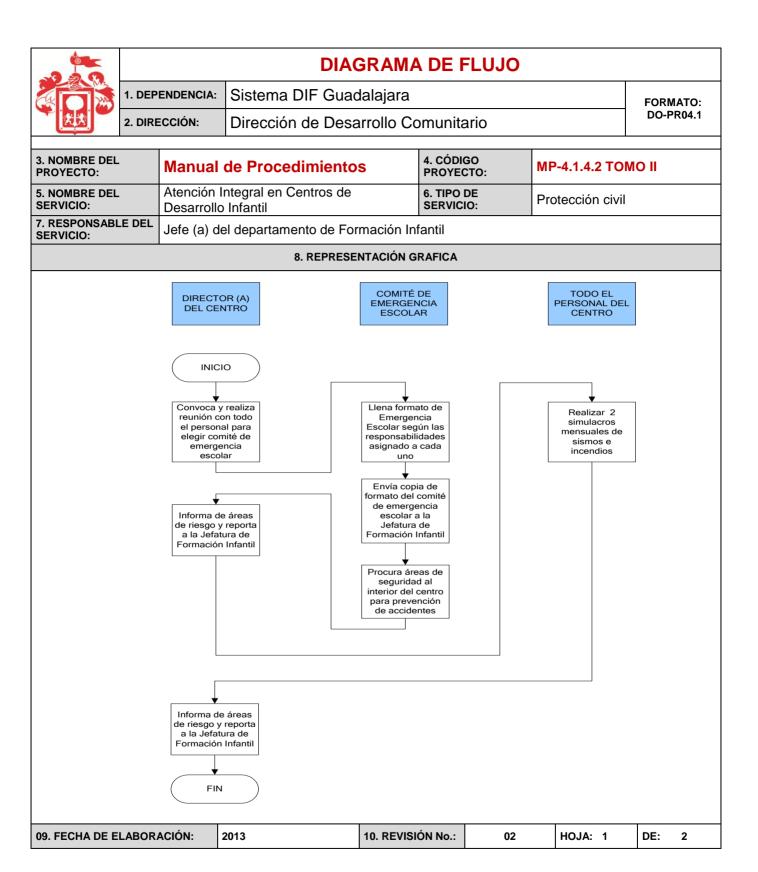
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO	MP-4.1.4.2 TOMO II	
PROYECTO:	maridal de l'ioceannientos	PROYECTO:	WI 4.1.4.2 FOMO II	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil	6.TIPO DE SERVICIO:	Protección civil	
7. RESPONSABLE				

7. RESPONSABLE Jefe (a) del departamento de Formación Infantil

DEL SERVICIO:	ere (a)	(a) del departamento de Formación Infantil					
8. PROCEDIMIENTO		9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
			 1.1 Convoca y realiza reunión con todo el personal para elegir comité de emergencia escolar 	Director (a) del Centro	Instalaciones mobiliario	Reunión	
Conformar comité de segurio	dad	01	1.2 Llena formato de Emergencia Escolar según las responsabilidades asignado a cada uno.	0 %	Formato	Acuerdos realizados	
		1.3 Envía copia de formato del comité de emergencia escolar a la Jefatura de Formación Infantil	Comité de Emergencia Escolar	DC/FI/05	Formatos enviados		
			2.1 Procura áreas de seguridad al interior del centro para prevención de accidentes		Instalaciones y mobiliario	Menores	
Asegurar integridad física de	el	02	2.2 Informa de áreas de riesgo y reporta a la Jefatura de Formación Infantil desperfectos del inmueble que puedan construir un riesgo.	Director (a) del Centro	Ficha Informativa	asegurados	
menor			Realizar 2 simulacros mensuales de sismos e incendios A Informa a la Jefatura de Formación Infantil el	Todo el personal del centro	Silbato y colchonetas Ficha	Simulacro realizado	
			reporte de los simulacros realizados	Director(a) del Centro	Informativa	Jefatura Informada	
14. FECHA DE ELABORA	CIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA : 1	DE : 1	









