



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

Í N D I C E

	Pág.
Introducción	3
Directorio de funcionarios	4
Unidades responsables de su elaboración	5
Oficio de autorización	6
Objetivos del Manual	7
Procedimiento de Ingreso al Centro	8
Procedimiento de Coordinación de Eventos Culturales y Recreativos	25
Procedimiento de Filtro Matutino	27
Procedimiento de Donación de material didáctico	30
Procedimiento de Donación de material de aseo personal para niños	32
Procedimiento de Asistencia Médica Preventiva	36
Procedimiento de Asistencia Psicológica Preventiva	45
Procedimiento de Programación de Actividades Pedagógicas	52
Procedimiento de Asistencia Cultural y Recreativa en coordinación con SEP	60
Procedimiento de Elaboración de Alimentos para Menores	66
Procedimiento de Supervisión de Actividades de Intendencia	74



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

	Pág.
Procedimiento de Elaboración de Trabajos de Oficina	81
Procedimiento de Mantenimiento General	87
Procedimiento de Comprobación de Gastos	93
Anexos	102
Simbología	103
Glosario de términos	105
Bibliografía	109



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado “Manual de Procedimientos del Centro de Desarrollo Infantil”, cuyo propósito fundamental es, entre otros: dar a conocer al personal que labora en esta unidad administrativa los procedimientos que se desarrollan en forma ordenada, secuencial y detallada, así como los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para realizar la función de asistencia médica, pedagógica, psicología infantil y trabajo social.

En este documento se precisan responsabilidades operativas para la ejecución y control de las actividades del quehacer diario; esto permite conocer a la perfección el funcionamiento interno respecto a las tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de ejecución.

El presente manual tiene como exclusivo ámbito de aplicación las áreas integrantes del Departamento C. D. I. y sus destinatarios son el personal que laboran en el mismo.

Es importante señalar que el presente documento será revisado y actualizado por lo menos una vez al año o antes, a fin de incluir aquellas modificaciones sustantivas que afecten al Departamento del Centro de Desarrollo Infantil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS QUE COMPRENDE EL MANUAL

Lic. Patricia Sánchez Rivera

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CDI

Ing. Juan Ricardo Monroy Cruz

JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

T.S. Beatriz Rojo Neri

OFICINA DE TRABAJO SOCIAL

Lic. María Guadalupe Balderas Ramírez

OFICINA PEDAGÓGICA

Lic. Martha Alejandra Espinosa Villalobos

OFICINA PSICOLÓGICA

Médica María Leticia Herrera Flores

ÁREA MÉDICA



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION:

DEPARTAMENTO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

ELABORADO Y CAPTURADO POR: Lic. Patricia Sánchez Rivera

UNIDAD ASESORA: Unidad de Planeación, Organización y Métodos.

ASESORÍA: Lic. Gloria Leticia Clemente Ríos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

OFICIO DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento a lo dispuesto por la Ley que crea la Universidad Autónoma de Chapingo en sus artículos 1° y 4° fracción 1 y 9, así como el Estatuto de la UACH en sus artículos 1°, 75°, 76°, 99°, fracción III, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, mismo que fue asesorado y aceptado por el Departamento de Organización y Métodos de la UPOM .

El presente manual tiene la finalidad de lograr la congruencia de los procedimientos del departamento, dependiente de la Subdirección de Servicios Asistenciales, para mantener la eficiencia y aplicarse en el cumplimiento de sus objetivos para lo cual fue creado dicho departamento.

Subdirector de Recursos Humanos

Dr. Juan Hernández Ortiz

Subdirector de la UPOM

Dr. Joel Pérez Nieto

Subdirector de Servicios Asistenciales

Ing. Juventino Larriva Carrera

Departamento de Organización y Métodos

Ing. José Melchor Negrete Herrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito del presente Manual de Procedimientos del Centro de Desarrollo Infantil Chapingo es el coadyuvar al mejoramiento de las actividades que día con día se realizan al interior del Departamento.

El conocimiento preciso y minucioso de todos y cada uno de los procedimientos que en conjunto hacen posible el logro de los objetivos planteados por el C.D.I. permitirá tanto al personal de confianza como al de base, tener una idea exacta del funcionamiento de esta instancia.

En particular, al personal de confianza permitirá conocer la naturaleza de las actividades que realiza el personal subordinado, posibilitándole de este modo supervisar su cumplimiento, así como reordenar y reajustar en caso necesario las cargas de trabajo y las funciones de cada individuo de acuerdo a los lineamientos que rigen a la Universidad.

Asimismo, el presente Manual permitirá al personal que de manera permanente labora en el Centro, conocer con exactitud sus responsabilidades ejecutándolas con mayor precisión y eficiencia.

Al trabajador de recién ingreso al Centro le ayudará conocer rápidamente las funciones y responsabilidades inherentes a su categoría cerrándose cada vez más la brecha entre su ingreso y su pleno desenvolvimiento laboral en el departamento.

Asimismo, el Manual de Procedimientos del Centro de Desarrollo Infantil permitirá a las autoridades en general y a los trabajadores contar con un valioso punto de partida para evitar duplicidad de funciones, optimizar recursos humanos y económicos, así como evitar ineficiencias y en general, vicios que toda organización tiene y debe eliminar. Al mismo tiempo posibilitará la simplificación y eficiencia administrativa, mediante una revisión profunda de los procedimientos aquí descritos.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL..
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD _____

OBJETIVO:

Dar cumplimiento riguroso a las normas y lineamientos que rigen el ingreso de menores al Centro, de acuerdo a las disponibilidades del mismo, así como cuidar de las óptimas condiciones físicas y emocionales de los menores en el momento de su ingreso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD _____.

POLÍTICAS DE INGRESO AL CENTRO

1. Es derecho de todo trabajador de la UACH. gozar de la prestación de los servicios que proporciona el CDI.
2. Pertenece a la población infantil del Centro los menores que tengan entre 45 días a 6 años de edad.
3. El servicio del CDI en 3ero. de Preescolar se prolongará hasta la conclusión del ciclo escolar, aun cuando en el transcurso del mismo cumpla los 6 años de edad.
4. Es indispensable para el ingreso de un menor que cumpla con todos los requisitos establecidos (análisis médicos, materiales, etc.).
5. Respeto mutuo entre usuarios y personal.
6. Se norma el ingreso y permanencia de los menores en el CDI por el reglamento a padres de familia firmado por la Comisión Tripartita UACH-STAUACH-STUACH.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD LISTA DE ESPERA Y PAGO DE GUARDERÍA

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
USUARIO	1	El trabajador administrativo o académico, solicita información al área de Trabajo Social del C. D. I. para anotarse en lista de espera y trámite de pago de compensación de guardería.
TRABAJO SOCIAL	2	Atiende al trabajador mencionándole los requisitos, así como entregándole el F-1 “Requisitos para la lista de espera”.
USUARIO	3	Recibe y se retira.
	4	Se presenta con Trabajo Social para hacer solicitud de espera en la lista, así como trámite de pago de guardería, llevando la documentación que menciona el formato F-1.
TRABAJO SOCIAL	5	Atiende al trabajador recibiendo la documentación que menciona el F-1, coteja fotocopias con originales.
	6	Regresa al trabajador la documentación original.
	7	Entrevista al trabajador, a la vez que llena el formato F-2 y en este formato le dan un número que será de acuerdo a la lista de espera F-3, que será consultada.
	8	En el formato F-3 anotará el nombre del trabajador, el del menor así como fecha de nacimiento, fecha de cuando se llene la F-2 y anotando el nivel así como, si el trabajador es administrativo o académico y edad del menor de acuerdo con el 1º de septiembre para Lactantes a Maternal y al 31 de diciembre en Preescolar.
	9	Formará un expediente con la F-2 y la documentación que entregó el trabajador: acta de nacimiento, credencial de la UACH del trabajador, último talón de pago, incapacidad por gravedad (en caso de ser mujer), certificado de nacimiento, cartilla de vacunación, una fotografía del trabajador – ésta se pega en la F-2.
	10	Llena F-4 y se lo entrega al trabajador.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD LISTA DE ESPERA Y PAGO DE GUARDERÍA

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
USUARIO	11	Recibe F-4 y firma en F-2 de recibir F-4.
	12	Se retira.
TRABAJO SOCIAL	13	Archiva expediente temporalmente.
	14	Llena en la libreta de altas de compensación de guardería los siguientes datos: nombre del trabajador, departamento adscrito, la extensión, categoría, horario, nombre del menor, fecha de nacimiento y fecha del F-2.
	15	Captura el formato (F-5) e imprime tres de F-5.
DIRECCIÓN	16	Firma formato F-5 y turna F-5 con anexos de F-2 y documentación a la Dirección.
	17	Recibe, revisa y firma F-5.
TRABAJO SOCIAL	18	Entrega a Trabajo Social F-5 con anexo de F-2 y documentación.
	19	Recibe F-5 con anexo F-2 y documentación, archiva temporalmente F-2 y documentación y entrega la F-5 y Copias: F-5 original a Recursos Humanos-Desarrollo Humano; F-5 copia 1 para firmas; F-5 copia para STUACH – STAUACH.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD LISTA DE ESPERA Y PAGO DE GUARDERÍA

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	20	Recibe la F-5 original y firma en la copia 1 de F-5.
STUACH - STAUACH	21	Recibe STUACH copia de F-5 y firma en la copia 1 de F-5, si el trabajador es administrativo Recibe STAUACH copia de F-5 y firma en la copia 1 de F-5, si el trabajador es académico.
TRABAJO SOCIAL	22	Archiva copia 1 de F-5, para cualquier aclaración.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD TRÁMITES PARA NUEVO INGRESO

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
DIRECCIÓN	1	Dirección notifica a Trabajo Social el inicio del trámite, una vez que la comisión tripartita aprobó las listas de espera y entrega relación de vacantes de cada sala.
TRABAJO SOCIAL	2	Recibe relación de vacantes y lista de espera F-3.
	3	Saca de archivo temporal las listas de espera F-3, así como F-2 y documentación y relaciona los niños que van a ingresar por sala, tomando los datos del trabajador y extensión.
	4	Llama al trabajador para citarlo.
USUARIO	5	Llega la cita en el día y hora especificada.
TRABAJO SOCIAL	6	Le pregunta si desea el servicio. a) Si no lo desea, ya sea por horario, distancia u otro motivo, se vuelve a formar en la lista de espera y se archiva temporalmente F-2 y documentación. b) Si no lo desea definitivo, es baja de la lista de espera y se archiva en carpeta de sólo pago de compensación de guardería. c) Si el trabajador desea el servicio del CDI se queda a la entrevista con Trabajo Social.
	7	Le informa los requisitos para ingresar que son: – Entrevista con el Área Médica, donde se debe llevar al menor, así como original y copia de: cartilla de vacunación actualizada, partograma y realizar análisis clínicos F-11. – Entrevista con el Área Psicología, donde se deben presentar el menor, la madre y el padre. – Entrevista con el área de Trabajo Social y además debe presentar la siguiente documentación:



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD TRÁMITES PARA NUEVO INGRESO

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
TRABAJO SOCIAL	8	<ul style="list-style-type: none"> - Copia certificada del acta nacimiento del menor - Fotocopia de la CURP. - 6 fotografías tamaño infantil de cada uno de los padres y el menor. - 3 fotografías tamaño infantil de las personas autorizadas a recoger al menor. - Entrega de material didáctico y de aseo (la lista de materiales se le proporciona cuando entregue los resultados de los análisis en el área médica).
	9	Llena formatos F-6, F-7 y F-8 con datos del menor y del trabajador.
	10	Inicia entrevista apoyándose en F-9 “Entrevista única” y preguntando lo que menciona la F-9 al trabajador.
	11	Le entrega al trabajador la F-10, para que lo llene, explicándole que esa forma es para el área médica.
	12	Recibe y llena la forma F-10 y la regresa a Trabajo Social.
USUARIO	12	Recibe y llena la forma F-10 y la regresa a Trabajo Social.
TRABAJO SOCIAL	13	Recibe la F-10 y la archiva en el expediente del menor temporalmente.
	14	Programa las citas con las áreas: médica y psicología, anotando fecha y hora en la F-7 y avisándole también verbalmente al trabajador.
	15	Entrega al trabajador la F-7 anexando la F-11 y F-12 y solicitando que se firme en la F-8.
USUARIO	16	Recibe la F-7 con la F-11 y F-12 y firma de recibir F-11 y F-12 en la F-8 y se retira.
TRABAJO SOCIAL	17	Recibe F-8 y se despide del trabajador.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD TRÁMITES PARA NUEVO INGRESO

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
TRABAJO SOCIAL	18	Forma un expediente del menor con la siguiente documentación: F-2 y documentación anexa, F-6, F-8, F-9 y se archiva temporalmente a excepción de F-6. Con la F-6 se elabora: <ul style="list-style-type: none">- Original y dos copia de F-6.- F-13 "Ficha de control de ingreso".- F-14 "Tarjeta de Psicología".- F-15 "Kardex para Trabajo Social".- F-16 "Kardex para Área Médica".- F-17 "Credencial del menor".- Elabora 3 etiquetas adheribles con el nombre del menor.
	19	Con las etiquetas adheribles donde está el nombre del menor, pega una en cada folder (3) 1er. Folder se anexa F-6 original, y F-10 y se coloca fecha y hora de la cita.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD TRÁMITES PARA NUEVO INGRESO

	<p>2°. folder se anexa F-6 copia y F-13</p> <p>3er. folder se anexa el expediente conformado por: F-2 y documentación, F-6, F-8, F-9, F-14, F-15, F-16 y F-17</p>
20	<p>Se entrega el 1er. folder con F-6 original y F-10 a el área médica.</p> <p>Se entrega el 2do. folder con F-6 copia y F-13 a el área de Psicología. La F-13 es para que esa área firme de Vo. Bo. y regrese el documento a Trabajo Social.</p>
ÁREA MÉDICA	21 Recibe 1er. folder con F-6 original y F-10.
ÁREA DE PSICOLOGÍA	22 Recibe 1er. folder con F-6 copia y F-13.
TRABAJO SOCIAL	23 Archiva temporalmente 3er. folder con las formas F-2 y documentación, además de F-6, F-8, F-9, F-14, F-15, F-16 y F-17.
	24 Recibe del área de Psicología F-13 y turna F-13 al área médica.
ÁREA MÉDICA	25 Recibe F-13
USUARIO	26 El trabajador se presenta en el área de Trabajo Social, con la F-13 y copia certificada del acta del menor y copia fotostática de la CURP y 6 fotografías.
TRABAJO SOCIAL	27 Atiende al trabajador y recibe F-13, y copia certificada del acta del menor, copia de la CURP y 6 fotografías de cada uno de los padres del menor y 3 fotografías de las personas autorizadas para recogerlo.
	28 Saca el 3er. folder para anexar F-13, fotografías, copia certificada del acta del menor y CURP.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD TRÁMITES PARA NUEVO INGRESO

USUARIO	29	Le hace entrega al trabajador la F-18 “Lista de material de aseo” y F-19 “Lista de material de sala” de acuerdo a la sala que va a ingresar el menor (el ingreso es de acuerdo al calendario de inicio de ciclo de la Secretaría de Educación Pública, SEP), y le informa que debe entregarlo antes del ingreso del menor
TRABAJO SOCIAL	30	Recibe F-18 y F-19 las lee y hace las preguntas que desea.
USUARIO	31	Verifica con el trabajador las F-20 y F-21 y contesta las dudas o muestra físicamente el material sobre el cual hay duda.
TRABAJO SOCIAL	32	Se retira con F-18 y F-19.
DIRECCIÓN	33	Pega fotografías en la fotocopia del acta de nacimiento, F-14, F-15, F-16, F-17 de los padres y menor y de las personas autorizadas sólo en F-15, F-16, F-17; y archiva temporalmente en el 3er. Folder las F-14, F-15, F-16, F-17 y documentos.
	34	Turna el folder 3, a la Dirección para que firme en F-13, F-15, y F-17.
	35	Recibe 3er. folder y firma en las F-13, F-15 y F-17.
	36	Regresa el 3er. folder con todos los formatos a Trabajo Social.
TRABAJO SOCIAL	37	Recibe el 3er. folder y lo archiva temporalmente.
USUARIO	38	Se presenta con Trabajo Social para entregar material de las F-20 y F-21.
TRABAJO SOCIAL	39	Recibe material de la F-18 y F-19



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD TRÁMITES PARA NUEVO INGRESO

TRABAJO SOCIAL	40	Saca 3er. folder del archivo para anotar en F-8 que esta completo el material o en su defecto si falta algo. Le entrega la F-17 al trabajador dándole la indicación que firmen ambos padres y enmiquen la F-17. También se le da la información de la fecha de ingreso del menor y la sala a la que asistirá, además se le informa cuales son las normas prioritarias del CDI.
USUARIO	41	Recibe F-17 y las indicaciones de las normas del CDI y se retira.
TRABAJO SOCIAL	42	Saca del 3er folder las F-13, F-14, F-16 y se los turna a las áreas en la siguiente forma: Área Médica F-13 y F-16; área de Psicología F-14.
ÁREA MÉDICA	43	Recibe F-13 y F-16.
ÁREA PSICOLOGÍA	44	Recibe F-14.
TRABAJO SOCIAL	45	Archiva temporalmente 3er. folder con los demás formatos y documentos.
USUARIO	46	Se presenta en lunes o martes con el menor y entrega F-17 en la recepción (filtro) a Trabajo Social. (los ingresos de menores sólo son en lunes o martes).
TRABAJO SOCIAL	47	Recibe credencial y archiva en la caja de credencial y la regresará a la salida y así será todos los días que haya servicio.
	48	Saca del archivo 3er. folder y extrae la F-15 y la pone en la caja de kardex.
	49	Llena la libreta de bajas de compensación de guardería con los datos de paso 14 de “pago de guardería” hasta el paso 25



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD TRÁMITES PARA NUEVO INGRESO

50 Archiva el 3er. folder con la documentación de F-2, F-6, F-8, F-9 y se consulta cuando sea necesario.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD LISTA DE ESPERA Y PAGO DE GUARDERÍA

USUARIO	1	Solicita información al área de Trabajo Social del CDI para anotarse en la lista de espera y trámite de pago de compensación de guardería.
TRABAJO SOCIAL	2	Atiende al trabajador mencionándole los requisitos, así como entregándole el F-1 “Requisitos para lista de espera”.
USUARIO	3	Recibe F-1 y se retira.
	4	Se presenta con Trabajo Social para hacer solicitud de espera en lista así como trámite de pago de guardería, llevando la documentación que menciona el F-1.
TRABAJO SOCIAL	5	Atiende al trabajador, recibiendo la documentación que menciona el F-1, y coteja las fotocopias con los originales.
	6	Regresa al trabajador la documentación original.
	7	Entrevista al trabajador, a la vez que llena el F-5 y en este formato le da un número que estará de acuerdo con la lista de espera F-3, que será consultada.
	8	En el F-3 anotará el nombre del trabajador, el del menor así como la fecha de nacimiento del menor, fecha de cuando se está llenando el F-2, así como, si el trabajador es administrativo o académico y edad del menor de acuerdo con el mes de agosto.
	9	Formará un expediente con el F-2 y la documentación que entregó el trabajador: credencial de la UACH del trabajador; último talón de pago; incapacidad por gravidez (en caso de ser mujer); partograma y una fotografía del trabajador – ésta se pega en F-2-.
	10	Llena F-4 y se lo entrega al trabajador.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD LISTA DE ESPERA Y PAGO DE GUARDERÍA

USUARIO	11	Recibe F-4 y firma en F-2 de recibir F-4.
	12	Se retira.
TRABAJO SOCIAL	13	Archiva expediente temporalmente.
	14	Llena en la libreta de altas de compensación de guardería los siguientes datos: nombre del trabajador, departamento o adscripción, extensión, categoría, horario, nombre del menor, fecha de nacimiento y fecha del F-2 y elabora F-5 en computadora e imprime 3 copias.
	15	Firma F-5 y 2 copias; archiva libreta y turna F-5 con 2 copias anexando F-2 con documentación a la Dirección.
DIRECCIÓN	16	Recibe, revisa y firma F-5
	17	Entrega a Trabajo Social F-5 con anexo de F-2 y documentación.
	18	Recibe F-5 con anexo F-2 y documentación, archiva temporalmente F-2 y documentación y entrega la F-5 y copias a: F-5 original a Recursos Humanos- Desarrollo Humano F-5 copia 1 para firmas



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD LISTA DE ESPERA Y PAGO DE GUARDERÍA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	19	Recibe F-5 original y firma en la copia 1 de F-5.
STUACH y STAUACH	20	Recibe F-5 copia 3 y firma en la copia 1 de F-5.
TRABAJO SOCIAL	21	Archiva copia 1 de F-5, para cualquier aclaración.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD ACTUALIZACIÓN DE LISTA DE ESPERA

TRABAJO SOCIAL	1	<p>Actualiza el F-3 “lista de espera” para el siguiente ciclo escolar, de acuerdo a los rangos de edad que la SEP norma que es:</p> <p>Lactantes 2 0.07 a 0.11 meses</p> <p>Lactantes 3 1.00 a 1.06 años –meses</p> <p>Maternal 1 1.07 a 1.11 años-meses</p> <p>Maternal 2 2.00 a 2.06 años-meses</p> <p>(esta edad se toma con el mes del 1° de Septiembre).</p> <p>1ero. Preescolar 2.07 a 3.06 años-meses</p> <p>2ero. Preescolar 3.07 a 4.06 años-meses</p> <p>3ero. Preescolar 4.07 a 5.06 años-meses</p> <p>(esta edad se toma en referencia al 31 de diciembre).</p>
TRABAJO SOCIAL	2	<p>Captura por sala y por fecha consecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nombre del trabajador. – Nombre del menor. – Fecha de nacimiento del menor. – Fecha de llenado de F-2, se reproducen 2 tantos de F-3. –



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD: ACTUALIZACIÓN DE LISTA DE ESPERA

TRABAJOS SOCIAL DIRECCIÓN	3 4 5	Turna F-3 a la Dirección, una copia y la otra copia de F-3 la archiva temporalmente. Recibe F-3. Se le notifica a la Comisión Tripartita (UCh-STAUCh , UCh-STUCh), para su revisión y autorización.
------------------------------	-------------	---



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE EVENTOS CULTURALES MODALIDAD ORGANIZADOS DE MANERA INTERNA
O RECREATIVOS.