1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6.TIPO DE SERVICIO:	Planeación y evaluación de los programas en preescolar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infant	il	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓ	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar diagnostico inicial, intermedio y final.	01	valorar sus conocimier 1.2 Realiza calendar Posada navideña, día primavera, festejo de d	de actividades según los	es le: Coordinador	Libreta de campo Plan Anual DDC/JFI/014 DDC/JFI/021	Evaluación de diagnóstico Plan anual establecido
		2.1 Elabora plan mensu 2.2 Realiza planeación	ual de actividades.	5	Plan Mensual DDC/JFI/018 Plan semanal DDC/JFI/013	Menores atendidos
Aplicar programas oficiales de Educación inicial y preescolar	02	actividades del plan se		Auxiliar de Sala/Educador (a)	Material didáctico	Menores estimulados Menores
		2.5 Evalúa al menor p conocimientos adquirid	os al final de cada mes.		Tarjetón de	atendidos Menores evaluados Padres de
		sobre los avances de lo			evaluación	familia informados.
	03	3.1 Informa a la Jefatt fechas de las clases de	ura de formación Infantil I emostrativas.	Centro	Ficha informativa	Informe entregado
		3.2 Prepara clases demostrativas finales.		Auxiliar de Sala/Educador (a)	Material didáctico	Menores atendidos
		3.3 Informa a padres de familia las fechas de las clases demostrativas y fin de ciclo escolar.		Directora del Centro	Instalaciones y mobiliario	Padres informados
Evaluar los conocimientos adquiridos (clases demostrativas) y fin de ciclo escolar		3.4 Aplica clases demostrativas en presencia de padres de familia, con el fin de que observen los conocimientos adquiridos en el ciclo escolar.		Auxiliar de Sala/Educador (a)	Material didáctico, instalaciones y mobiliario	Menores atendidos y padres informados
			3.5 Realiza evaluación final y entrega tarjetón de evaluación a la directora.		Tarjetón de evaluación	Menores evaluados
		constancias y documer	3.6 Prepara acto académico y la entrega de constancias y documentación de cada menor.		Expediente de cada menor	Documento s completos
		3.7 Convoca a padres de familia para realizar el cierre de ciclo escolar. 3.8 Realiza acto académico y da por terminado el		Director (a) de Centro	instalaciones y mobiliario	Menores atendidos.
		ciclo escolar informand Formación Infantil			Ficha informativa	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA : 1	DE : 2





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6.TIPO DE SERVICIO:	Planeación y evaluación de los programas en preescolar
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de Formación Infant	il	

					pree	escolar	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a)	efe (a) del departamento de Formación Infantil					
8. PROCEDIMIEN	то	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
			4.1 Programa actividades manualidades, películas, Psicomotrio	recreativas; cidad, etc	Auxiliar de	Libreta de campo	Menor estimulado

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.1 Programa actividades recreativas; manualidades, películas, Psicomotricidad, etc	Auxiliar de	Libreta de campo	Menor estimulado
Desarrollar programas recreativos en el mes de Julio y Agosto	04	4.2 Informa a la directora las actividades programadas.	Sala/Educador (a)	T.V. y material didáctico	Director (a) Informada
		4.4 Informa a la Jefatura de Formación Infantil las actividades programadas	Director (a) de centro	Ficha informativa	Informe entregado
		5.1 Calendariza fechas para visitar a los centros y entrega copia a Jefe (a) de formación infantil	- Coordinador	DDC/JFI/020	Calendario establecido
		5.2 Supervisa cada centro y revisa su programa.5.3 Informa al director (a) de centro los puntos de	(a) de preescolar	Programa	
Supervisar centros	05	mejora. 5.4 Realiza cambios y adecuaciones al reporte para mejoras al programa y al centro.	Director (a) de centro	Ficha de supervisión	Aportacione s de mejora
Caparvisar contros		5.5 Informa a Jefe (a) de Formación Infantil de la supervisión y de las necesidades del centro.			Supervisión entregada
		5.6 Realiza solicitud de necesidades de cada centro y lo entrega a Dirección Administrativa con visto bueno de Jefe (a) de Formación Infantil 5.7 Da seguimiento a la petición en coordinación	Coordinador (a) de preescolar	Solicitud	Solicitud en trámite
		con el Director (a) de centro.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA : 2	DE : 2