TRABAJO SOCIAL	1	Investiga las fechas, lugares y requisitos que se establecen para asistir a eventos que por el tipo de fecha se realizan como: <ul style="list-style-type: none">– “La feria del libro y regional” (mes de octubre)– “La semana de la ciencia y la tecnología” (mes de octubre).– “La elaboración del pan de muerto” (fines de octubre).– “Las jornadas de la paz y el ambiente” (abril).
	2	Se acude a la instalación de acuerdo al evento. Transcribe la información y se la turna a la Dirección y área de pedagogía.
DIRECCIÓN	3	Recibe y revisa
ÁREA DE PEDAGOGÍA	4	Recibe y revisa
	5	Le informa a Trabajo Social sobre los grupos que van a acudir al evento.
	6	Acude a las instalaciones donde se va a llevar a cabo el evento.
	7	Informa sobre los grupos que van a asistir.
INSTALACIONES	8	Recibe información e inscribe a los niños que van a asistir.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE EVENTOS CULTURALES MODALIDAD ORGANIZADOS DE MANERA INTERNA
O RECREATIVOS.

TRABAJO SOCIAL	9	Apoya a los grupos a realizar la visita al evento
ÁREA DE PEDAGOGÍA	10	Le informa a Trabajo Social la salida de grupo para que la trabajadora social realice los pasos del 1 al 9. Estos son fuera de la UACH. como al Museo del Papalote, Rehilete, Ciudad de los niños, Parques: la Feria, Chapultepec, etc.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FILTRO MATUTINO MODALIDAD _____

TRABAJO SOCIAL	1	Está en la puerta de la entrada atrás del mostrador saludando a padres y niños de 07:30 a 08:30 y de 08:35 a 09:05.
PADRE / NIÑO	2	Entrega credencial (F-17) del menor a Trabajo Social.
TRABAJO SOCIAL	3	Recibe y archiva temporalmente en la caja de credenciales. Por sala y orden alfabético al terminar el filtro de 07:30 a 08:30; pasa asistencia con las credenciales (F-17). Los niños que no asistieron ese día, se le llama telefónicamente al usuario para saber el motivo.
USUARIO (PADRE DE FAMILIA)	4	Contesta llamada y da el motivo de inasistencia. Si es por enfermedad deberá traer comprobante al área médica. Si la inasistencia es por situación personal u otro motivo se justificará con Trabajo Social.
TRABAJO SOCIAL	5	Atiende el asunto y se le justifica la inasistencia.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MATERIAL DIDÁCTICO MODALIDAD DONADO POR DERECHOHABIENTES

TRABAJO SOCIAL	1	Se reúne con la responsable del área de Pedagogía y las maestras de cada sala para actualizar o modificar el F-19 (de cada sala).
	2	Se realizan en computadora las listas para el ciclo escolar vigente y se turna a la Dirección.
DIRECCIÓN	3	Da el Vo. Bo. a los F-19 y regresa a Trabajo Social.
TRABAJO SOCIAL	4	Recibe los F-19 y turna al área administrativa para su reproducción por sala.
ÁREA ADMINISTRATIVA	5	Recibe los F-19 y reproduce.
	6	Regresa a Trabajo Social las reproducciones solicitadas de los F-19.
TRABAJO SOCIAL	7	Recibe F-19 con reproducciones.
	8	Entrega una a cada padre de familia de los niños.
DERECHOHABIENTE	9	Recibe F-19 y firma
	10	Entrega material del F-19 a Trabajo Social.
TRABAJO SOCIAL	11	Recibe material que se solicitó en F-19.
	12	Lo revisa
	13	Lo clasifica
	14	Algunos materiales se pasan a la sala correspondiente con formato F-22.
SALA	15	Recibe material y lo coteja con F-20.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MATERIAL DIDÁCTICO MODALIDAD DONADO POR DERECHOHABIENTES

TRABAJO SOCIAL	16	Firma de recibir material en el F-23 y lo regresa a Trabajo Social
	17	Recibe F-20
	18	Archiva F-20
	19	Otros materiales se guardan en la bodega.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MATERIAL DE ASEO PERSONAL PARA NIÑOS MODALIDAD DONADO POR DERECHOHABIENTES.

TRABAJO SOCIAL	1	Se reúne con la responsable del área de Pedagogía, y las maestras de cada sala para actualizar o modificar el F-18. (de cada sala).
	2	Se hacen en computadora las listas para el ciclo escolar vigente y se turna a la Dirección.
DIRECCIÓN	3	Da el Vo. Bo. a los F-18 y regresa a Trabajo Social.
TRABAJO SOCIAL	4	Recibe los F-18 y turna al área administrativa para su reproducción por sala.
ÁREA ADMINISTRATIVA	5	Recibe los F-18 y reproduce.
	6	Regresa a Trabajo Social las reproducciones solicitadas de los F-18.
TRABAJO SOCIAL	7	Recibe F-18 con reproducciones.
	8	Entrega una a cada padre de familia de los niños.
DERECHOHABIENTE	9	Recibe F-18 y firma
	10	Entrega material del F-18 a Trabajo Social.
TRABAJO SOCIAL	11	Otro material se guarda en la bodega.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



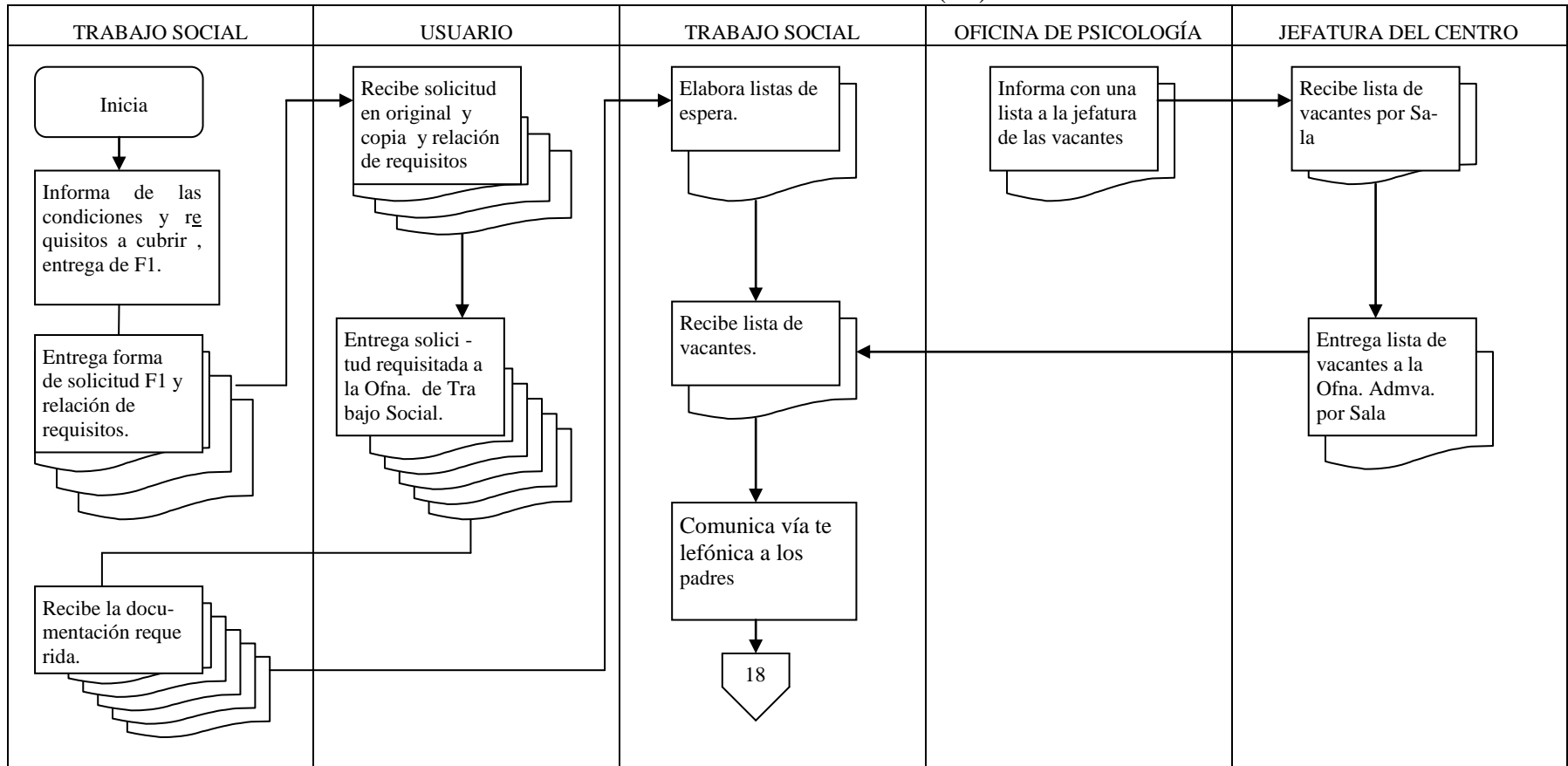
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO

MODALIDAD _____





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

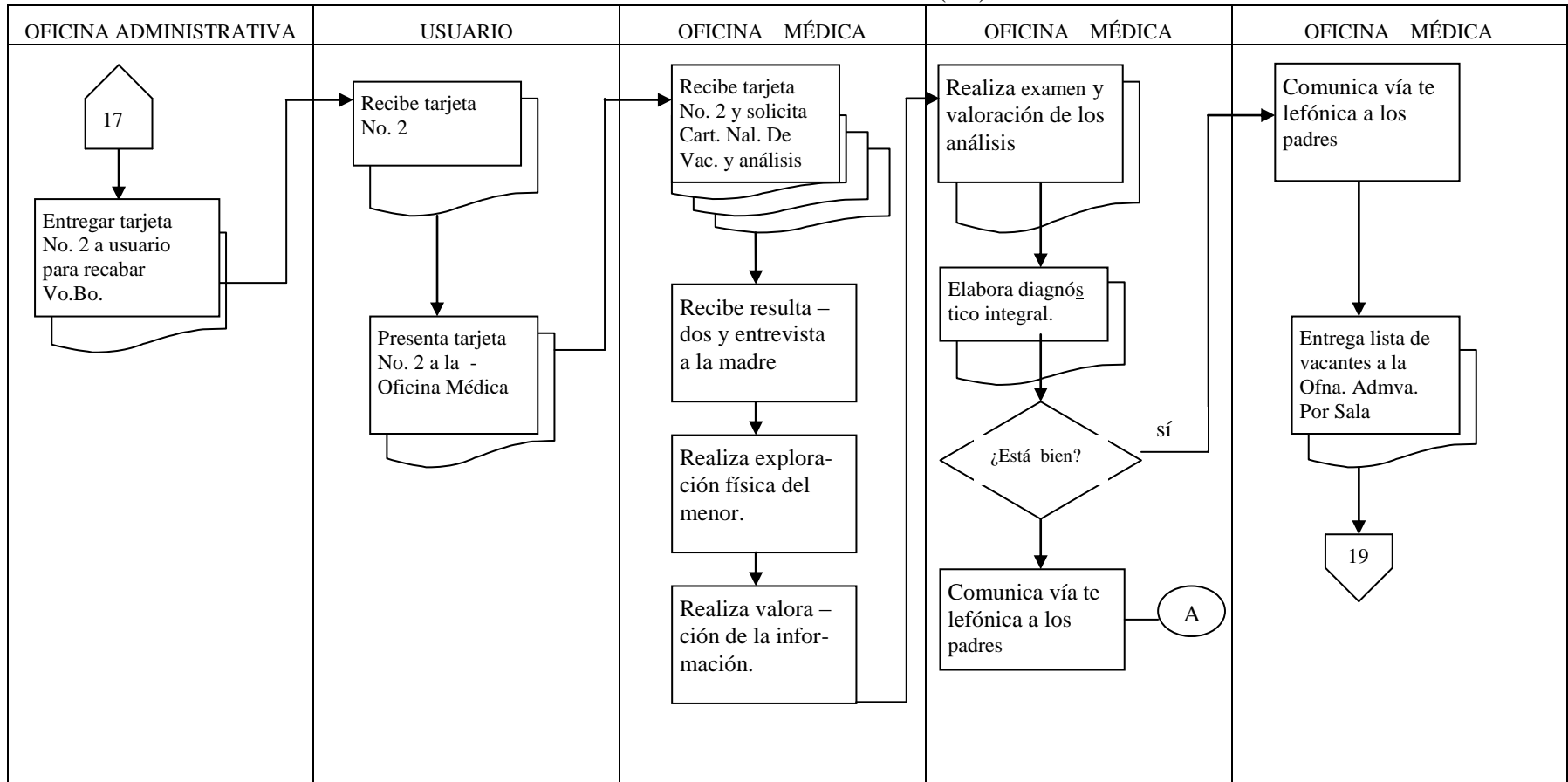
DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO

MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





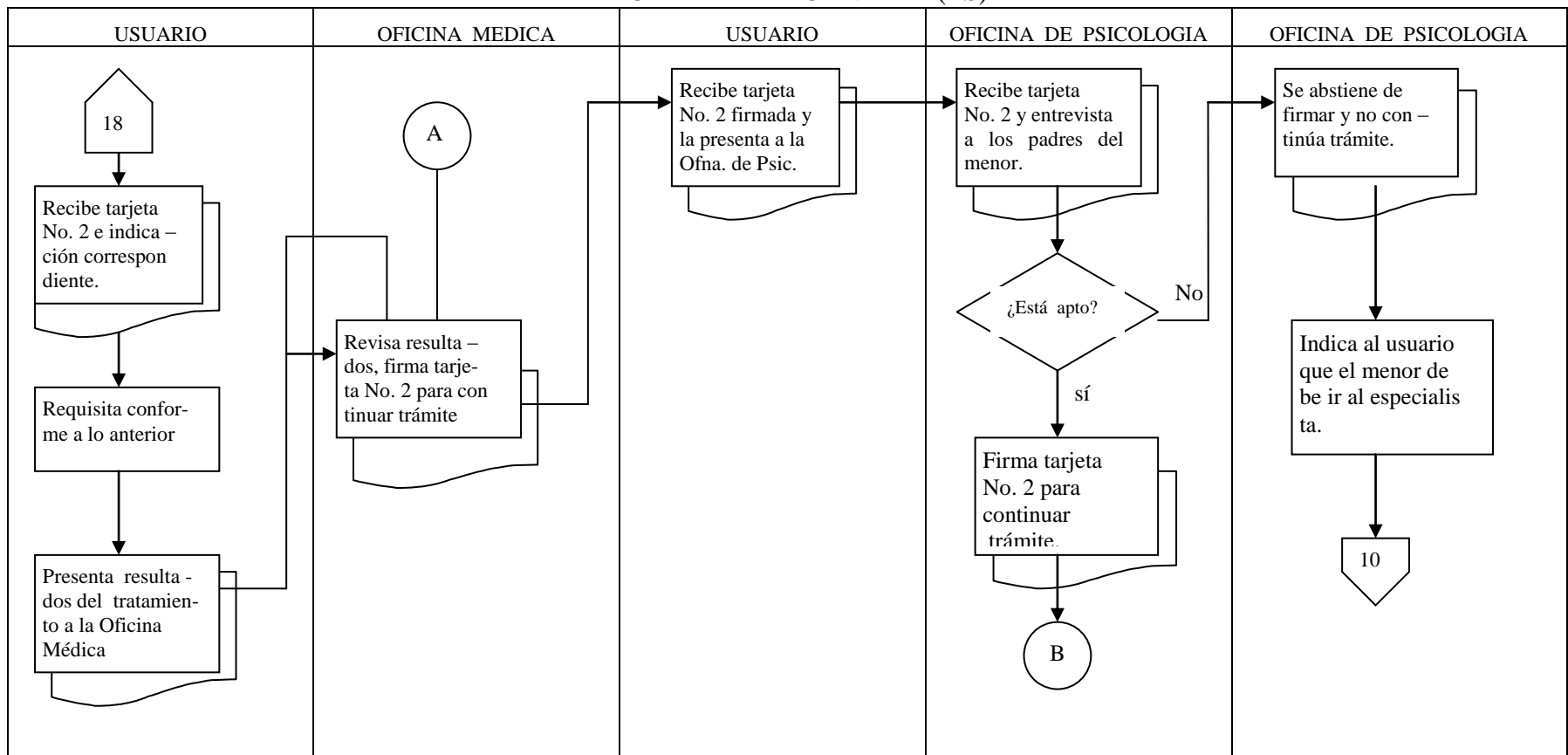
DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO

MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





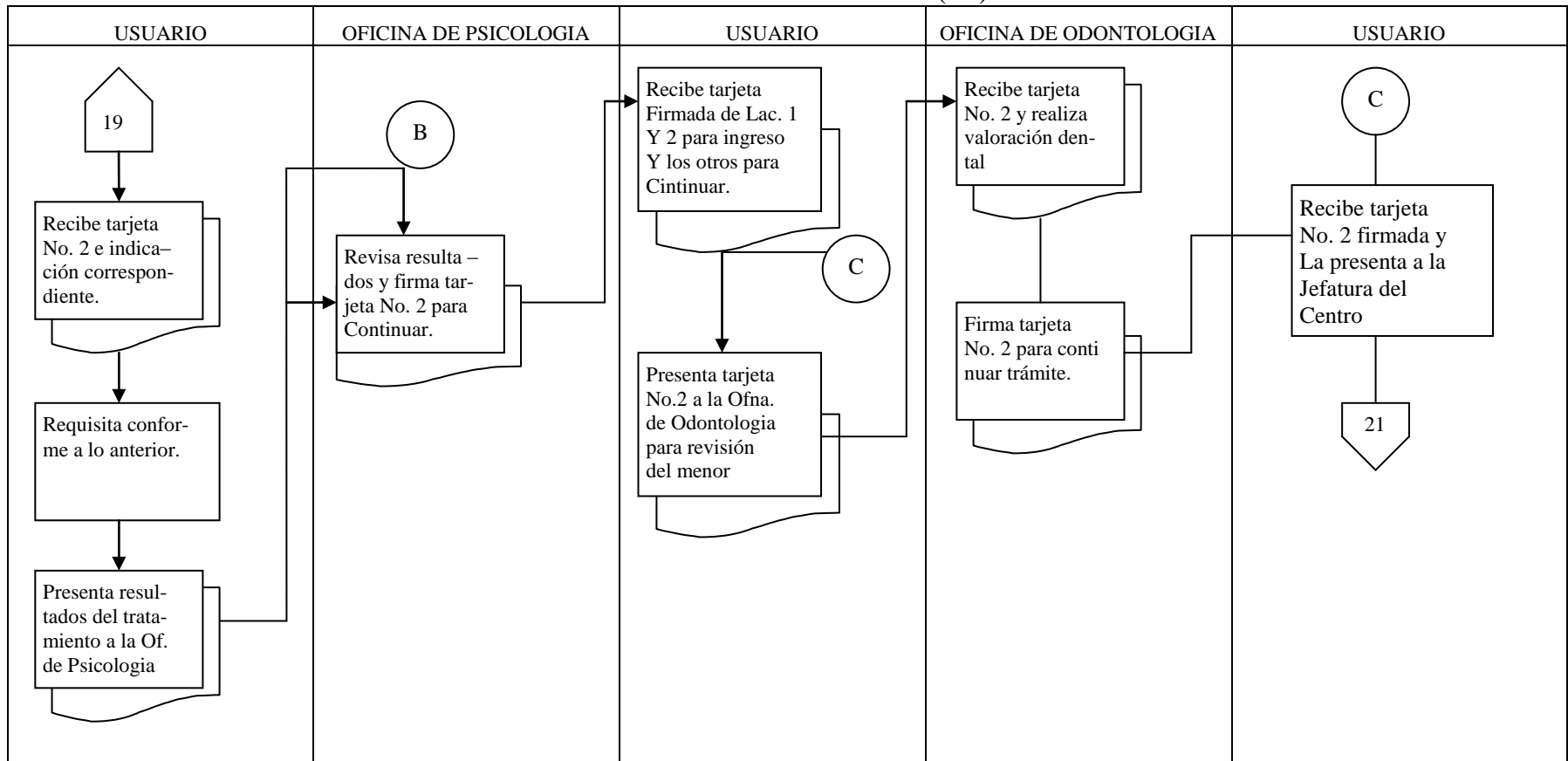
DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO

MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)

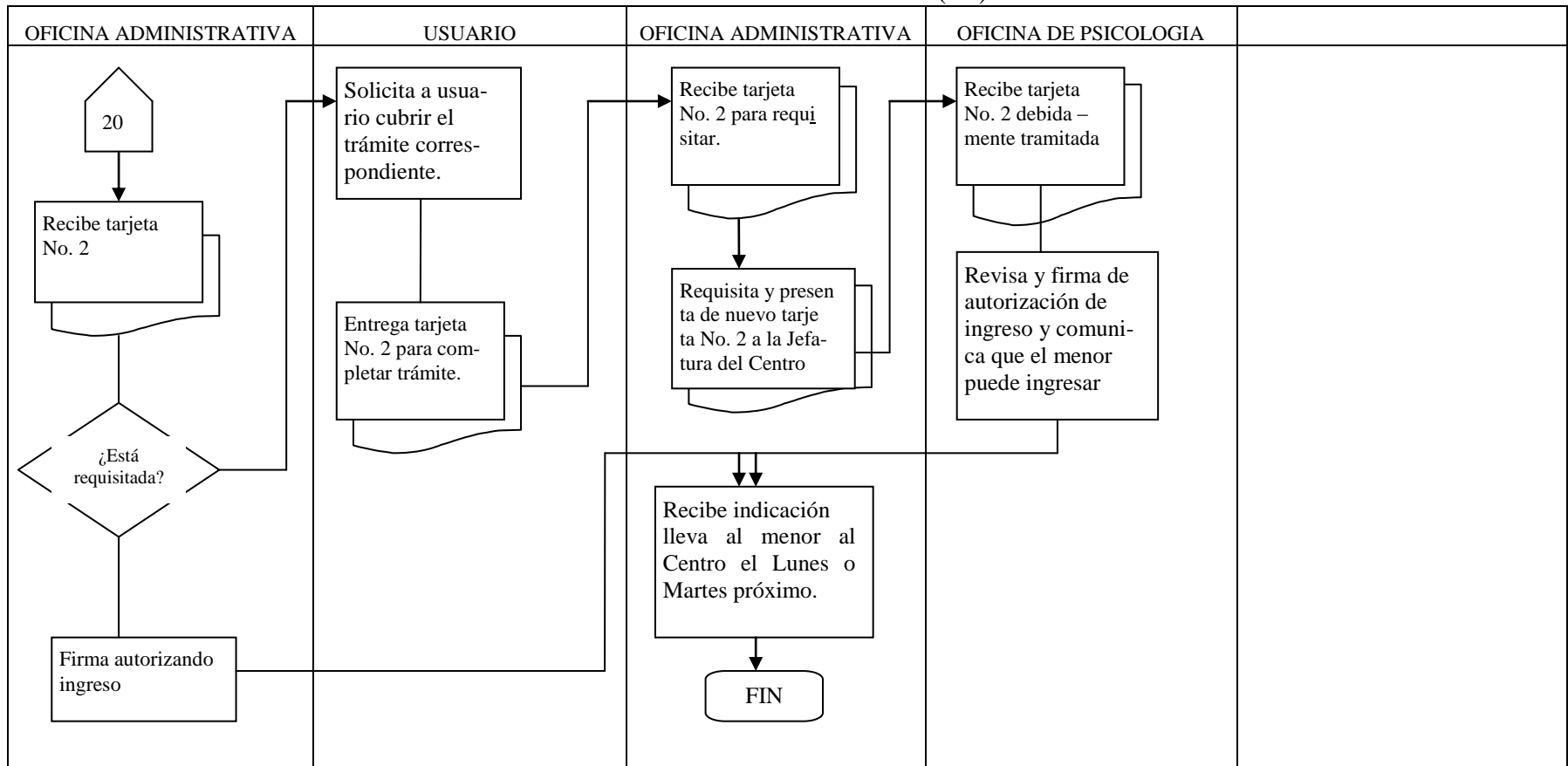




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO AL CENTRO MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA MÉDICA PREVENTIVA MODALIDAD _____

OBJETIVO:

Prevenir y proteger la integridad física y mental de los menores asistentes al Centro contra posibles enfermedades o accidentes como condición para su sano desarrollo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA MÉDICA PREVENTIVA MODALIDAD

POLÍTICAS DE ASISTENCIA MÉDICA PREVENTIVA

1. El área médica proporcionará servicio a los menores, únicamente para cubrir características preventivas y de emergencia.
2. Para el suministro de medicamento a los menores será indispensable presentar receta médica del médico familiar o especialista según el caso.
3. Para justificar falta por enfermedad también será indispensable presentar receta médica.
4. El área médica diariamente por la mañana realizará conjuntamente con la enfermera y personal de sala el filtro de ingreso de los menores detectando el estado de salud de los menores que ingresan.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA MÉDICA PREVENTIVA MODALIDAD _____

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
USUARIO	1	Llega a las instalaciones del Centro a entregar al menor de Lunes a Viernes de las 7:30 a las 8:35 hrs, sin desayunar y de 8:35 a 9:05 desayunado.
OFICINA MÉDICA	2	Recibe al menor en el “filtro de ingreso diario”, que consiste en una revisión del estado de salud, inspección general del menor en el momento de entrada al centro o reporte verbal de estado de salud por parte de los padres
	3	Si el menor está en buenas condiciones de salud ingresa al plantel. Si no está en buenas condiciones de salud se le hace saber en ese momento a los padres (después de una revisión individual y específica) y no se permite el ingreso del menor, hasta no ser atendido (enfermedad o lesión, etc.)
USUARIO	4	Indica al usuario que el menor debe someterse a tratamiento con su médico familiar.
	5	Recibe indicación por escrito y la ejecuta.
	6	Regresa al Centro y entrega la receta de tratamiento a la sección médica.
OFICINA MÉDICA	7	Recibe y revisa receta de tratamiento del menor y realiza revisión al mismo y de no haber inconveniente ingresa el menor al Centro dentro de los horarios establecidos.
	8	Da seguimiento al tratamiento del menor en el suministro puntual de medicamentos prescritos por el médico familiar, en el horario compatible con el del centro.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA MÉDICA PREVENTIVA MODALIDAD

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SECCIÓN DE COCINA	9	Elabora por Salas las listas del número de menores que asistieron en el día.
	10	Entrega listas de asistencia a la sección de cocina para elaborar la cantidad suficiente de alimentos por día y ofrecer la presentación normal, molido o picado según corresponda.
	11	Recibe listas de asistencia de menores por Salas.
OFICINA MÉDICA	12	Elabora desayuno y comida suficiente, con base a las listas anteriores.
	13	Supervisa las óptimas condiciones físicas e higiénicas de los alimentos elaborados por la Sección de cocina.
	14	Vigila cualquier eventualidad que se presente entre los menores durante su estancia en el Centro.
	15	Si están bien los menores continúa su rutina en el área que le corresponda (lactante, maternal y preescolar). Si no, se atiende el malestar o problema que padezca el menor reportado por el personal de Salas.
	16	Realiza consulta en la Sala o en las instalaciones de la Sección, según sea el caso.
	17	Aplica tratamiento básico e inmediato al menor cuando su atención lo requiera.
	18	Si está apto para continuar sus actividades regresa a su Sala según sea el caso. Si no está bien, llena una forma llamada “Reporte de Estado de Salud” No. 3, donde indica sugerencias y/o suspensión temporal del menor en caso necesario, y la administración de medicamentos que se le aplicaron en tanto se le da aviso a los padres.
19	Localiza a los padres del menor vía telefónica basandose en kardex que actualiza Trabajo Social, en caso de no encontrar a los padres en su área de trabajo dentro de la UACH, se solicita a Trabajo Social su localización.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA MÉDICA PREVENTIVA MODALIDAD

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
OFNA. TRABAJO SOC.	20	Recibe indicación y procede a localizar a los padres del menor.
	21	Localiza telefónicamente a través del directorio de usuarios a los padres del menor y solicita su inmediata presencia en las instalaciones el CDI.
USUARIO	22	Recibe llamada telefónica y asiste a las instalaciones del centro de inmediato.
OFICINA MÉDICA	23	Comunica a los padres del menor el motivo y entrega “Reporte de Estado de Salud”.
USUARIO	24	Recibe “reporte de Estado de Salud” y presenta al menor con su médico familiar para tratamiento.
	25	Entrega resultados del tratamiento a la Oficina médica del Centro.
OFICINA MÉDICA	26	Recibe resultados y el tratamiento y de no haber inconvenientes ingresa el menor al Centro nuevamente.
	27	Supervisa (médico) y/o suministra medicamento (enfermera) prescrito por el médico familiar, al menor en caso de que lo requiera en horario compatible con el centro (9 a 15 hrs) después del filtro.
USUARIO	28	Justifica inasistencias por enfermedad o accidente del menor.
	29	En caso de lesiones ocurridas en su domicilio o vía pública es obligación de los padres avisar al Servicio Médico para incorporar a su expediente personal.
SERVICIO MÉDICO	30	El cual a su vez reporta por escrito a la Dirección del mismo plantel y verbalmente a las maestras.
	31	Realiza somatometría (peso y talla) A cada sala Lactantes 2 cada mes hasta 1 año de edad. Lactantes 3 hasta Maternal 2, 1 vez cada 6 meses hasta los 12 meses. Maternal 3 hasta Preescolar 1 vez al año.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA MÉDICA PREVENTIVA MODALIDAD

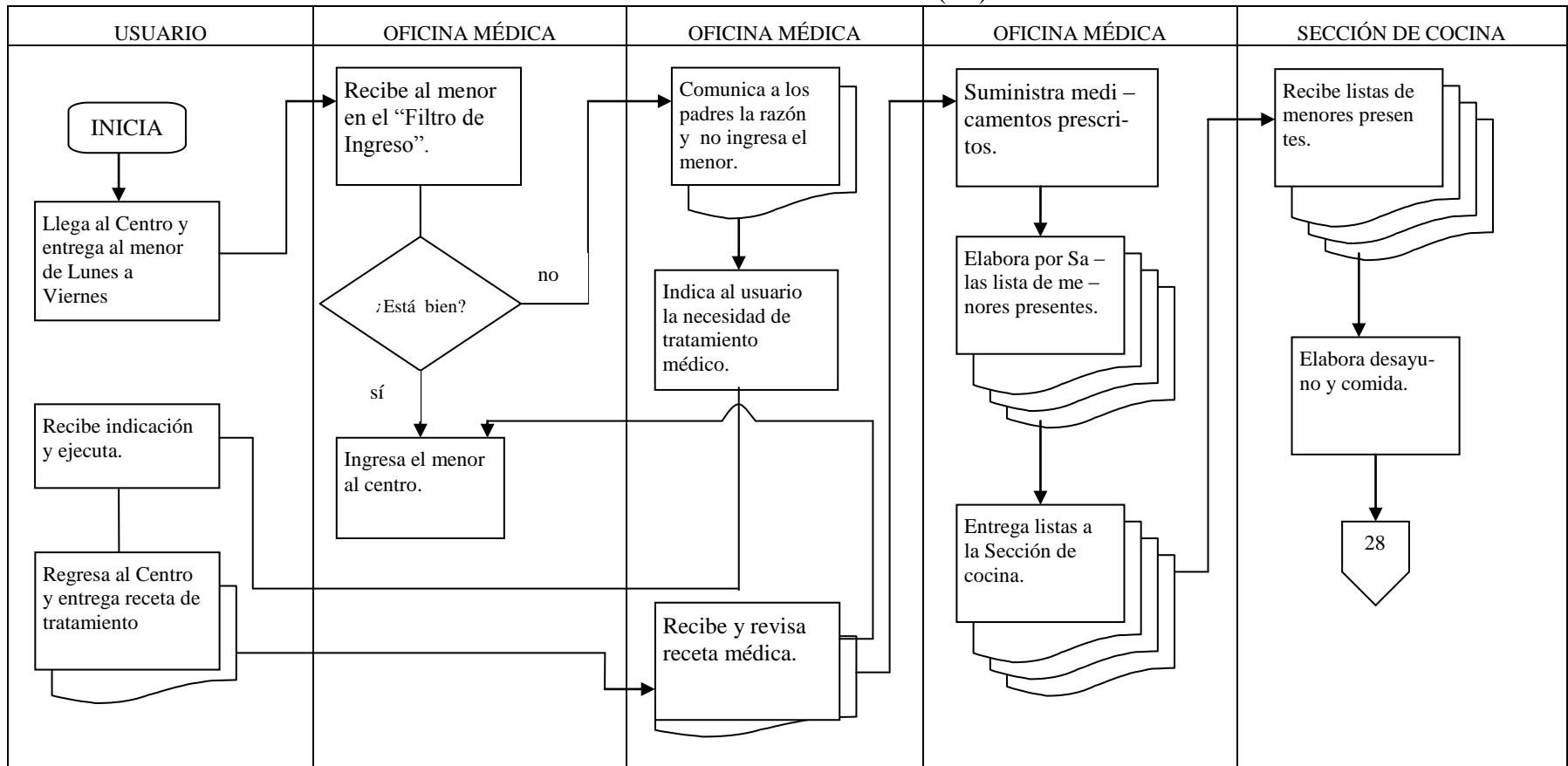
ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
USUARIO	32	Se da por escrito a los padres el resultado y se anota en el expediente Entrevistas de ingreso; controlados por lista de espera en Trabajo Social y previa entrevista en esta área cotejando los documentos en original que se necesitarán en el área médica esta consta de historia clínica del menor: Partograma con acta de nacimiento, cartilla de vacunación al corriente, estudios de laboratorio (copro, ex far, grupo y Rh) para integrar el expediente clínico como lo solicita la norma oficial de Salud.
ÁREA MÉDICA	33	Se le entrega orden de laboratorio, para realizar grupo Rh, Ex far y copro (3) el cual se realizará en el laboratorio que el padre de familia desee.
USUARIO	34	Recibirá resultados para su valoración. Si, amerita tratamiento médico se regresarán para que su médico los revise y dé tratamiento, solicitando nuevos estudios de laboratorio.
ÁREA MÉDICA	35	Acudirá con su médico para la atención del menor.
USUARIO	36	Recibe receta y nuevos estudios dando el ingreso para el ciclo escolar.
ÁREA MÉDICA	37	Observación constante y permanente del estado de salud de los integrantes de las salas en servicio del centro. En ocasiones cuando hay enfermedades infecto contagiosas se adoptan medidas preventivas más estrictas. Se informa a los padres de familia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA MÉDICA PREVENTIVA MODALIDAD

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

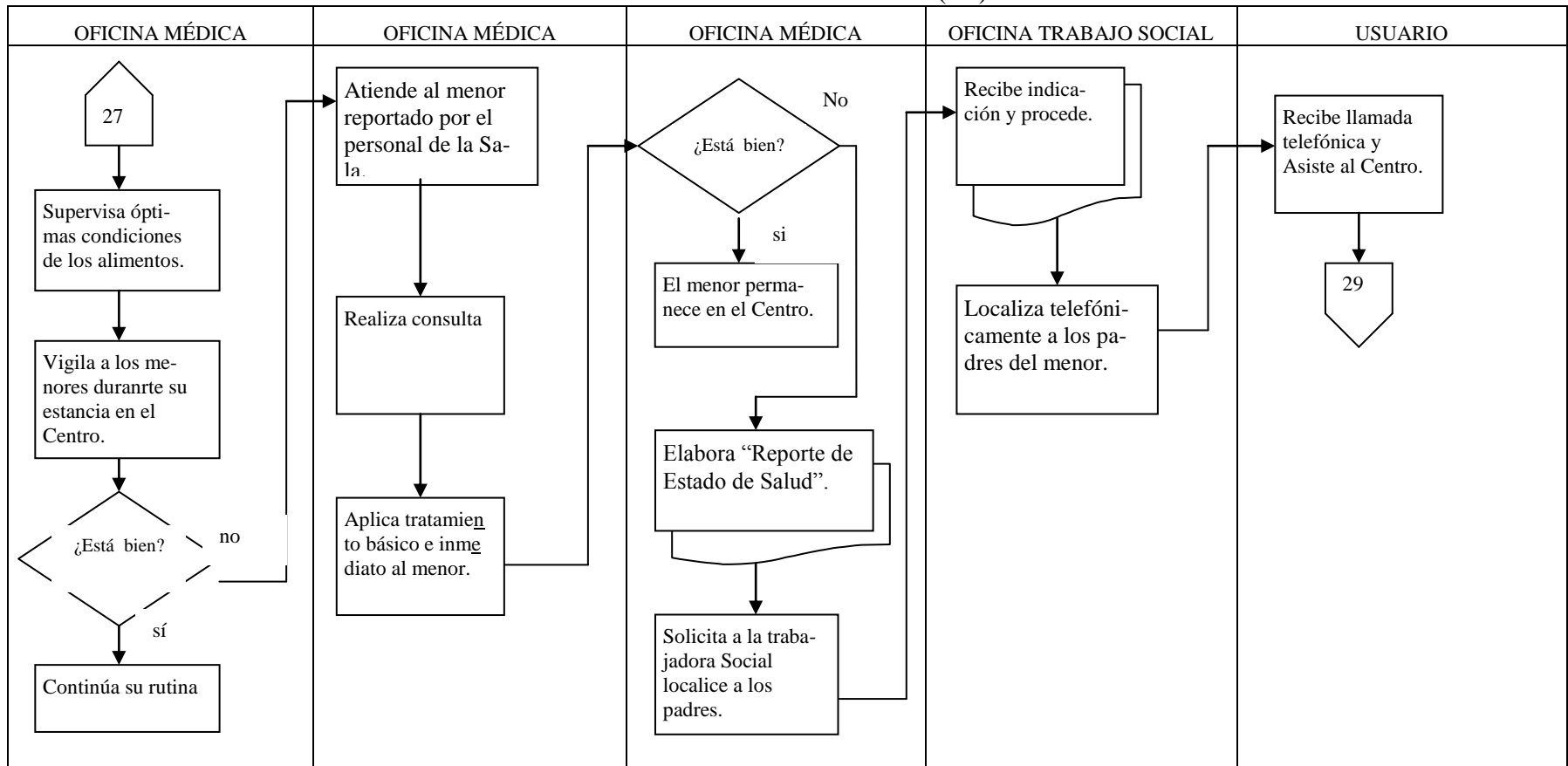
DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA MÉDICA PREVENTIVA

MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

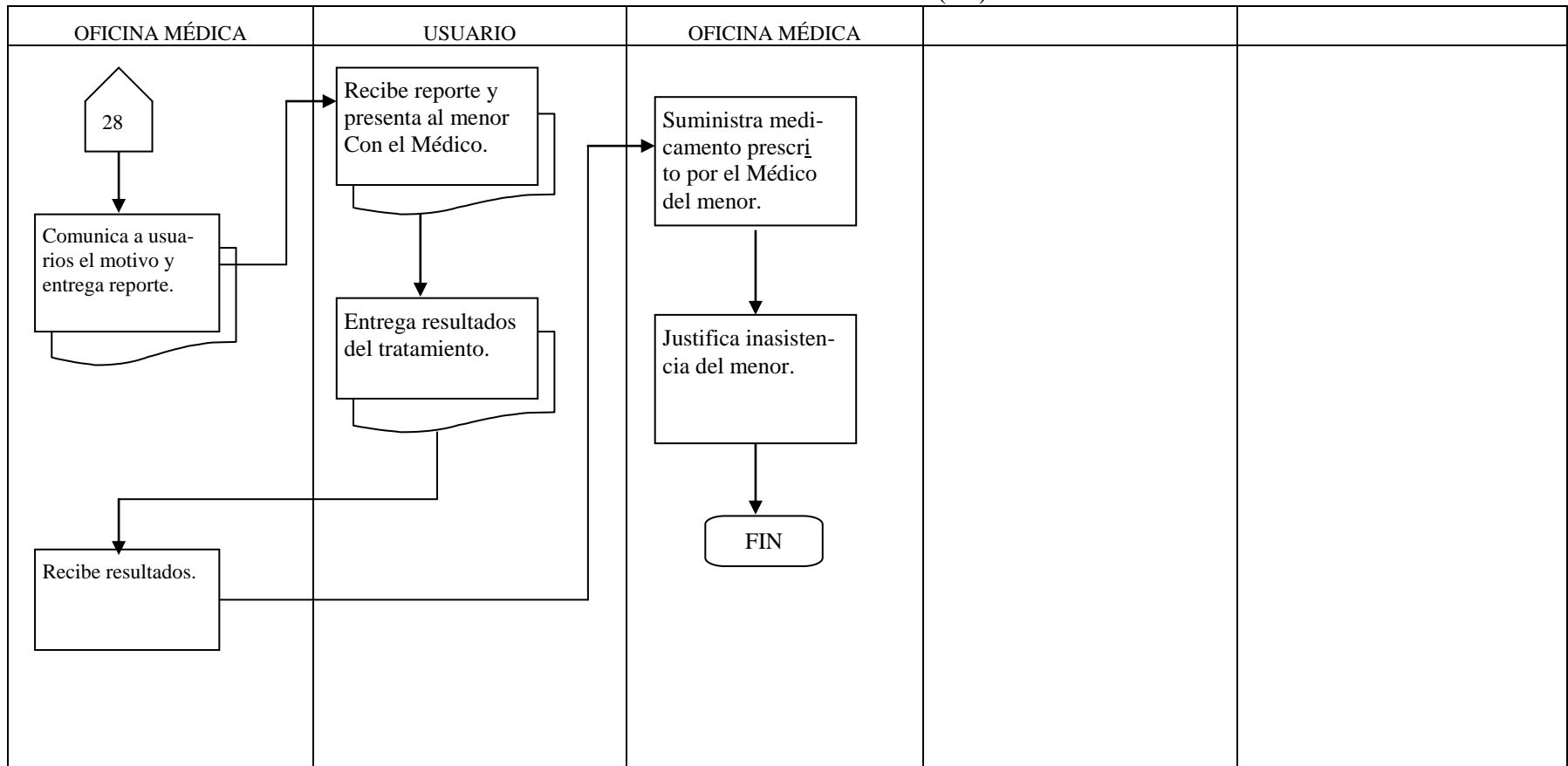
DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA MÉDICA PREVENTIVA

MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA PSICOLÓGICA PREVENTIVA MODALIDAD _____

OBJETIVO:

Proteger a la integridad del desarrollo psicoemocional de los menores para mantener el equilibrio adecuado en su desarrollo físico, emocional e intelectual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA PSICOLÓGICA PREVENTIVA MODALIDAD _____

POLÍTICAS DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA PREVENTIVA

1. El área de psicología realizará las observaciones pertinentes en cada una de las salas para favorecer el sano desarrollo emocional de los niños.
2. El área de psicología canalizará cuando algún menor presente alteraciones en el comportamiento y en casos necesarios de tratamiento a la especialidad que se requiera.
3. El área de psicología citará a los padres de familia para notificar las alteraciones en el comportamiento del menor, así como para dar las recomendaciones necesarias.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA PSICOLÓGICA PREVENTIVA MODALIDAD _____

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
OFICINA DE PSICO – LOGÍA PERSONAL DE SALAS OFICINA DE PSICO-LOGÍA	1	Realiza entrevista de ingreso a los padres del menor para hacer una historia clínica del mismo.
	2	Abre expediente del menor donde consigna los primeros datos de la historia clínica elaborada.
	3	Observa y evalúa en las Salas el desarrollo de los menores en sus aspectos afectivo y emocional durante su estancia en el Centro.
	4	Reporta posibles alteraciones en el comportamiento de los menores a la oficina de psicología por escrito.
	5	Recibe aviso por escrito sobre el problema de desarrollo del menor.
	6	Diagnostica y presenta alternativas de solución mediante un manejo especial en las actividades del menor reportado a la responsable de sala.
	7	Registra en el expediente del menor el problema y el tratamiento a aplicarse.
	8	Cita para orientar tanto al personal de Salas como a los padres del menor por separado.
	9	Da alternativas de estimulación con base a los resultados del diagnóstico.
	10	Archiva los resultados en los expedientes de cada menor.
	11	En caso necesario completa aplicando pruebas específicas para elaborar un diagnóstico.
	12	Elabora un reporte que sirva para canalizar a servicios especiales a los niños que lo ameriten.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA PSICOLÓGICA PREVENTIVA MODALIDAD _____

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
	13	Al concluir el ciclo escolar promueve a los menores de acuerdo a su edad cronológica a la sala correspondiente



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

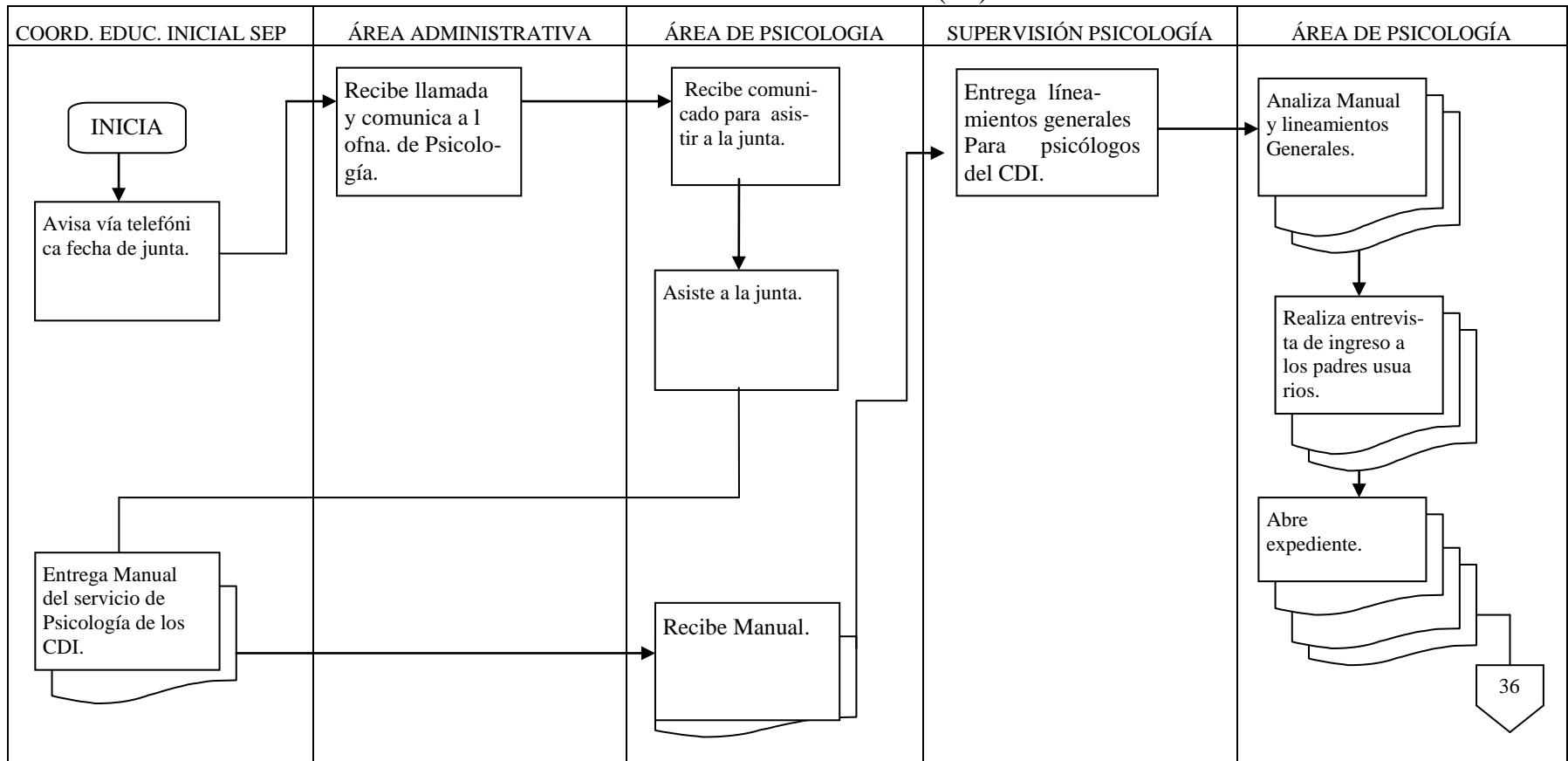
DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA PSICOLÓGICA PREVENTIVA

MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





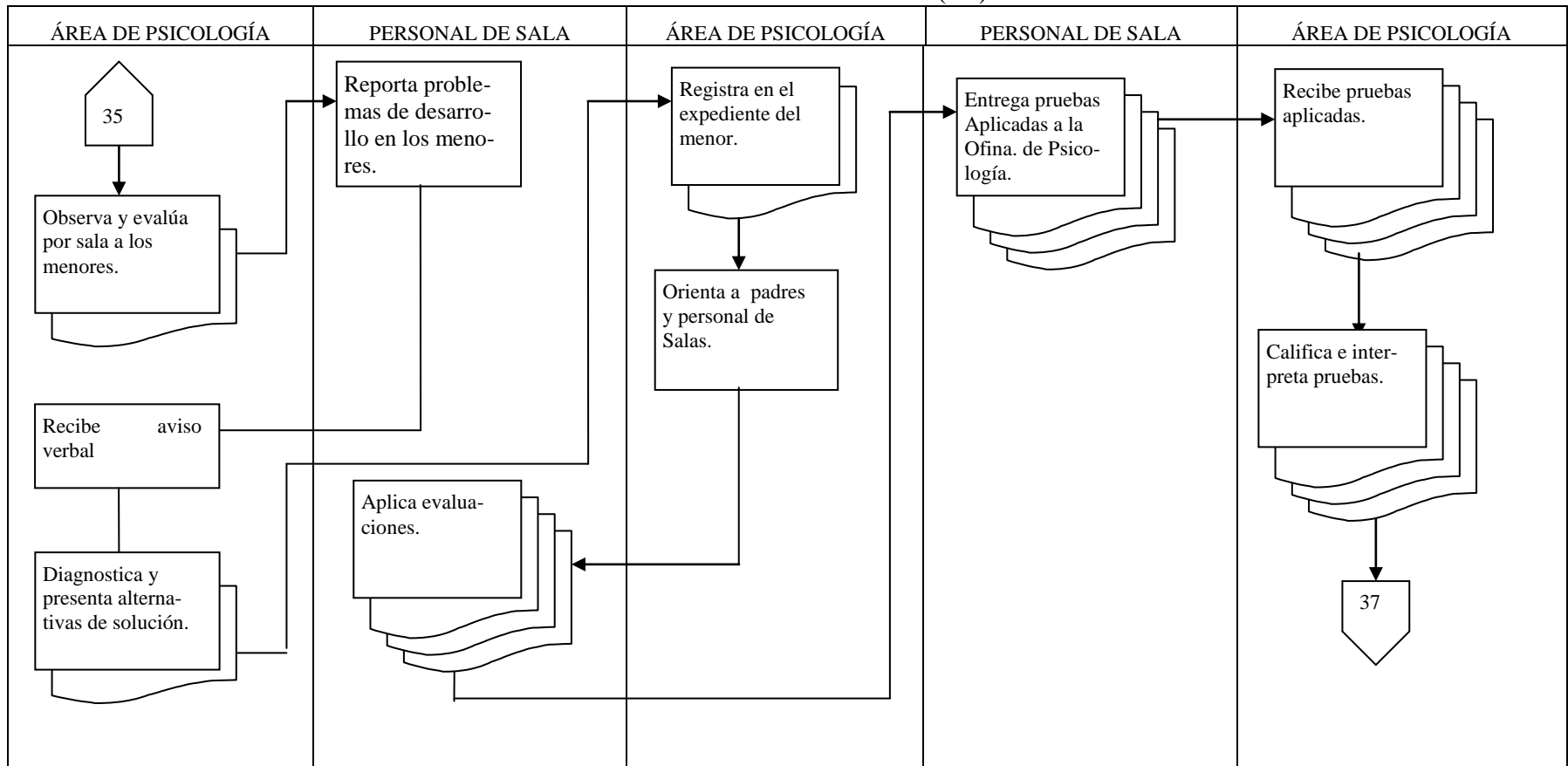
DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA PSICOLÓGICA PREVENTIVA

MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

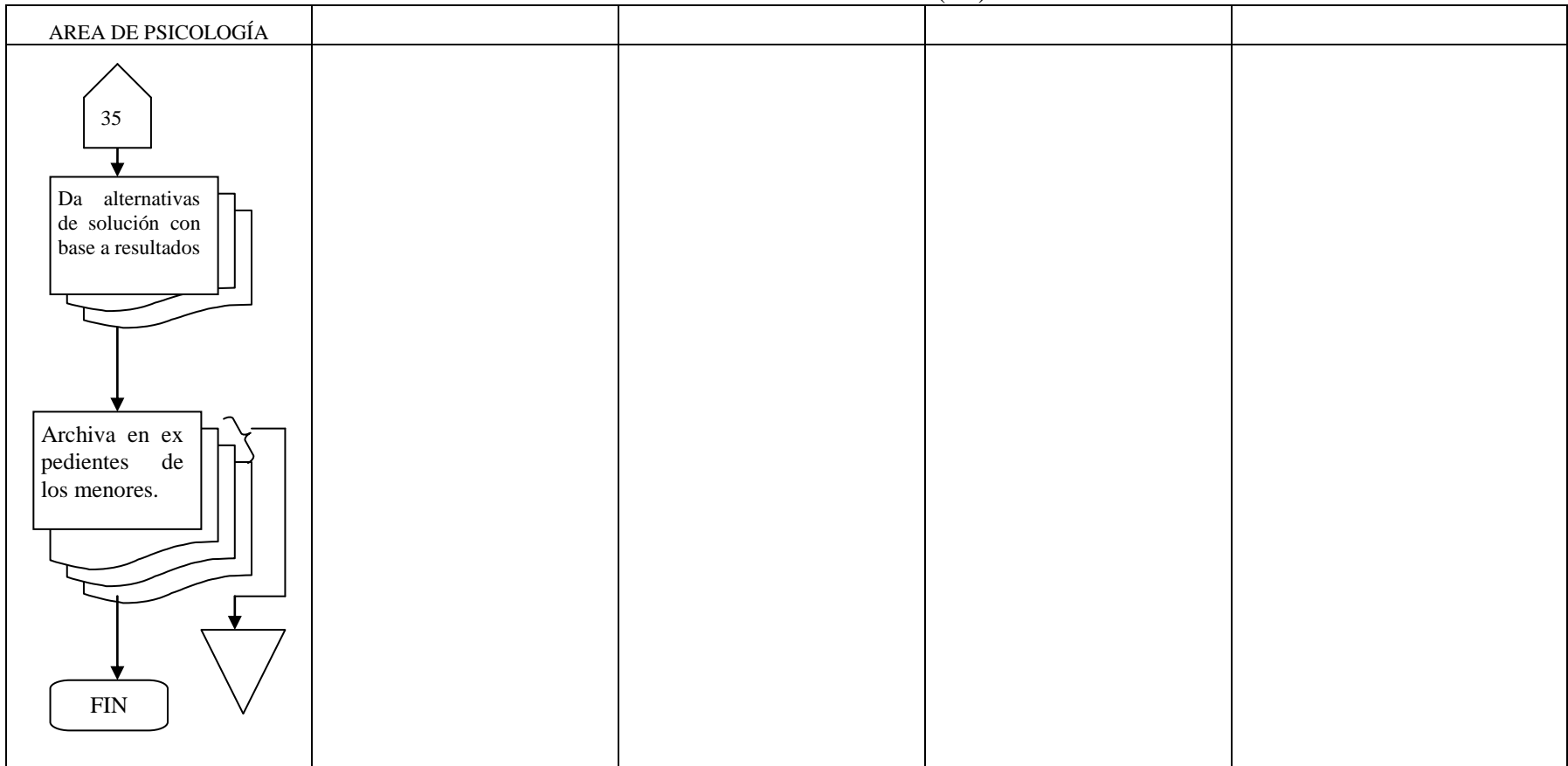
DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA PSICOLÓGICA PREVENTIVA

MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS MODALIDAD _____

OBJETIVO:

Programar las actividades pedagógicas que propicien el desarrollo de sus capacidades motrices, cognitivas, socioafectivas y del lenguaje de acuerdo a los programas establecidos por la SEP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS MODALIDAD _____

POLÍTICAS DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

El programa pedagógico con el que trabaja el CDI se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos emitidos por la SEP.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS MODALIDAD _____

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SEP	1	Avisa telefónicamente fecha, lugar y horario de junta de responsables de la ejecución de programas pedagógicos de acuerdo a su calendario a la oficina administrativa.
OFICINA ADMINISTRATIVA	2	Recibe llamada telefónica.
	3	Comunica al responsable de la oficina de pedagogía para que asista a la reunión.
OFICINA DE PEDAGOGÍA	4	Recibe comunicado de asistir a la reunión de la coordinación de Educación Inicial de la SEP.
	5	Asiste a la reunión convocada por la supervisión de la SEP.
CON SUPERVISIÓN DE LA SEP.	6	Preside la pedagoga reunión con educadoras de salas.
	7	Entrega programa pedagógico dictado por la Secretaría de Educación Pública, a las responsables de aplicarlo en los CENDI o CDI.
OFICINA DE PEDAGOGÍA	8	Recibe programa de la Secretaría de Educación Pública.
	9	Analiza el programa de la SEP.
	10	Elaboración del Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) y Plan Anual de Trabajo (PAT) del ciclo escolar correspondiente, solicitado por la SEP. En contacto directo con la Jefatura.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS MODALIDAD _____

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
JEFATURA DEL CENTRO	11	Turna plan de trabajo a la jefatura del Centro para su revisión y aprobación.
	12	Recibe plan de trabajo de la oficina de pedagogía.
	13	Revisa y aprueba.
	14	Turna plan de trabajo con firma de autorización a la oficina de pedagogía.
OFICINA DE PEDAGOGÍA	15	Recibe plan de trabajo autorizado.
	16	Aplica plan de trabajo.
	17	Asigna al inicio del año lectivo (mes de Septiembre), a cada responsable, una Sala para el desempeño de sus funciones.
RESPONSABLE DE SALA	18	Entrega un programa de actividades pedagógicas a cada responsable de Sala para que se le dé cumplimiento en el transcurso del ciclo escolar, de acuerdo a la clasificación siguiente: Sala de Lactantes II, Lactantes III, Maternal I, Maternal II, 1° de Preescolar A y B, 2° de Preescolar A y B 3° de Preescolar A y B.
	19	Recibe programa para darle aplicación.
	20	Aplica programa.
	21	Entrega todos los Martes plan de actividades semanales a la oficina de pedagogía y anexa lista de material didáctico que requiere.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

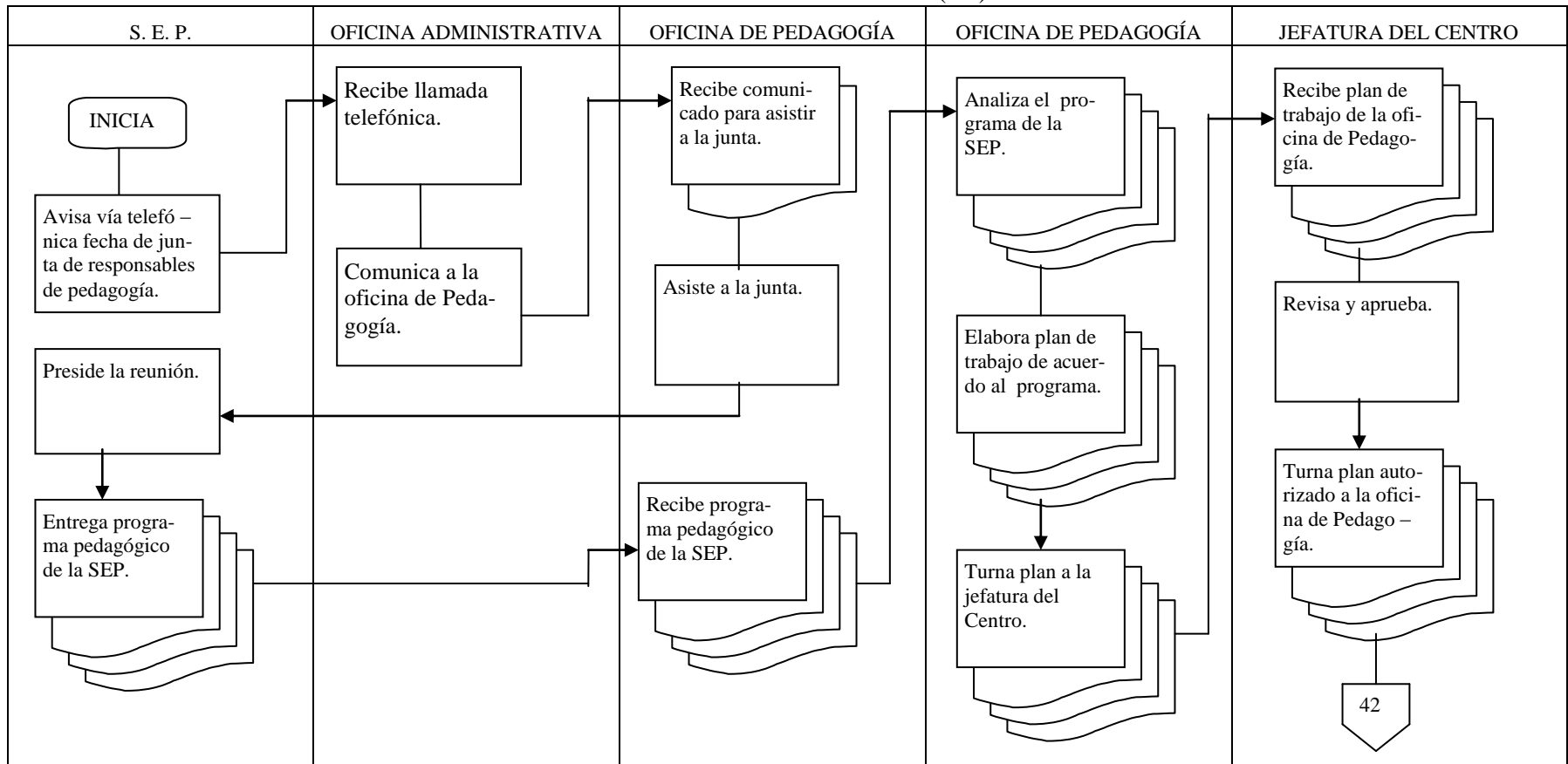
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS MODALIDAD _____

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
OFICINA DE PEDAGOGÍA	22	Recibe ejemplar del plan de actividades semanales y la lista de material didáctico que se requiere, para su revisión.
	23	Revisa plan de actividades semanales. Si está correcto, procede a la asignación del material necesario. Si no está correcto, se realizan los ajustes necesarios. En caso de requerir material extra se turna a la jefatura del Centro para su revisión.
JEFATURA DEL CENTRO	24	Recibe el plan de actividades semanal que requiere de material adicional y tras una revisión lo aprueba en su totalidad o lo ajusta a las posibilidades del Centro.
	25	Turna plan de actividades con aprobación de material adicional a la oficina de pedagogía.
OFICINA DE PEDAGOGÍA	26	Recibe plan de actividades con la aprobación de material.
	27	Procede los días Martes a entregar el material didáctico solicitado por el personal de Sala.
	28	Supervisa el adecuado seguimiento del programa del ciclo escolar correspondiente y de los planes de actividades semanales.
	29	Recibe las evaluaciones de la semana por Sala.
	30	Revisa y otorga el visto bueno.



DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)

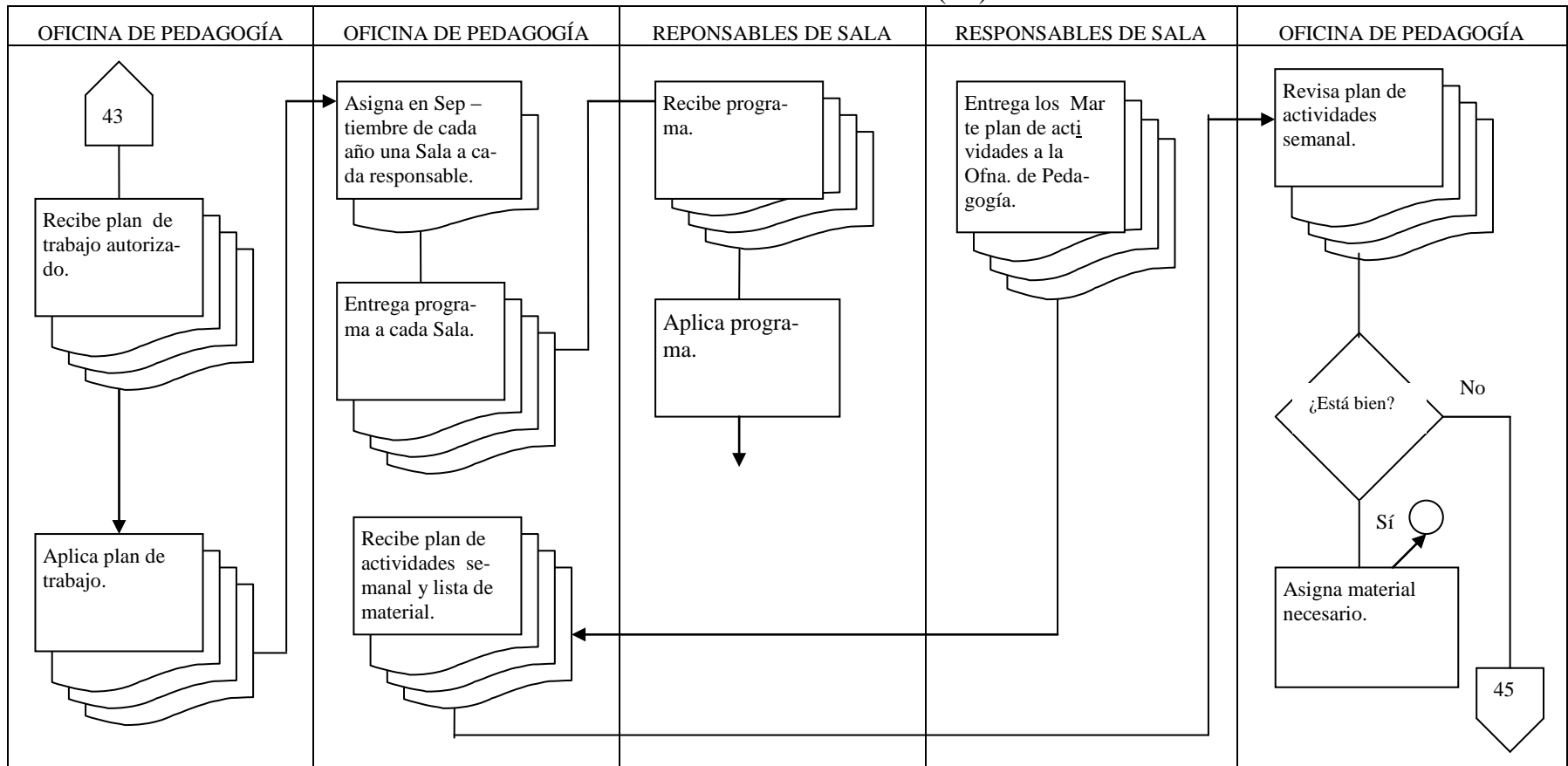


42



DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





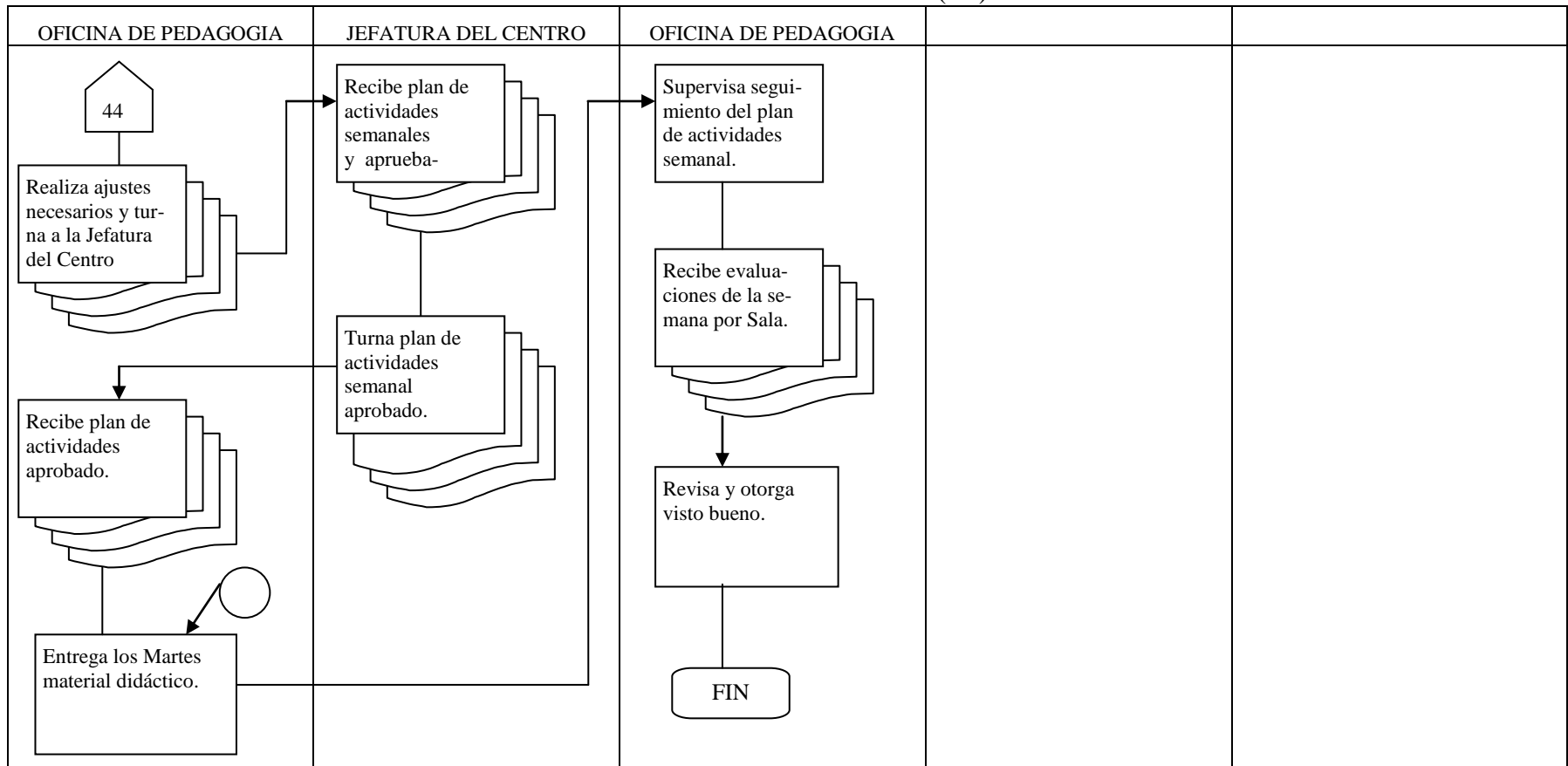
UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA CULTURAL Y RECREATIVA MODALIDAD EN COORDINACIÓN CON SEP

OBJETIVO

Propiciar un ambiente formativo en las actividades culturales y de esparcimiento de los menores para coadyuvar a un desarrollo de los mismos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA CULTURAL Y RECREATIVA MODALIDAD EN COORDINACIÓN CON SEP

POLÍTICAS DE ASISTENCIA CULTURAL Y RECREATIVAS

1. Los programas culturales y recreativos se elaboran y aplican de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA CULTURAL Y RECREATIVA MODALIDAD EN COORDINACIÓN CON SEP

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SEP	1	Avisa telefónicamente fecha, lugar y horario de junta de responsables de la ejecución de programas pedagógicos de acuerdo a su calendario.
OFICINA ADMINISTRATIVA. OFICINA DE PEDAGOGÍA	2	Recibe llamada telefónica y comunica al responsable de la Sección de Pedagogía para que asista a reunión.
	3	Recibe comunicado para asistir a la reunión.
	4	Asiste a la reunión de acuerdo a la cita.
SEP.	5	Entrega programa pedagógico dictado por la SEP.
OFICINA DE PEDAGOGÍA	6	Recibe programa de la SEP.
	7	Analiza el programa de la SEP.
	8	Elabora plan de actividades culturales y recreativas del ciclo escolar correspondiente, en base a los lineamientos marcados en el programa vigente de la SEP.
	9	Turna plan de actividades culturales y recreativas da la jefatura del Centro para su aprobación.
JEFATURA DEL CENTRO	10	Recibe plan de actividades.
	11	Revisa y aprueba plan de actividades.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

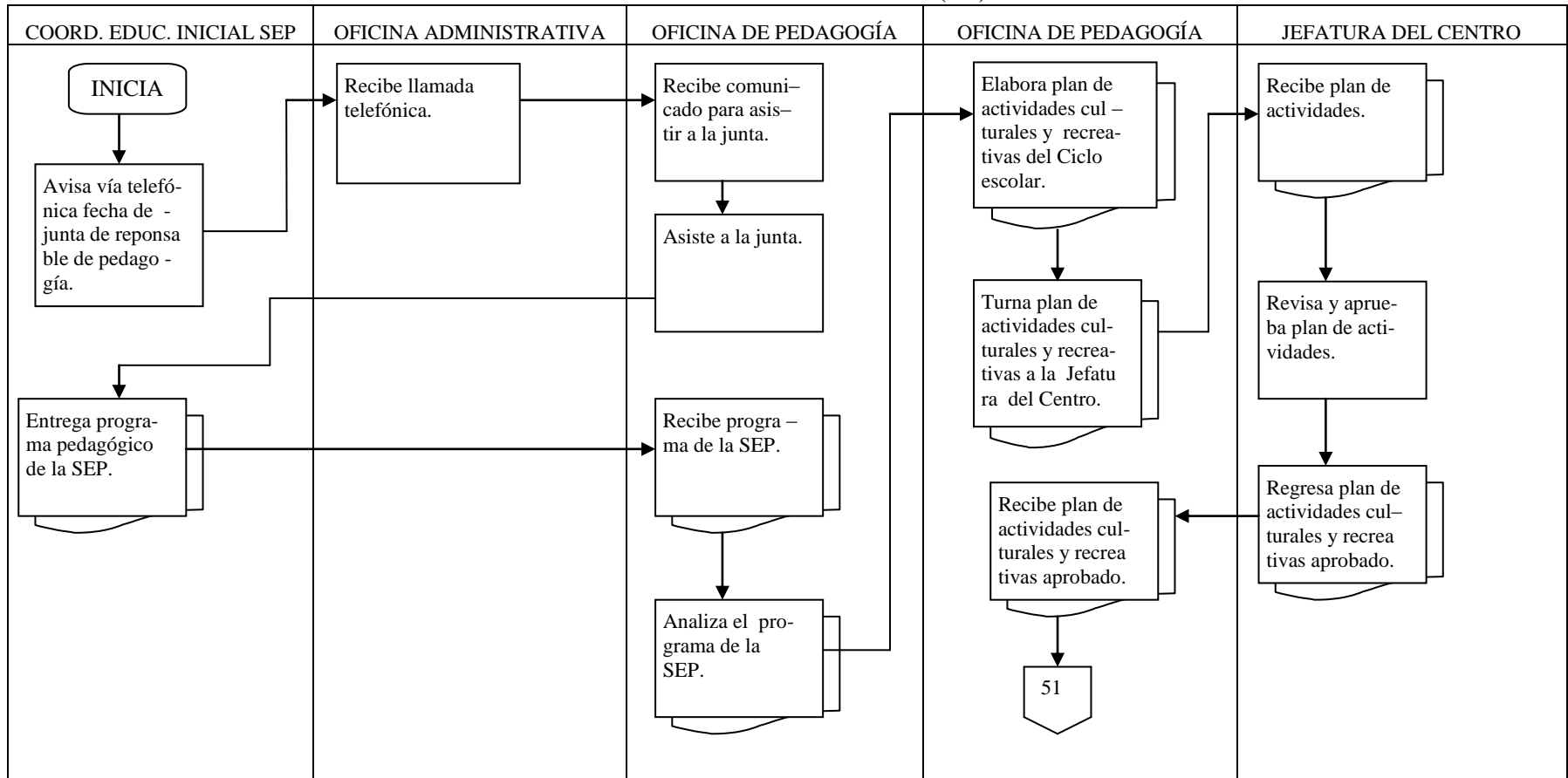
DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA CULTURAL Y RECREATIVA MODALIDAD EN COORDINACIÓN CON SEP

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
OFICINA DE PEDAGOGÍA	12	Regresa plan de actividades aprobado a la Sección de Pedagogía.
	13	Recibe plan de actividades culturales y recreativas aprobado.
	14	Entrega un ejemplar del plan de actividades culturales y recreativas a cada responsable de Sala para su conocimiento y aplicación.
	15	Supervisa el adecuado cumplimiento del citado plan.



DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA CULTURAL Y RECREATIVA MODALIDAD EN COORDINACIÓN CON SEP

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA CULTURAL Y RECREATIVA MODALIDAD EN COORDINACIÓN CON SEP

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)

OFICINA DE PSICOLOGÍA	JEFATURA DEL CENTRO	OFICINA DE PSICOLOGÍA		
<pre> graph TD Start([50]) --> Step1[Entrega los Lunes material didáctico] Step1 --> Step2[Entrega los Lunes material didáctico] Step2 --> End([FIN]) </pre>				



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS MENORES MODALIDAD _____

OBJETIVO

Proporcionar una dieta balanceada en calidad y cantidad suficiente para asegurar un sano desarrollo físico y mental de los menores hijos de los derechohabientes.

Proporcionar alimentos higiénicos y preparados y servidos oportunamente en el desayuno (08:30 a.m.) y comida (12:30 p.m.).



DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS MENORES MODALIDAD _____

POLÍTICAS DE ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA MENORES

1. La elaboración de los alimentos debe realizarse de manera altamente higiénica y en los tiempos preestablecidos.
2. Las raciones alimenticias proporcionadas en el Centro a los menores deben contribuir a un sano desarrollo.
3. Los menús varían con base en la edad de los menores y dependiendo del nivel en el cual se encuentren (lactantes, maternal, preescolar) serán proporcionadas las cantidades alimenticias.
4. El trato hacia los menores debe ser adecuados y dirigidos a desarrollar positivamente sus hábitos alimenticios.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS MENORES MODALIDAD _____

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
OFICINA ADMINIS - TRATIVA	1	Programa todos los viernes lista de materias primas requeridas para la elaboración de los menús, estos se obtienen de un banco de menús previamente elaborado por nutriólogos de la Subdirección de Servicios Asistenciales (SSA).
	2	Turna relación de materia prima cada semana a la oficina de compras de la Subdirección de Servicios Asistenciales.
COMPRAS SUBDIR. DE SERVICIOS ASIS- TENCIALES	3	Recibe listado de materia prima semanal y solicita con los proveedores.
OFICINA ADMINIS- TRATIVA	4	Revisa todos los Jueves las materias primas necesarias para la elaboración de los menús programados.
	5	Programa la relación de materias primas a solicitar.
JEFATURA DEL CENTRO	6	Revisa el menú y lo solicitado por la oficina administrativa.
	7	Firma de autorización y turna a la oficina administrativa.
OFICINA ADMINIS – TRATIVA	8	Envía por oficio a la oficina de compras lo requerido y archiva en una carpeta de materias primas.
	9	Coteja lo entregado por los proveedores contra lo solicitado por el Departamento, rechazando la materia prima no solicitada o con peso excedente o faltante.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS MENORES MODALIDAD _____

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
ALMACÉN DEL DEPTO. DE ALIMENTACIÓN OFICINA ADMINIS- TRATIVA	10	Entrega las materias primas no perecederas a la oficina administrativa el cual firmará por lo recibido y anexará en la carpeta de materia prima.
	11	Recibe las materias primas no perecederas.
	12	Da entrada al almacén de la sección de cocina del Centro a las materias primas no perecederas, registrándolas en el kardex correspondiente.
	13	Archiva en registros internos el kardex.
	14	Recoge diariamente las materias primas perecederas, con base a la programación semanal de menús, en el almacén del Departamento de Alimentación.
	15	Entrega diariamente y de manera oportuna al personal de la sección de cocina del Centro las materias primas perecederas y no perecederas, necesarias para la elaboración del desayuno y la comida de los menores.
	16	Registra "Salidas de Almacén de Materias Primas" de entrega de la materia prima no perecedera que salió del almacén del Centro.
	17	Archiva en registros internos "Salidas de Almacén de Materias Primas".
	18	Supervisa la elaboración de los alimentos por la sección de cocina asegurando que los servicios de desayuno y comida estén listos en el horario de 08:30 a.m. y 12:30 p.m. respectivamente.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS MENORES MODALIDAD _____

ORGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
	19	Supervisa que los alimentos proporcionados a los menores estén preparados higiénicamente y en cantidad adecuada.