NOMBRE DE ROYECTO: NOMBRE DE ERVICIO: RESPONSABEL SERVICIO:	Atención Desarrollo Desarrollo	Sistema DIF Guadala Dirección de Desarro de Procedimientos Integral en Centros de Infantil y Centros de Comunitario el departamento de Formaci 8. REPRESENTAC	4. CÓDIGO PROYECTO: 6. TIPO DE SERVICIO:	-	FORMATO: DO-PR04.1 OMO II evaluación de s en preescola
NOMBRE DE ERVICIO:	L Atención Desarrollo Desarrollo Desarrollo Jefe (a) de	de Procedimientos Integral en Centros de Infantil y Centros de Comunitario el departamento de Formaci 8. REPRESENTAC	4. CÓDIGO PROYECTO: 6. TIPO DE SERVICIO:	Planeación y	OMO II evaluación de
NOMBRE DE ERVICIO:	Atención Desarrollo Desarrollo Jefe (a) de	Integral en Centros de Infantil y Centros de Comunitario el departamento de Formaci 8. REPRESENTAC	PROYECTO: 6. TIPO DE SERVICIO: ión Infantil	Planeación y	evaluación de
ERVICIO: . RESPONSAB	Desarrollo Desarrollo Jefe (a) de	Infantil y Centros de Comunitario el departamento de Formaci 8. REPRESENTAC	SERVICIO:	-	
	Jefe (a) de	8. REPRESENTAC			
		AUXILIAR DE	IÓN GRAFICA		
		AUXILIAR DE			
		SALA	DIRECTOR (A) DE CENTRO	COORDINADO (A) DE PREESCOLAF	R
	Observa y realiza evaluación a los niños Realiza calendarización de festivales Elabora plan anual de actividades según los resultados de la evaluación Calendariza fechas para visitar a los centros Supervisa cada centro y revisa su programa Informa al director (a) de centro los puntos de mejora.	Elabora plan semanal y mensual de actividades Evalúa al menor por medio de los conocimientos adquiridos al final de cada mes Convoca e informa a los padres de familia sobre los avances de los menores Prepara clases demostrativas finales Aplica clases demostrativas en presencia de padres de familia Realiza evaluación final y entrega tarjetón de evaluación a la directora	Informa a la Jefatura de formación Infantil las fechas de las clases demostrativas Informa a padres de familia las fechas de las clases demostrativas y fin de ciclo escolar Prepara acto académico y la entrega de constancias y documentación de cada menor	Realiza solicitude necesidades de cada centro de ca	a on til
		Programa actividades recreativas e informa al Director (a) de centro	Convoca a padres de familia para realizar el cierre de ciclo escolar Realiza acto académico y da por terminado el ciclo escolar Realiza cambios y adecuaciones al reporte para mejoras al programa y al centro		





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6.TIPO DE SERVICIO:	Aplicación de programas en educación física
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		la elaboración de prog	ros de educación física para gramas	Coordinador	Teléfono	Reunión de maestros
Realizar planes y programas	01	del programa se reali: 1.3 Llega a cuerdos o eventos y aplicación o consejo técnico	on los maestros (as) para los del programa y temas de	(a) de Educación Física	Estrategias	Acuerdos realizados
		3°s. Se aplican prueb planos, Fuerza salto s costalito, Resistencia Ubicación espacio tie Zag. Coordinación mo los de 1° y 2° se aplic 25mts.planos, Lanzar Cachar y la de Pateal	n Costalito, Salto sin Carrera,		Pruebas	Pruebas aplicadas
Aplicar diagnóstico	02	en tres momentos: pa parte medular (propós (relajación y recupera	ción).		Calendarizac ión mensual DDC/JFI/022	Plan elaborado
		2.4 Identifica deficier 1er, 2º y 3er grado, ca insuficiente, pie plano pronado, pie plano gr 2.5 Envía resultados	nuellas en el formato menor junto con sus datos. dicias: pie cavo infantil, cavo avo valgo, pie normal, pie o valgo, pie plano valgo ave y varo (calcano pronado). al área médica para su	Maestro (a) de educación física	Toma de huellas	Formato de huella Detección de deficiencias Resultados
			por parte de la educadora y/o aplicar actividades deportivas		Niños (as)	enviados Grupo recibido
Realizar actividad	03	3.2 Aplica programa (calentamiento, propetc.).	a a niños de nivel preescolar ósito de la clase, relajación		Registro de pruebas físicas DDC/JFI/024	Programa aplicado
		3.3 Entrega el grupo sala y proporciona todactividad realizada.	a la educadora y/o auxiliar de dos los datos del menor en su		Niños (as)	Datos de actividades
		4.1 Elabora cada actividades y especifi	mes un cronograma de ca los centros que visita			Cronograma realizado
Informar resultados	04	Física cronograma.			Cronograma	Cronograma revisado
		4.4 Supervisa los cer	4.3 Recibe cronograma y realiza visitas técnicas. 4.4 Supervisa los centros del sistema DIF, para que se esté, dando cumplimiento con la aplicación del programa establecido.		Formato de supervisión DDC/JFI/023	Supervisión realizada
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	1 DE: 2