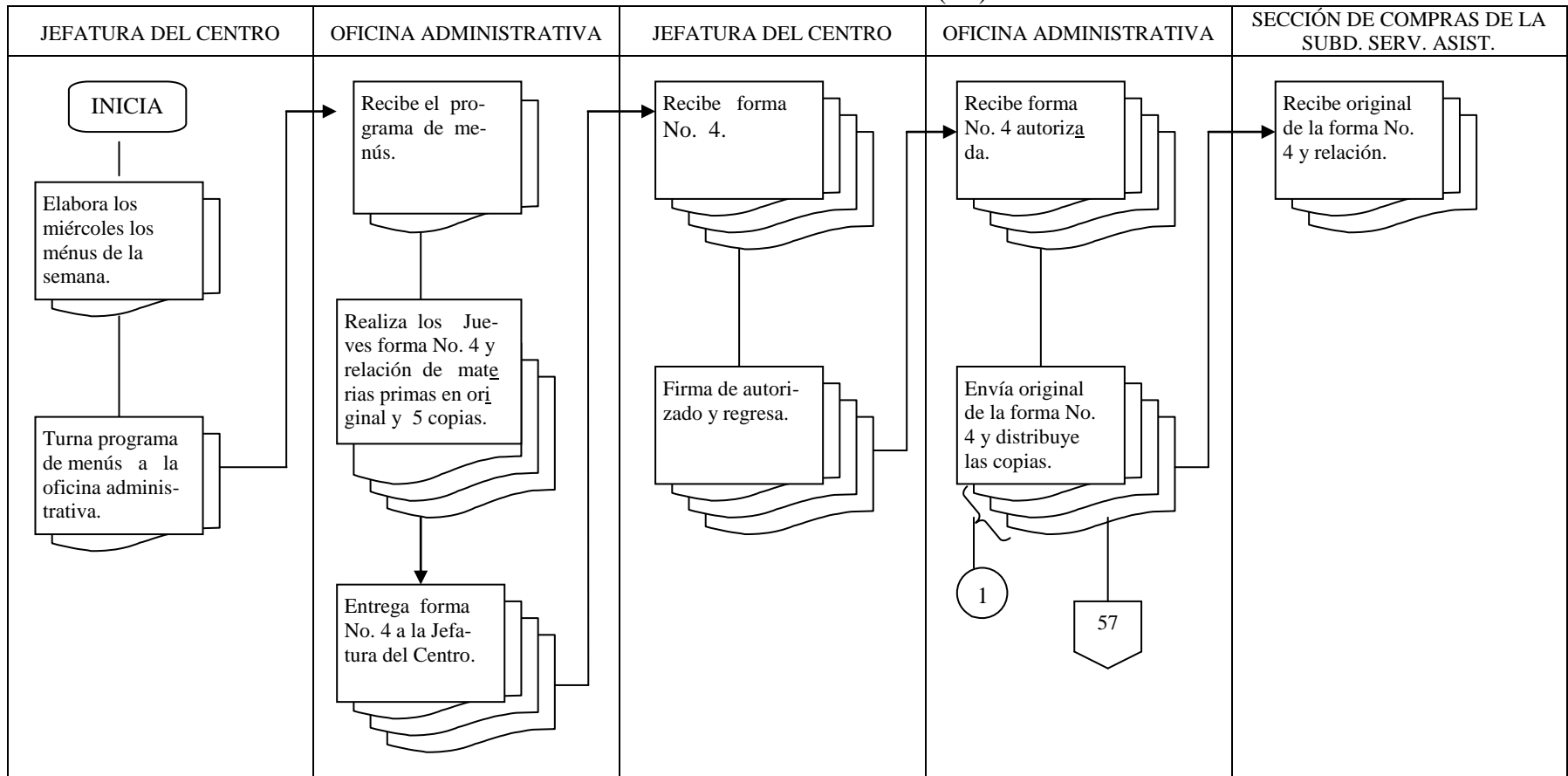
UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS MENORES MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





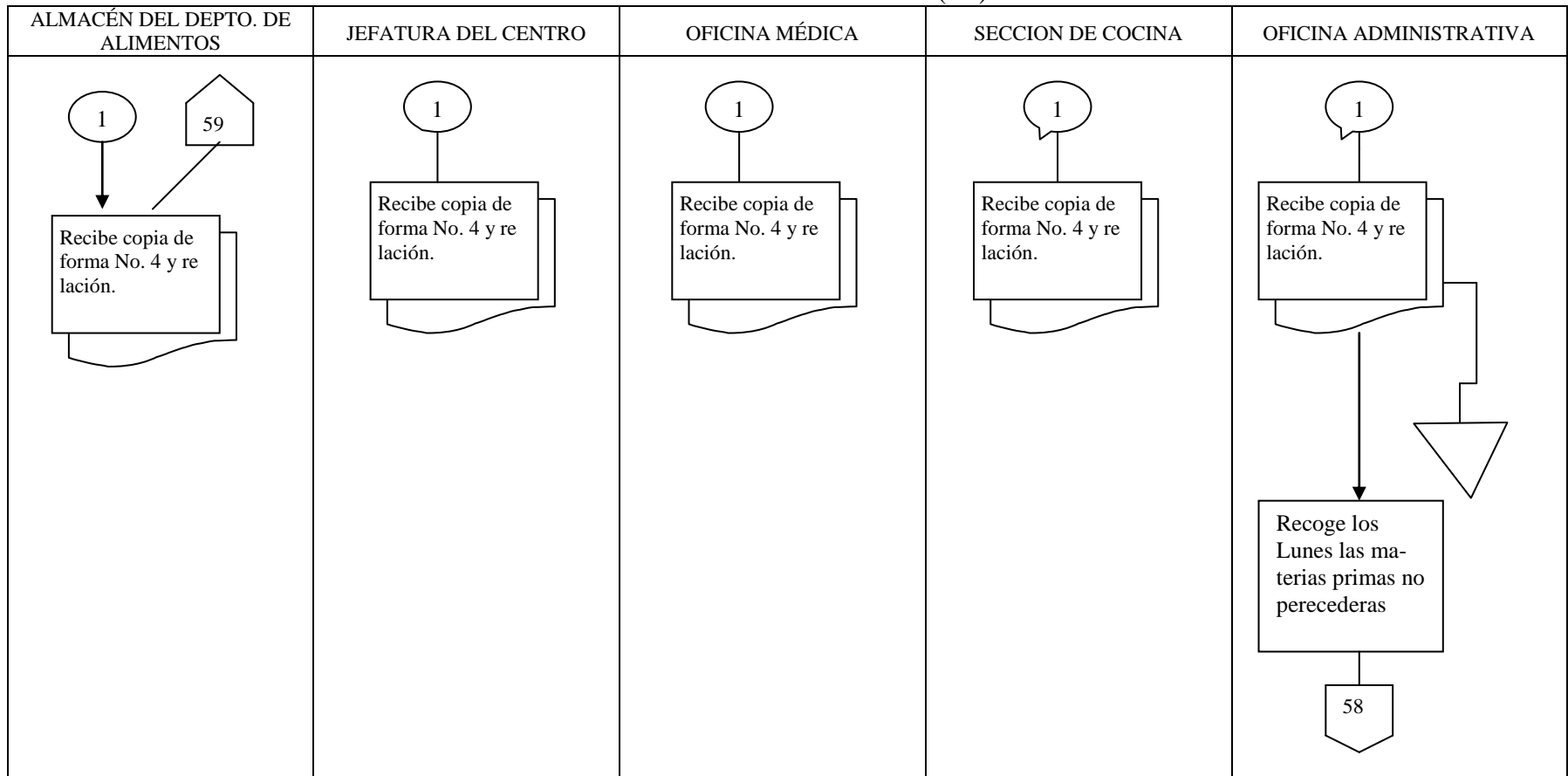
UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS MENORES MODALIDAD _____

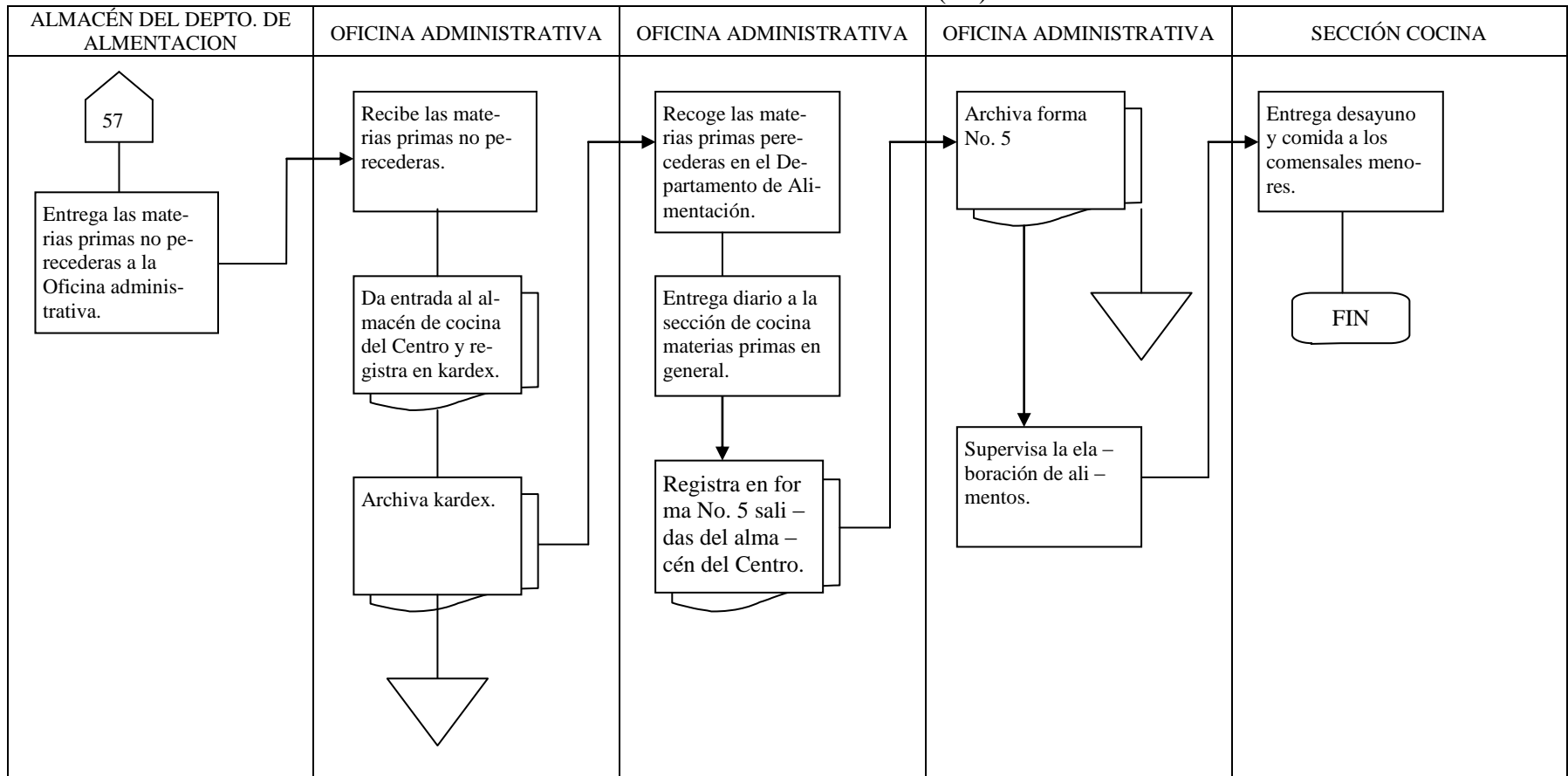
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS MENORES MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE INTENDENCIA MODALIDAD _____

OBJETIVO

Mantener las instalaciones (baños, pisos, corredores, oficinas, comedor, vidrios, etc.) del Centro limpias y en orden para prevenir focos de contaminación y/o de infección colocando los utensilios con los que realiza la limpieza en lugares donde los menores no tengan acceso con el fin de que éstos no puedan ingerir alguna sustancia utilizada para la limpieza.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE INTENDENCIA MODALIDAD _____

POLÍTICAS DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE INTENDENCIA

1. Los trabajadores deben darle un uso adecuado al vestuario y herramientas de trabajo.
2. Los trabajadores deben desarrollar sus actividades en el tiempo, calidad y cantidad requeridos.
3. Los trabajadores deben aplicar los materiales de limpieza en cantidades y formas requeridas



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE INTENDENCIA MODALIDAD _____

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
PERSONAL DE INTENDENCIA	1	Solicita a la jefatura administrativa material de limpieza de acuerdo a las necesidades del Centro.
JEFATURA ADMINISTRATIVA	2	Comprueba necesidades del material de limpieza.
JEFATURA DEL CENTRO	3	Elabora requisición de material de limpieza al Almacén General de la UACH. en original y copia.
	4	Turna requisiciones para firma de autorización a la jefatura del Centro.
	5	Recibe requisición al Almacén General.
JEFATURA ADMINISTRATIVA	6	Revisa, firma de autorización y regresa a la Jefatura administrativa.
	7	Recibe requisición autorizada.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	8	Envía la requisición al departamento administrativo de la Subdirección de Servicios Asistenciales para recabar firma de autorización.
	9	Recibe requisición en original y 5 copias.
	10	Registra, proporciona número de control interno y el jefe administrativo de la SSA.
	11	Entrega requisición autorizada por la Subdirección de Servicios Asistenciales a la jefatura administrativa del Centro.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE INTENDENCIA MODALIDAD _____

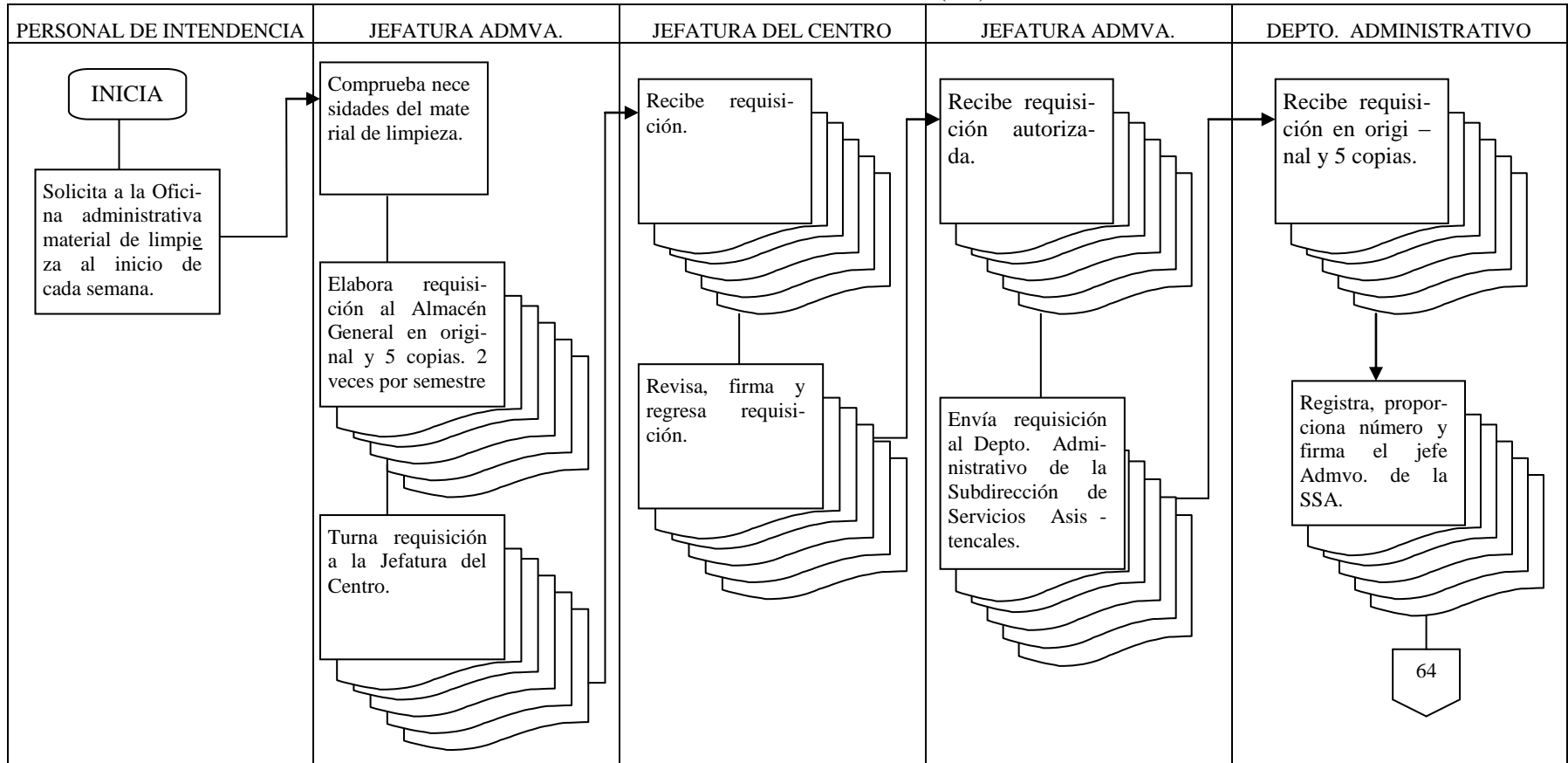
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
OFICINA ADMINISTRATIVA.	12	Recibe requisición autorizada por la Subdirección de Servicios Asistenciales.
	13	Envía requisición en original, 5 copias a la oficina administrativa del Almacén General del la UACH.
	14	Recibe y revisa requisición.
JEFATURA ADMINISTRATIVA	15	Entrega “contra-vale” donde señala día y hora para recoger el material de limpieza solicitado por la jefatura administrativa del CDI.
	16	Recibe “contra-vale”.
ALMACÉN GENERAL	17	Acude al Almacén General en el día y hora señalada en el “contra-vale”.
	18	Entrega “contra-vale” en el Almacén General.
	19	Recibe “contra-vale” y surte material de limpieza solicitado.
JEFATURA ADMINISTRATIVA	20	Sella copia rosa de surtido y entrega a la jefatura administrativa.
	21	Recibe copia de surtido y material solicitado.
	22	Deposita el material en las bodegas del Centro y archiva copia en registros internos.
	23	Entrega material de limpieza diariamente al personal de intendencia, según las necesidades del día.
	24	Supervisa el trabajo realizado por el personal y el uso del material utilizado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE INTENDENCIA MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

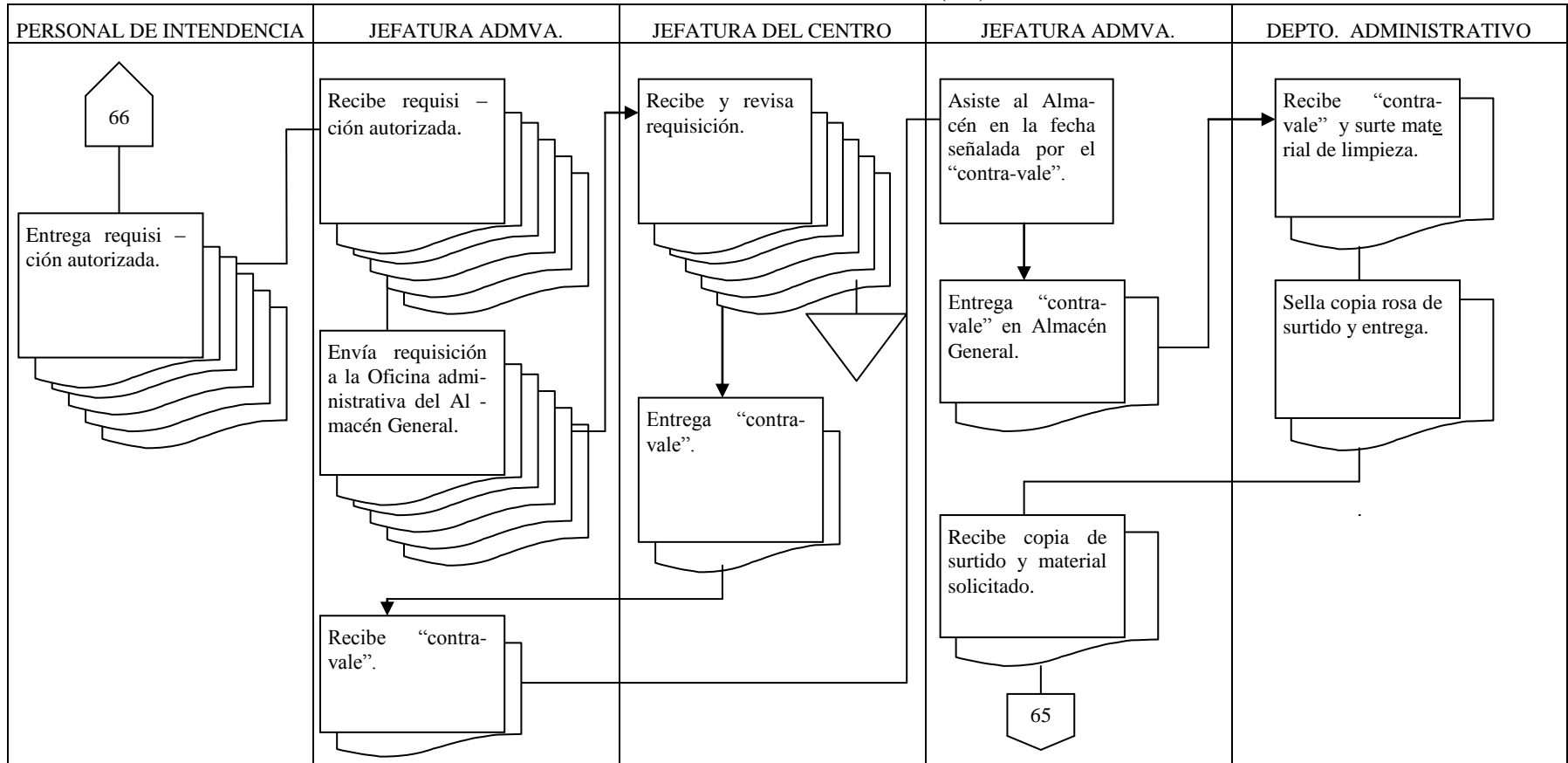


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE INTENDENCIA MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)