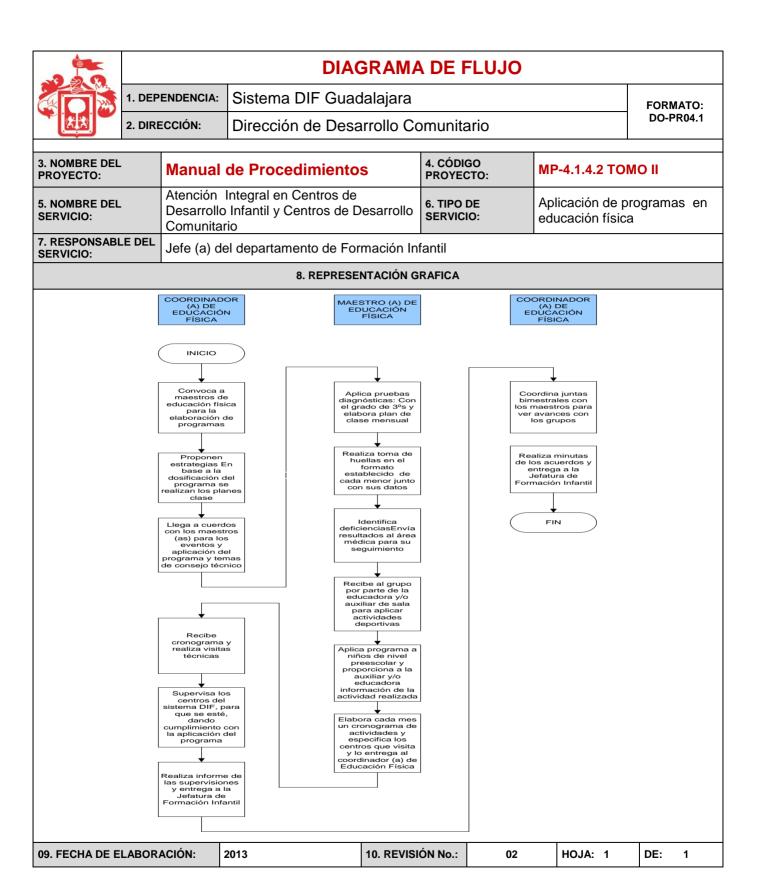


I. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6.TIPO DE SERVICIO:	Aplicación de programas en educación física
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.5 Realiza informe de las supervisiones y entrega a la Jefatura de Formación Infantil.	Coordinador	Informe	Informe entregado
Informar resultados	04	4.6. Coordina juntas bimestrales con los maestros para ver avances con los grupos y de los eventos próximos.	(a) de Educación	Junta	Acuerdos realizados
		4.7 Realiza minutas de los acuerdos y entrega a la Jefatura de Formación Infantil.	Física	Minuta	Minuta entregada
_					
14. FECHA DE ELABORACIÓ	N: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	: 2 DE: 2







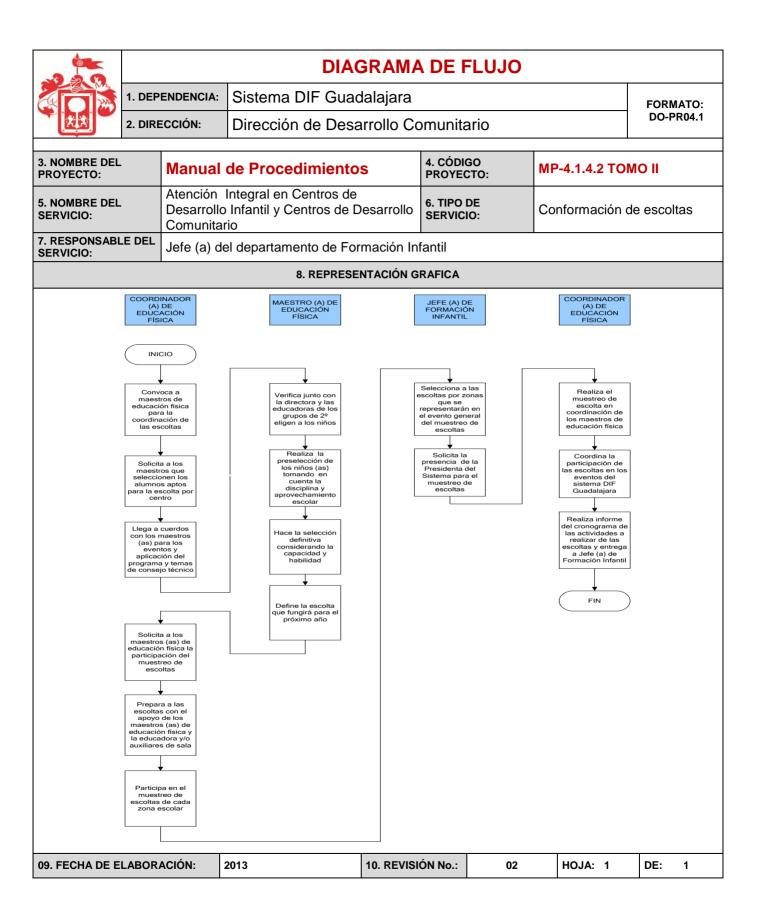


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6.TIPO DE SERVICIO:	Conformación de escoltas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓ	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13.	SALIDA
Realizar acuerdos		1.1 Convoca a maestros la coordinación de las es	s de educación física para scoltas	Coordinador (a) de	Teléfono y/o correo electrónico	Info	rmación ada
		1.2 Solicita a los maestr alumnos aptos para la e	scolta por centro.	Educación Física	Reunión		citud de oltas
Preseleccionar escoltas	02	de los grupos de 2º eligiconformaran la escolta de 2.2 Realiza la preselectomando en cuenta la daprovechamiento escola 2.3 Hace la selección di capacidad y habilidad provoces de mando. 2.4 Define la escolta quaño y lo prepara y ensay de escolta al término de	del siguiente año escolar cción de los niños (as) disciplina y ar lefinitiva considerando la ara realizar la marcha y las le fungirá para el próximo ya para realizar el cambio cciclo escolar.	Maestro (a) de educación física			ección de oltas
Seleccionar escolta por zonas	03	la participación del mues 3.2 Prepara a las esco maestros (as) de educa y/o auxiliares de sala recorridos y las voces de 3.3. Participa en el mue zona escolar. 3.4 Selecciona a las e representarán en el evo	oltas con el apoyo de los ación física y la educadora a, para que dominen los	Coordinador (a) de Educación Física Jefe (a) de		Escolta determir	
		de escoltas. 4.1 Solicita la presencia		Formación Infantil	Memorando	men	norando
Presentar muestreo de escoltas	04	4.4 Coordina la participación de las escoltas en los eventos del sistema DIF Guadalajara (las zonas		Coordinador (a) de Educación Física	Niños (as)	Pres de e	sentación escoltas
		actividades a realizar de las escoltas y entrega a Jefe (a) de Formación Infantil.			Informe	entr	rme egado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	19	5. REVISIÓN No.:	02	HOJA	: 1	DE: 1