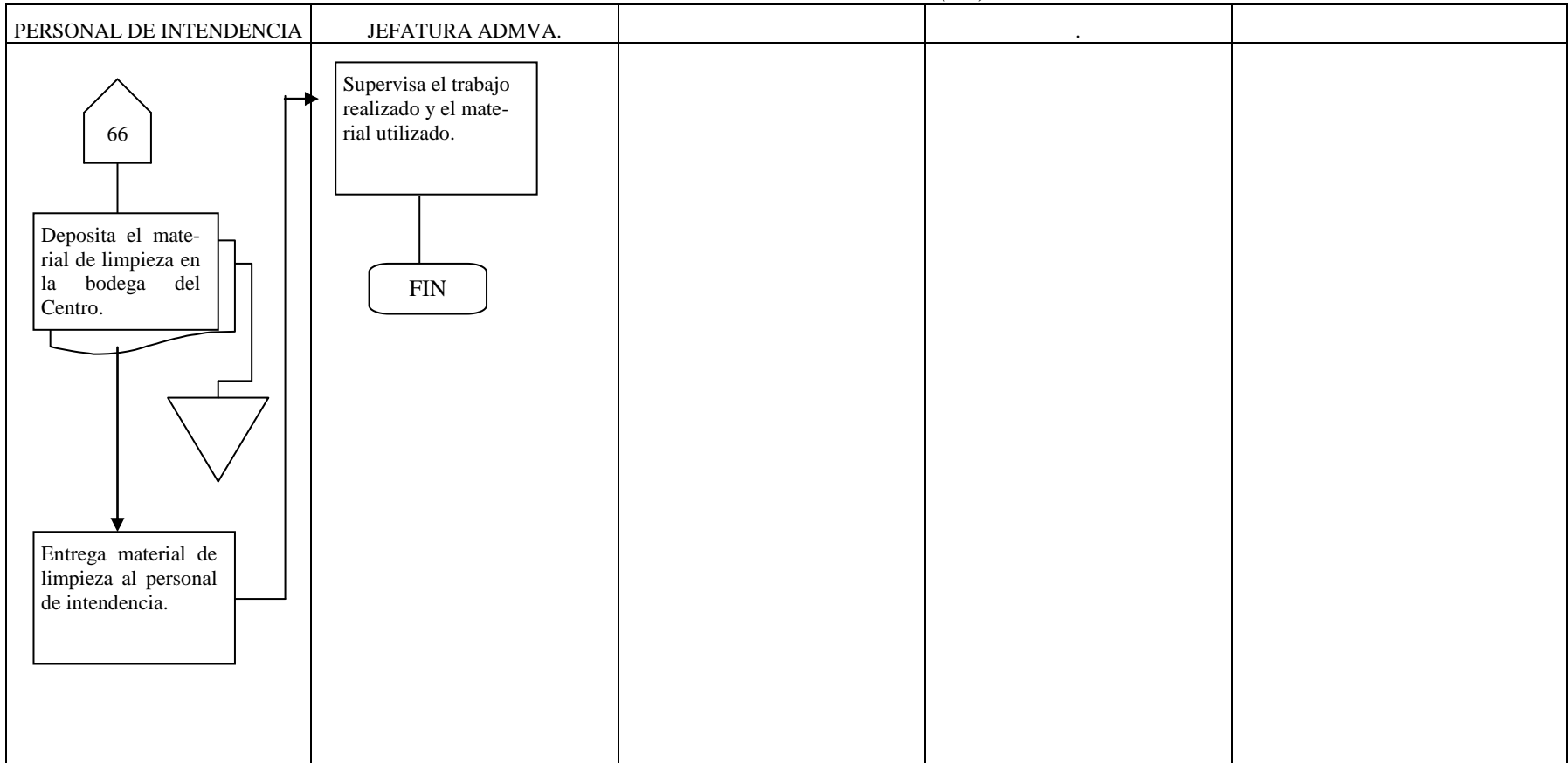




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE INTENDENCIA MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE OFICINA MODALIDAD _____

OBJETIVO

Coordinar y supervisar que el trabajo de oficina se concluya oportuna y correctamente para realización de los trámites correspondientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE OFICINA MODALIDAD _____

POLÍTICAS DE ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE OFICINA

1. Desarrollar todo tipo de actividades de oficina de manera correcta y en los tiempos establecidos.
2. Mostrar probidad y discreción en el desarrollo de las actividades propias de oficina.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE OFICINA MODALIDAD _____

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
PERSONAL DE OFICINA	1	Solicita verbalmente al encargado de la oficina administrativa el material de oficina necesario para el desarrollo de sus actividades.
OFICINA ADMINISTRATIVA	2	Recibe solicitud verbal del requerimiento de material de oficina.
	3	Gira instrucciones para que se elabore una requisición al Almacén General de la UACH en original y 5 copias donde se solicita el material de oficina.
	4	Turna la requisición al Almacén General en original y 5 copias a la jefatura del Centro para su autorización.
JEFATURA DEL CENTRO	5	Recibe requisición, revisa y firma de autorizado.
	6	Envía requisición firmada a la oficina administrativa.
OFICINA ADMINISTRATIVA	7	Recibe requisición con firma de autorización.
	8	Turna la requisición al Almacén General en original y 5 copias al Departamento Administrativo de la Subdirección de Servicios Asistenciales.
DEPARTAMENTO	9	Recibe requisición en original y 5 copias.
ADMVO. DE LA SUBD	10	Registra y proporciona número de control interno y firma el jefe administrativo de la SSA.
SERVS. ASISTS.	11	Turna requisición autorizada por el Subdirector de Servicios Asistenciales a la Oficina Administrativa del Centro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

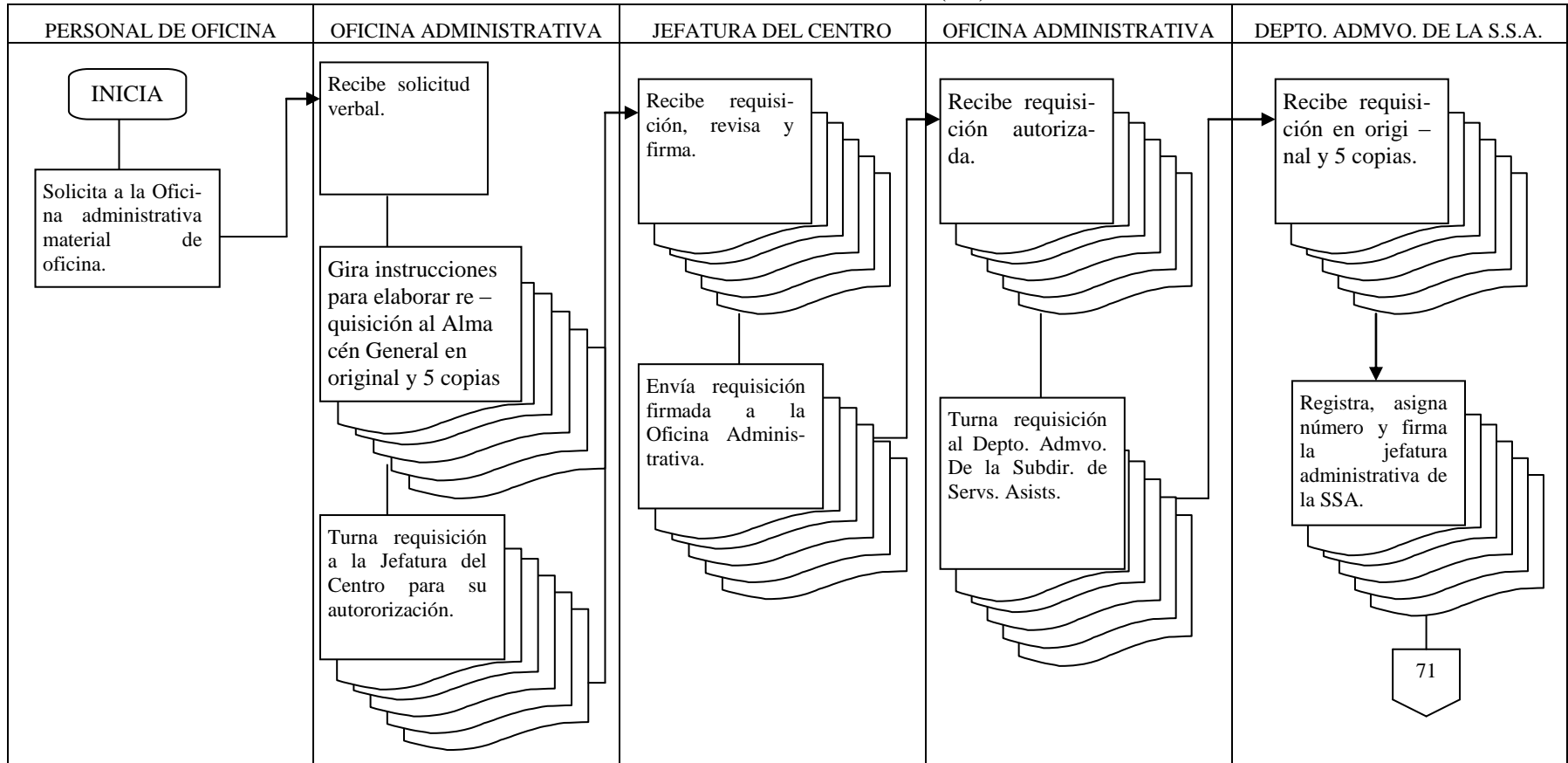
DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE OFICINA

MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

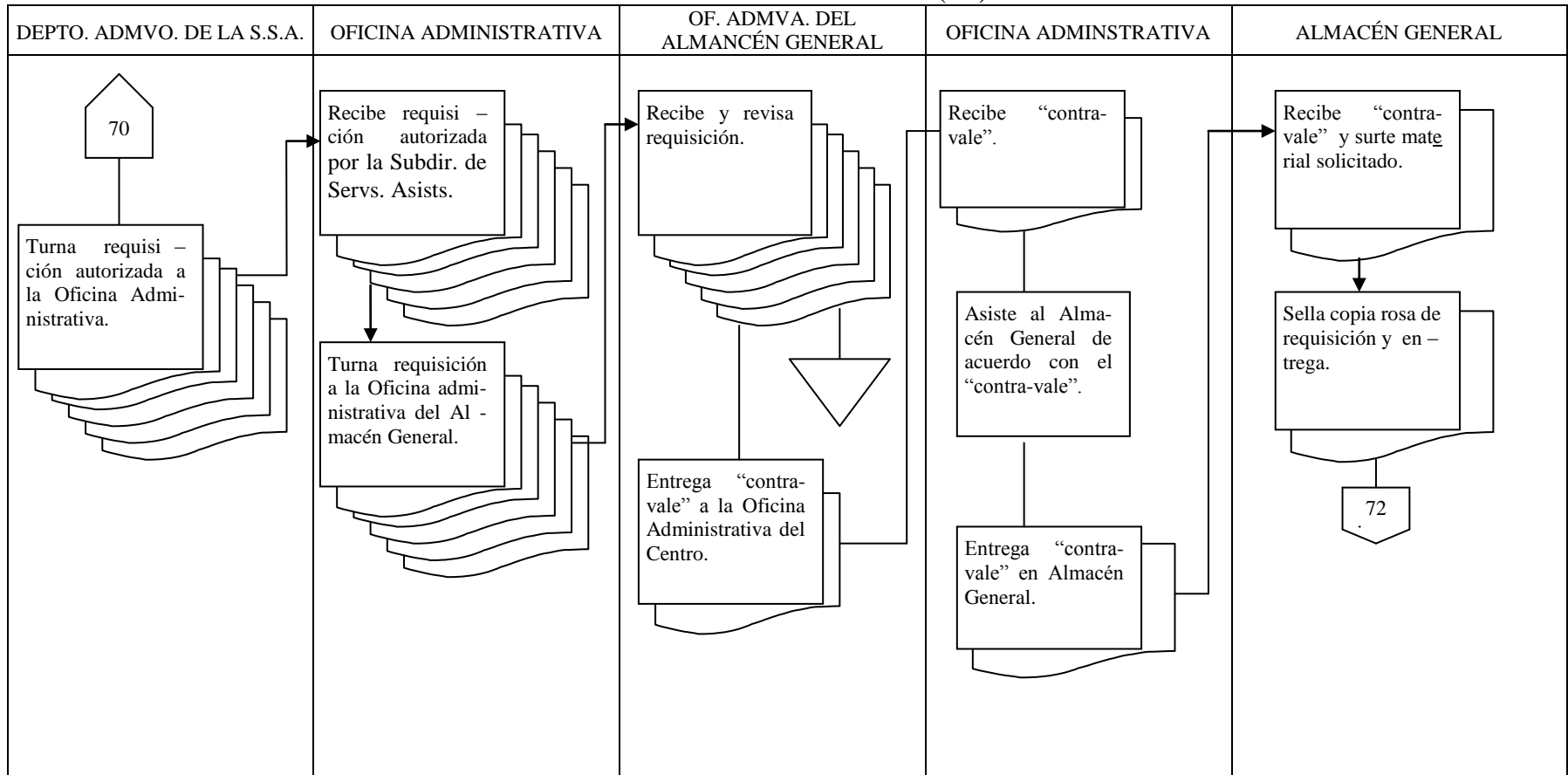
DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE OFICINA

MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





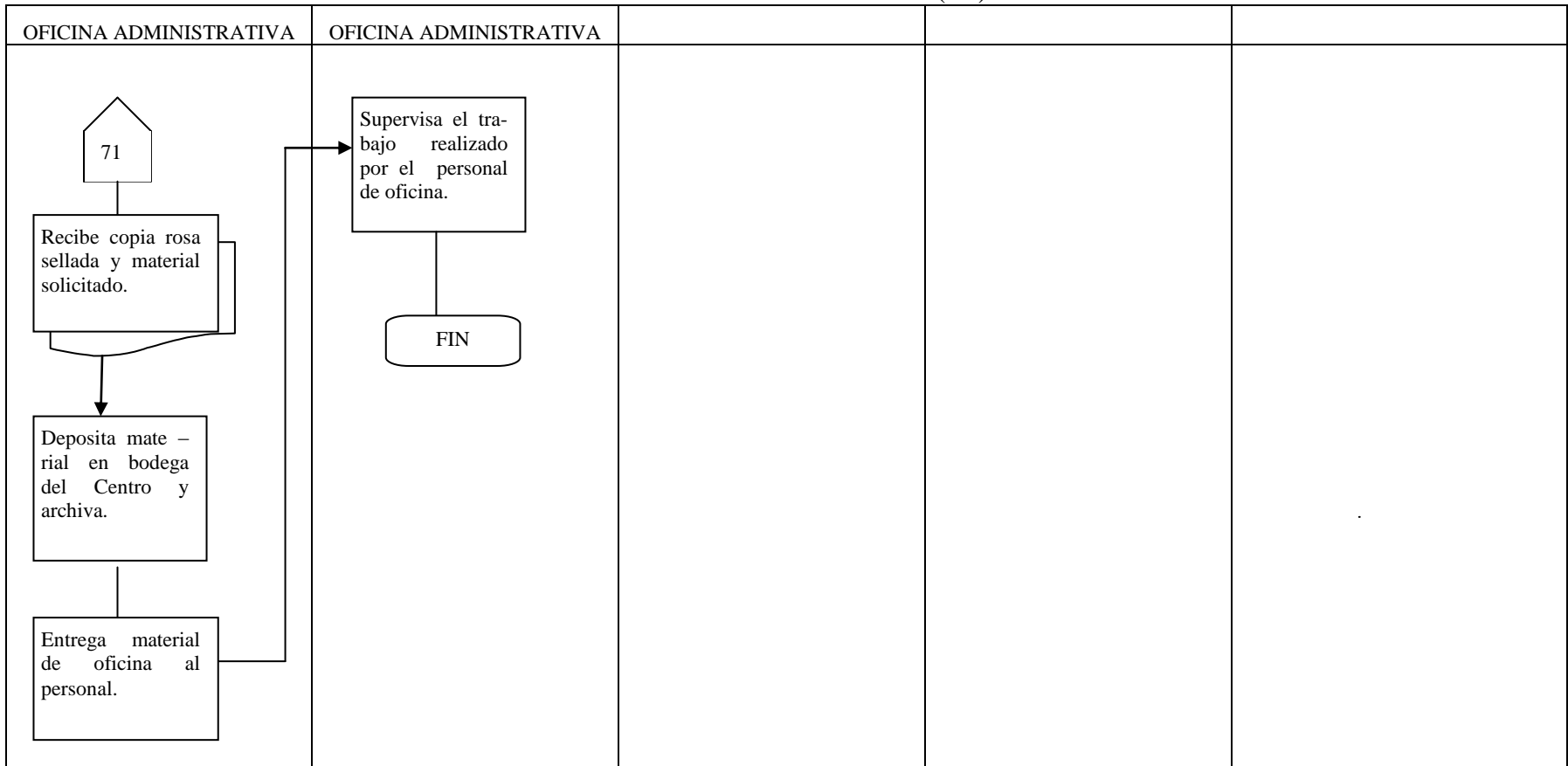
UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE OFICINA MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL

MODALIDAD _____

OBJETIVO

Mantener en adecuadas condiciones las instalaciones del Centro para su eficiente y seguro funcionamiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL MODALIDAD _____

POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO GENERAL

1. La infraestructura del Centro de Desarrollo Infantil debe reunir todas las condiciones que reglamenta la construcción de una edificación de su naturaleza.
2. En todo momento se debe procurar salvaguardar la integridad física de los menores y del personal del Departamento.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL MODALIDAD _____

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
PERSONAL DE SALAS Y ADMINISTRATIVO	1	Comunica a la oficina administrativa del Centro sobre las necesidades de adecuación o de reparación de instalaciones de su competencia.
	2	Recibe solicitud verbal de las necesidades de reparación.
OFICINA ADMINISTRATIVA	3	Determina tipo de material necesario para la adecuación o reparación.
	4	Elabora requisición al Almacén General de la UACH en original y cinco copias.
	5	Envía la requisición en original y cinco copias a la jefatura del Centro para su autorización.
	6	Recibe requisición y firma de autorización.
JEFATURA DEL CENTRO	7	Regresa requisición en original y cinco copias a la oficina administrativa.
OFICINA ADMINISTRATIVA	8	Recibe requisición en original y cinco copias autorizada.
	9	Recaba firma de la Subdirección de Servicios Asistenciales.
	10	Recibe requisición en original y cinco copias autorizada por la Subdirección de Servicios Asistenciales.
OFNA. ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN GENERAL	11	Turna requisición a la oficina administrativa del Almacén General.
	12	Recibe requisición, revisa y entrega "contra-vale" señalando fecha y hora de entrega de material solicitado.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL MODALIDAD _____

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
OFICINA ADMINISTRATIVA	13	Recibe “contra-vale” donde se señala fecha y hora de entrega del material.
	14	Entrega “contra-vale” al Almacén General.
ALMACÉN GENERAL	15	Recibe “contra-vale”.
	16	Entrega material solicitado y copia de requisición color rosa con sello de despachado.
OFICINA ADMINISTRATIVA	17	Recibe material y copia de requisición color rosa con sello de despachado.
	18	Distribuye el material al personal de mantenimiento del Centro.
	19	Supervisa que el material se utilice adecuadamente.