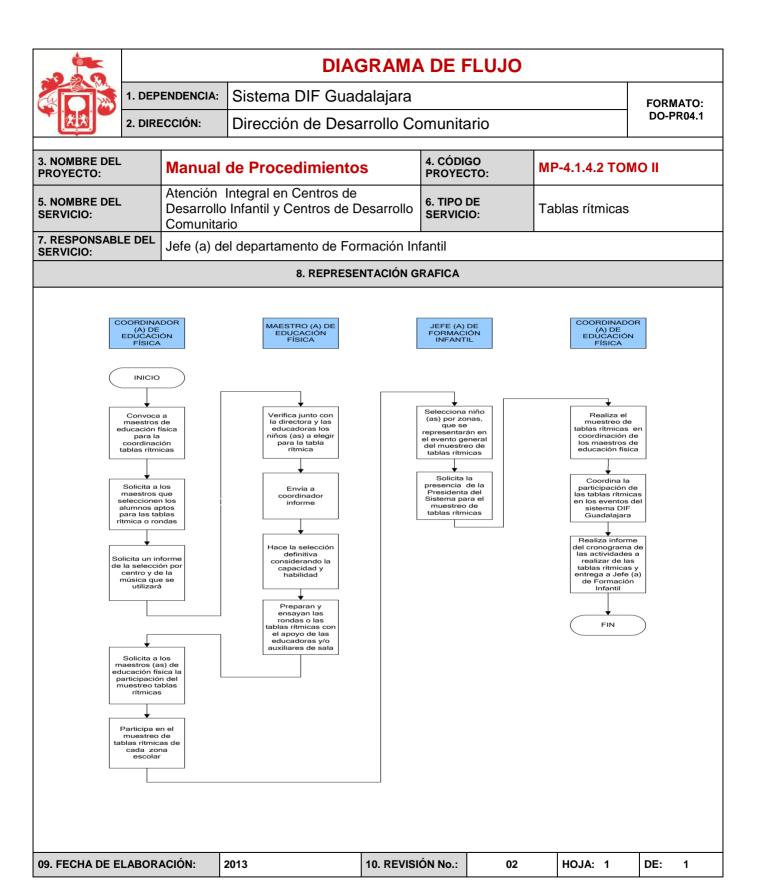


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6.TIPO DE SERVICIO:	Tablas rítmicas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓ	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Convoca a maestro la coordinación de rono	os de educación física para das o tablas rítmicas	Coordinador	Teléfono y/o correo electrónico	Información enviada
Realizar acuerdos	01	alumnos aptos para las 1.3 Solicita un informe de la música que se uti	Solicita a los maestros que seleccionen los alumnos aptos para las tablas rítmicas o rondas Solicita un informe de la selección por centro y de la música que se utilizará		Reunión	Solicitud de selección
		2.1 Verifica junto con la los niños (as) a elegir p	a directora y las educadoras para la tabla rítmica.		Niños (as)	Selección de niños (as)
		2.2 Envía a coordinado		Maestro (a) de educación	Informe	Informe enviado
Preparar tablas rítmicas o rondas	02	2.3 Preparan y ensaya rítmicas con el apoyo o auxiliares de sala.	n las rondas o las tablas de las educadoras y/o	física		Ensayos realizados
			naestros (as) de educación n del muestreo de tablas	Coordinador (a) de		Participación
			lestreo de tablas rítmicas de en coordinación con los ación física.	Educación Física	Niños (as)	de muestreo
		3.2 Selecciona niño (as) por zonas, que se representarán en el evento general del muestreo de tablas rítmicas		Jefe (a) de Formación		Selección por zona
Presentar tabla rítmica o rondas		Sistema para el muesti		Infantil	Invitación	Invitación enviada
en eventos	03	de los maestros de edu zonas escolares del si 3.5 Coordina la particip en los eventos del siste zonas escolares partici mini-olimpiada etc.).	stema DIF GDL. pación de las tablas rítmicas ema DIF Guadalajara (las ipar en los actos cívicos,	Coordinador (a) de Educación Física	Niños (as)	Selección de grupo de tabla rítmica
		3.6 Realiza informe de actividades a realizar d Jefe (a) de Formación	le las escoltas y entrega a		Informe	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 1 DE: 1







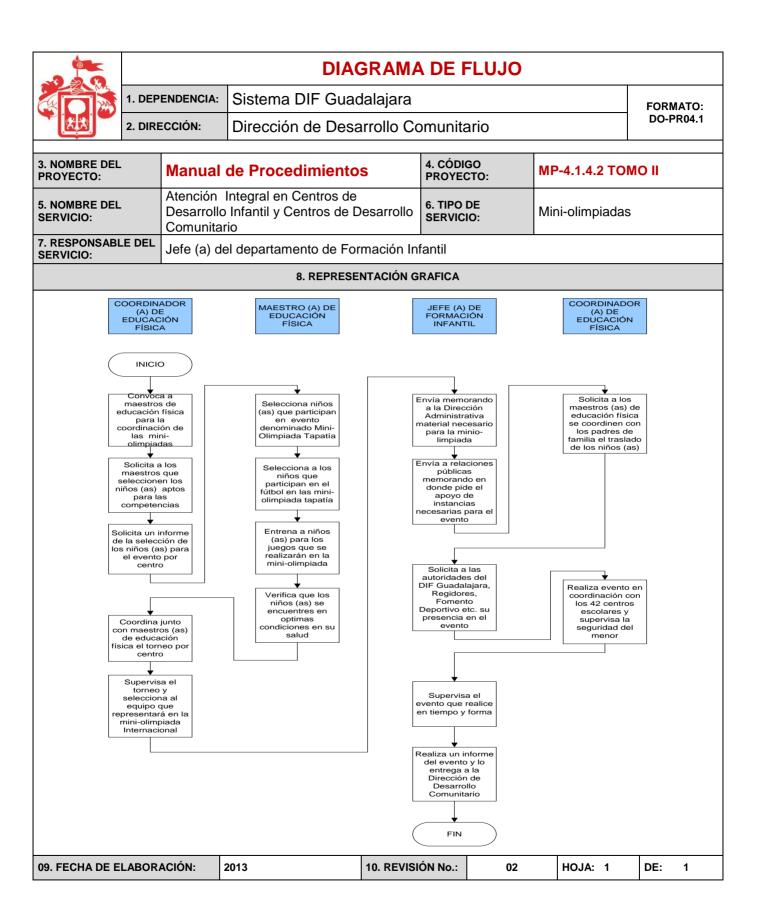


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6.TIPO DE SERVICIO:	Mini-olimpiadas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Realizar acuerdos	01	la coordinación de las	stros que seleccionen los	Coordinador (a) de Educación	Reunión	Acuerdos	
		1.3 Solicita un informo (as) para el evento po	e de la selección de los niños or centro.	Física	DDC/JFI/025	Registro de niños (as)	
Preseleccionar participantes	02	2.1 Selecciona niños (as) que participan en evento denominado Mini-Olimpiada Tapatía, el cual se realiza en cada uno de los centros. 2.2 Selecciona a los niños que participan en el fútbol en las mini-olimpiada tapatía.				Selección de niños (as)	
Entrenar a participantes	03	3.1 Entrena a los niño fútbol pueden ser en padre de familia. 3.2 Entrena a niños	os (a) para el evento, si es de trenados por el maestro (a) o (as) para los juegos que se	Maestro (a) de educación física	Niños (as)	Entrenamien to e niños	
		realizarán en la mini-d 3.3 Verifica que los ni optimas condiciones	iños (as) se encuentres en			(as)	
		4.1 Coordina junto co física el torneo por ce	n maestros (as) de educación entro.	Coordinador	Torneo	Selección tapatía	
Realizar selección tapatía	04	4.2 Supervisa el torne representará en la mi	eo y selecciona al equipo que ni-olimpiada Internacional e ha en donde se realizará.	(a) de Educación Física	Equipo de niños (as)		
Solicitar apoyos para el evento	05	material necesario pa 5.2 Solicita al departa Social cubran el ever Guadalajara. 5.3 Envía a relacione donde pide el apoyo Servicios Médicos, Bo banda de música etc.	mento de Comunicación	Jefe (a) de - Formación Infantil	Memorando	Peticiones enviadas	
		5.4 Solicita a los maestros (as) de educación física se coordinen con los padres de familia el traslado de los niños (as) para el evento		Coordinador (a) de Educación Física			
		Director de Desarrollo	es, Fomento Deportivo etc.	Jefe (a) de Formación Infantil		Invitación enviada	
Realizar evento	06		6.2 Realiza evento en coordinación con los 42 centros escolares y supervisa la seguridad del		Evento	Supervisión de evento	
		6.3 Supervisa el evento que realice en tiempo y forma 6.4 Realiza un informe del evento y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Comunitario.		Jefe (a) de Formación Infantil	Informe	Informe enviado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	Direction de Desamo	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA		









1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II			
	Atención integral del menor en centro de de desarrollo comunitario	6.TIPO DE SERVICIO:	Trámite de ingreso			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil					

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Informar al usuario de los	01	1.1 Informa al padre de familia o tutor cuales son los requisitos para el ingreso del menor.		Teléfono	Comunidad en general	
requisitos para el trámite de ingreso	01	1.2 Hace promoción en el mes de enero de la preinscripciones egreso.	 	Cartulina	informada	
	02	2.1 Entrega al padre de familia o tutor ficha y requisitos para preinscripción.2.2 Otorga cita al padre de familia o tutor para		Libreta v		
Realizar preinscripción del menor en el mes de febrero		recepción de documentos del menor y se le proporciona el No. de referencia bancaria. 2.3 Recibe ficha de depósito y realiza preinscripción y proporciona cita para la inscripción en julio.		pluma Libreta de inscritos	El menor interesado	
		2.4 Envía a la Jefatura de Finanzas relación de depósitos recibidos por preinscripciones.	Secretaria (o)	Relación elaborada	Alumnos regulares	
Realizar inscripción en el mes de julio	03	3.1 Recibe al padre de familia o tutor para darle información de la inscripción.3.1 Otorga No. de referencia bancaria para el pago de la inscripción.		Papel y pluma	Padre de familia informado	
		3.2 Proporciona fecha de entrega de ficha de depósito y lista de material		Libreta y lista de material		
		3.3 Recibe ficha de depósito y material escolar.		Libreta y pluma	Alumnos	
		 3.4 Envía a la Jefatura de Finanzas relación de depósitos recibidos por inscripciones. 3.5 Realiza lista de menores inscritos para el inicio del ciclo escolar y entrega copia a Director (a) de Centro y educadora. 	<u> </u> 	Relación elaborada	regulares	
	04	4.1 Recibe lista de asistencia y verifica el ingreso de los menores.		Lists da	Menor en lista de asistencia o lugar vacante	
Iniciar ciclo escolar		4.2 Si el menor asiste a partir del inicio del ciclo escolar continúa el procedimiento, si no, finaliza.	Director (a) de Centro	Lista de asistencia		
		4.3 Entrega el grupo correspondiente a cada educadora.		Aula de clases	Alumno interesado	
	05	5.1 Realiza relación de altas de alumnos.	Secretaria (o)	Relación	Relación elaborada	
Dar de alta ante la Secretaría de Educación Jalisco a los menores		5.2 Entrega documentos a la Secretaría de Educación Jalisco en el mes de octubre.	Director (a) de	Relaciones	Alumnos	
		5.3 Informa por escrito a la Jefatura de Formación Infantil de las altas ante la Secretaría de Educación.	Centro	elaboradas	regulares	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	



e				DIAG	BRAMA	A DE FL	UJO						
	1. DEF	DIAGRAMA DE FLUJO DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara							FORMATO:				
A WAY	2. DIR	ECCIÓN: Dirección de Desarrollo Co								_	DO-PRO	_	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos 4. CÓDIGO PROYECTO:							MP-4.1.4.2 TOMO II					
5. NOMBRE DEL SERVICIO:					entro de	6. TIPO DE SERVICIO:	Trámite de ingreso						
7. RESPONSABI DEL SERVICIO:	BLE lefe (a) del departamento de Formación Infantil												
				8. REPRESE	NTACIÓN G	RAFICA							
	SECF	RETARIA (O)		SECRE*	TARIA (O)			ECTOR (A					
H E	ace pronder a la control de contr	padre de fami cuales son los s para el ingres el menor moción en el menero de la inscripción padre de fami cha y requisitos reinscripción cita al padre de a o tutor para de documentos reinscripción y comenor y se ciona el No. de noia bancaria la Jefatura de as relación en julio la Jefatura de as relación de as recibidos por siscripciones	es lia s	familia o tur informa inscritos pescolar y e a directora	al padre de lor para darle ción de la ripción a No. de pancaria para la inscripción ana fecha de de ficha de y lista de terial dificha de y material colar Jefatura de relación de relación de recibidos por pociones a de menores para el ciclo intrega copia y educadora ación de altas lumnos		Si el m partir d Asist Asist Entre corres cada Entre corres la Ju Formac la Ju Formac las a Sec	be lista dia y verificeso de lo lienores le linicio ciclo e el men ga el gru pondient educado dia vertaría de linicio si de octulo e el men educado el linicio ciclo el linicio el	No or po ee a pra ee co en bre etil de la				
09. FECHA DE E	LABO	RACIÓN:	2013		10. REVIS	SIÓN No.:	02	Fin	HOJA:	1	DE:	1	