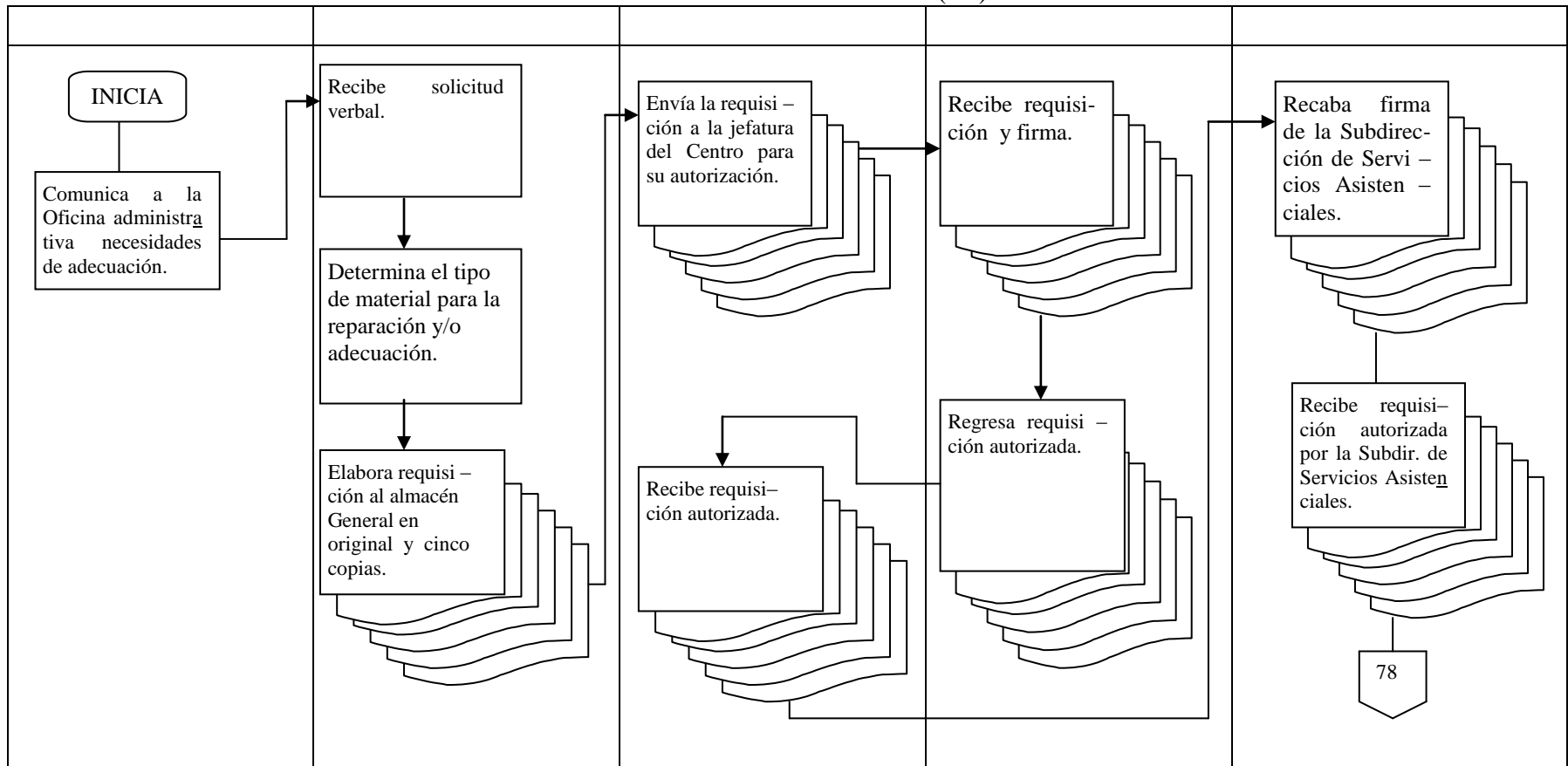
DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL

MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





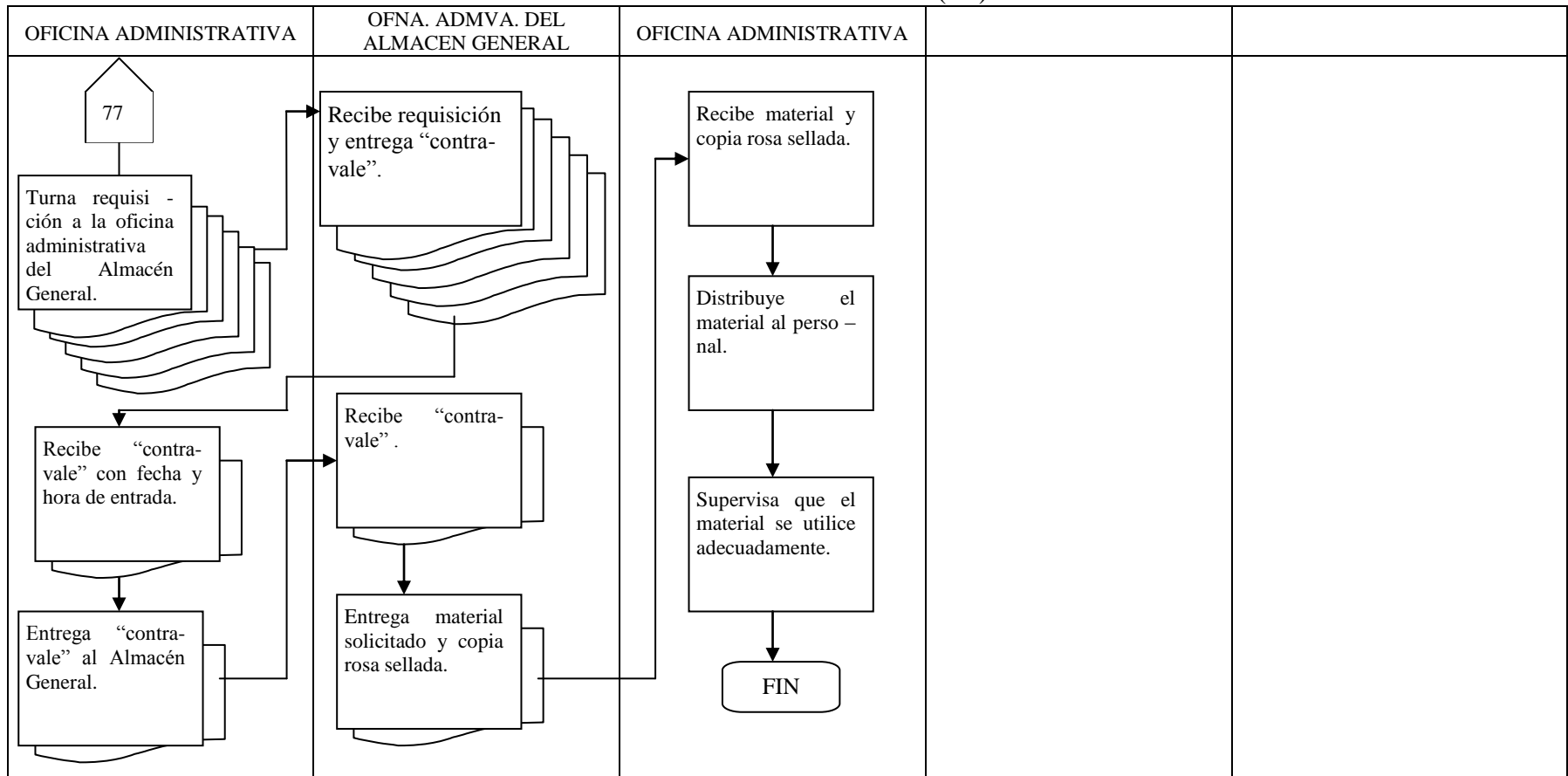
DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL

MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE GASTOS MODALIDAD _____

OBJETIVO:

Mantener un sano ejercicio de los recursos financieros asignados al Centro de Desarrollo Infantil para que cumpla con eficiencia los objetivos para los cuales fue creado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE GASTOS MODALIDAD _____

POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

1. La comprobación de facturas debe realizarse hasta la cantidad de \$ 22,000.00 más IVA para materiales y bienes, y \$33,000.00 más IVA para servicios y deben contener todos los datos del registro del causante y vigencia en la factura.
2. Las compras mayores a los montos antes señalados deben realizarse mediante pedido a la Subdirección de Recursos Materiales.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE GASTOS MODALIDAD _____

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
OFICINA PEDAGOGÍA	1	Elabora relación de material necesario para la realización de actividades en el plantel según las distintas festividades que tendrán lugar durante el ciclo escolar, así como en base a las necesidades que se vayan originando.
JEFATURA DEL CENTRO	2	Turna a la jefatura del Centro la relación de material necesario para su autorización.
	3	Recibe relación de material solicitado.
	4	Firma de autorizada de la relación del material.
OFICINA ADMINIS – TRATIVA	5	Turna la relación a la oficina administrativa para su cotización.
	6	Recibe relación y cotización del material solicitado.
JEFATURA DEL CENTRO	7	Turna a la jefatura del Centro la cotización correspondiente.
	8	Recibe cotización del material solicitado.
OFICINA ADMINIS - TRATIVA	9	Da instrucciones a la oficina administrativa para la elaboración de un memorandum dirigido a la Subdirección de Servicios Asistenciales donde solicita la cantidad de dinero necesaria para la adquisición del material mencionado.
	10	Recibe instrucción y elabora Memorándum.
	11	Turna Memorándum a la jefatura del Centro.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE GASTOS MODALIDAD _____

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
JEFATURA DEL CENTRO	12	Recibe Memorándum y firma de autorización.
	13	Turna Memorándum firmado a la oficina administrativa, para su trámite.
OFICINA ADMINIS – TRATIVA	14	Recibe Memorándum y anexa la relación del material solicitado y la cotización para entregarlo a su destinatario.
	15	Envía Memorándum, relación de material y cotización al Departamento Administrativo de la Subdirección de Servicios Asistenciales.
DEPTO. ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIR. DE SERVS. ASISTS.	16	Recibe Memorándum y sus anexos.
	17	Elabora cheque por la cantidad solicitada en base a la cotización.
	18	Turna cheque al Subdirector de Servicios Asistenciales para su autorización.
SUBDIR. DE SERVS. ASISTENCIALES	19	Recibe cheque y revisa.
	20	Firma de autorización y turna el cheque al Departamento Administrativo.
DEPTO. ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIR. DE SERVS. ASISTS.	21	Recibe cheque autorizado.
	22	Entrega a la jefatura del Centro el cheque autorizado.
JEFATURA DEL CENTRO	23	Recibe cheque autorizado.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE GASTOS MODALIDAD _____

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
OFICINA ADMINISTRATIVA	24	Entrega cheque a la oficina administrativa para depósito en cuenta mancomunada del Departamento
	25	Recibe el cheque y deposita en cuenta mancomunada del Departamento
	26	Elabora cheque de cuenta del Departamento y cambia previa autorización de la jefatura del Centro.
		Cambia el cheque y compra los materiales contenidos en la relación solicitando las notas y/o facturas correspondientes.
	27	Entrega la mercancía a la oficina de pedagogía que solicitó el material.
	28	Reúne notas y/o facturas que amparan las compras.
	29	Turna notas y/o facturas a la jefatura del Centro para su firma.
JEFATURA DEL CENTRO	30	Recibe notas y/o facturas.
	31	Firma todas y cada una de las notas y/o facturas y las turna a la oficina administrativa.
OFICINA ADMINIS – TRATIVA	32	Recibe notas y/o facturas firmadas y coloca en cada una los datos siguientes: número de cheque, uso de las mercancías y número de proyecto a que corresponde el Centro.
	33	Saca cuatro fotocopias de cada nota y/o factura.
	34	Recaba el Vo. Bo. Del Departamento de Inventarios de la Subdirección de Recursos Materiales y/o del Almacén General de UCh..
	35	Envía notas y/o facturas al Departamento de Inventarios y/o al Almacén General de la UCh.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE GASTOS MODALIDAD _____

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y/O ALMACÉN GENERAL	36	Recibe notas y/o facturas.
	37	Proporciona el Vo. Bo. en una copia de cada una de las notas y/o facturas y las envía a la oficina administrativa del Centro.
OFICINA ADMINIS – TRATIVA.	38	Recibe copias de cada nota y/o factura con el Vo. Bo. del Departamento de Inventarios.
	39	Recaba Vo. Bo. de no existencia de Almacén General de la U. A.CH.
ALMACÉN GENERAL	40	Proporciona el Vo. Bo. en el original de cada nota y/o factura y se queda con una copia de cada una de ellas y envía a la oficina administrativa del Centro.
OFICINA ADMINIS – TRATIVA.	41	Recibe original de notas y/o facturas con el Vo. Bo. de no existencia del Almacén General.
	42	Envía original y dos copias de notas y/o facturas al Departamento administrativo de la Subdirección de Servicios Asistenciales.
DEPTO. ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCION DE SERVS. ASISTENCIALES	43	Recibe original y 2 copias de las notas y/o facturas.
	44	Firma de recibido en la copia restante de cada nota y/o factura que regresa a la oficina administrativa del Centro.
OFICINA ADMINIS – TRATIVA	45	Recibe copia de cada nota y/o factura con firma de recibido por el Departamento Administrativo de la Subdirección de Servicios Asistenciales.
	46	Archiva en registros internos las copias firmadas de recibido.



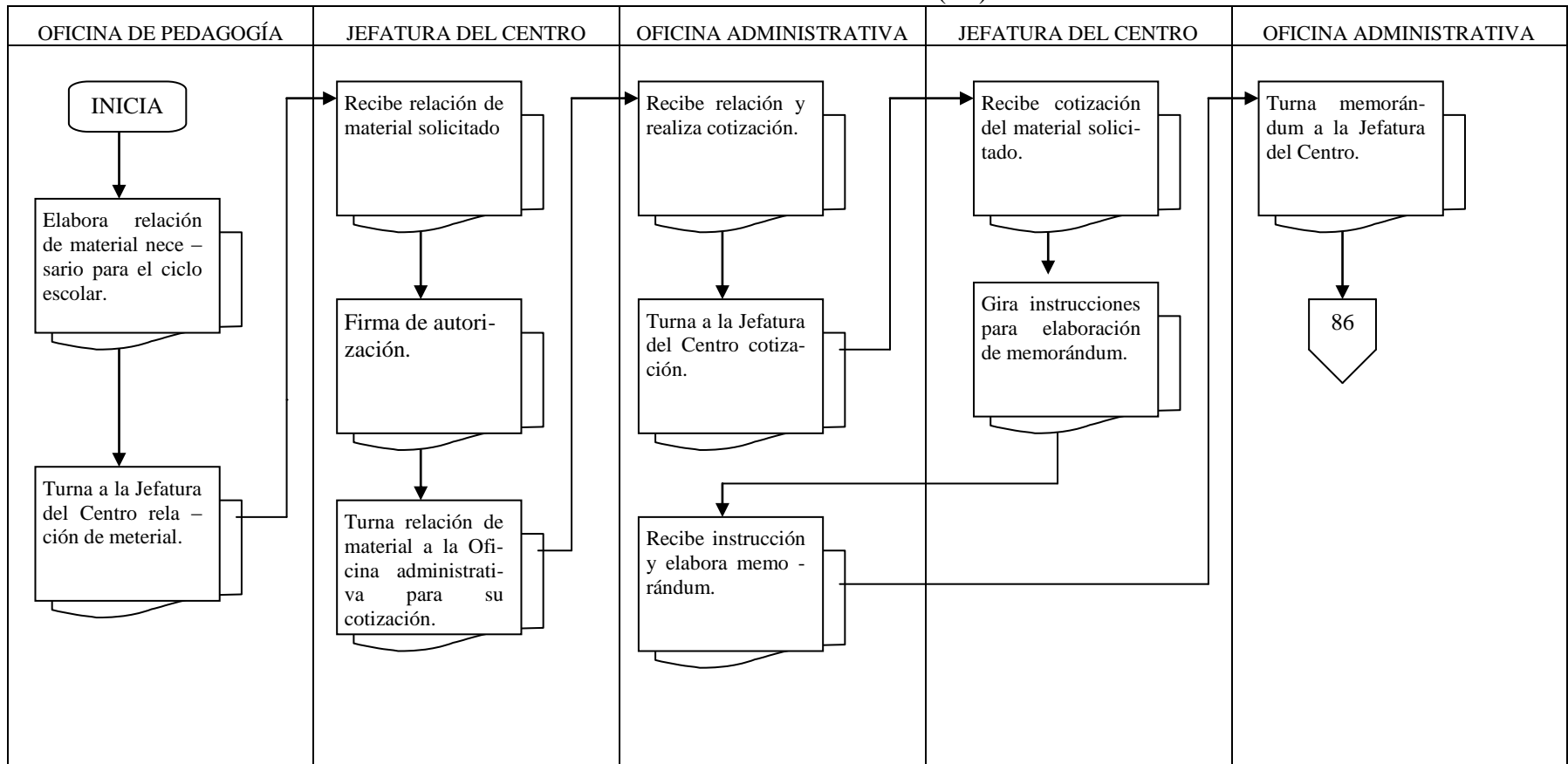
DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE GASTOS

MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)



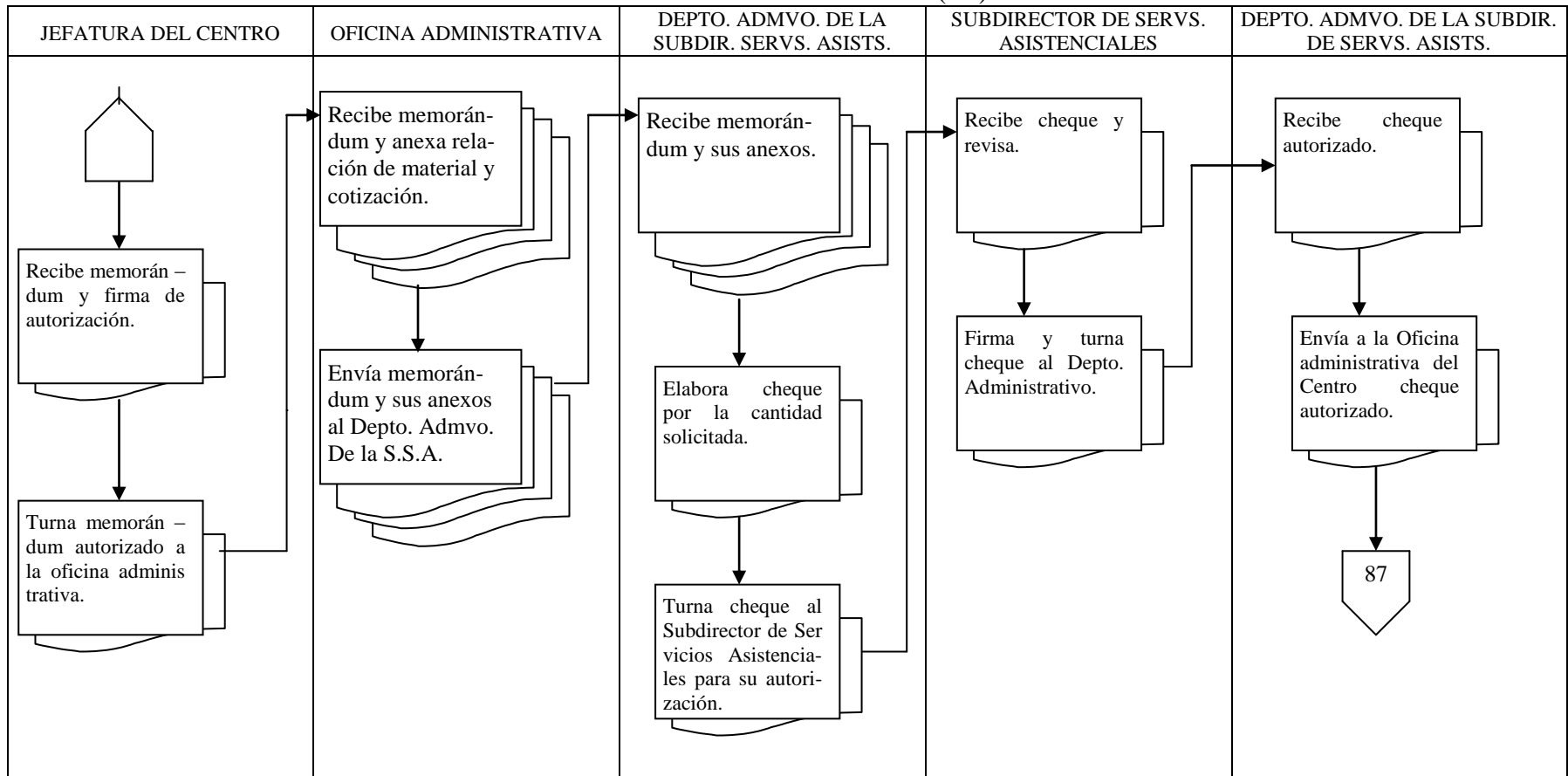


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE GASTOS

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)



87

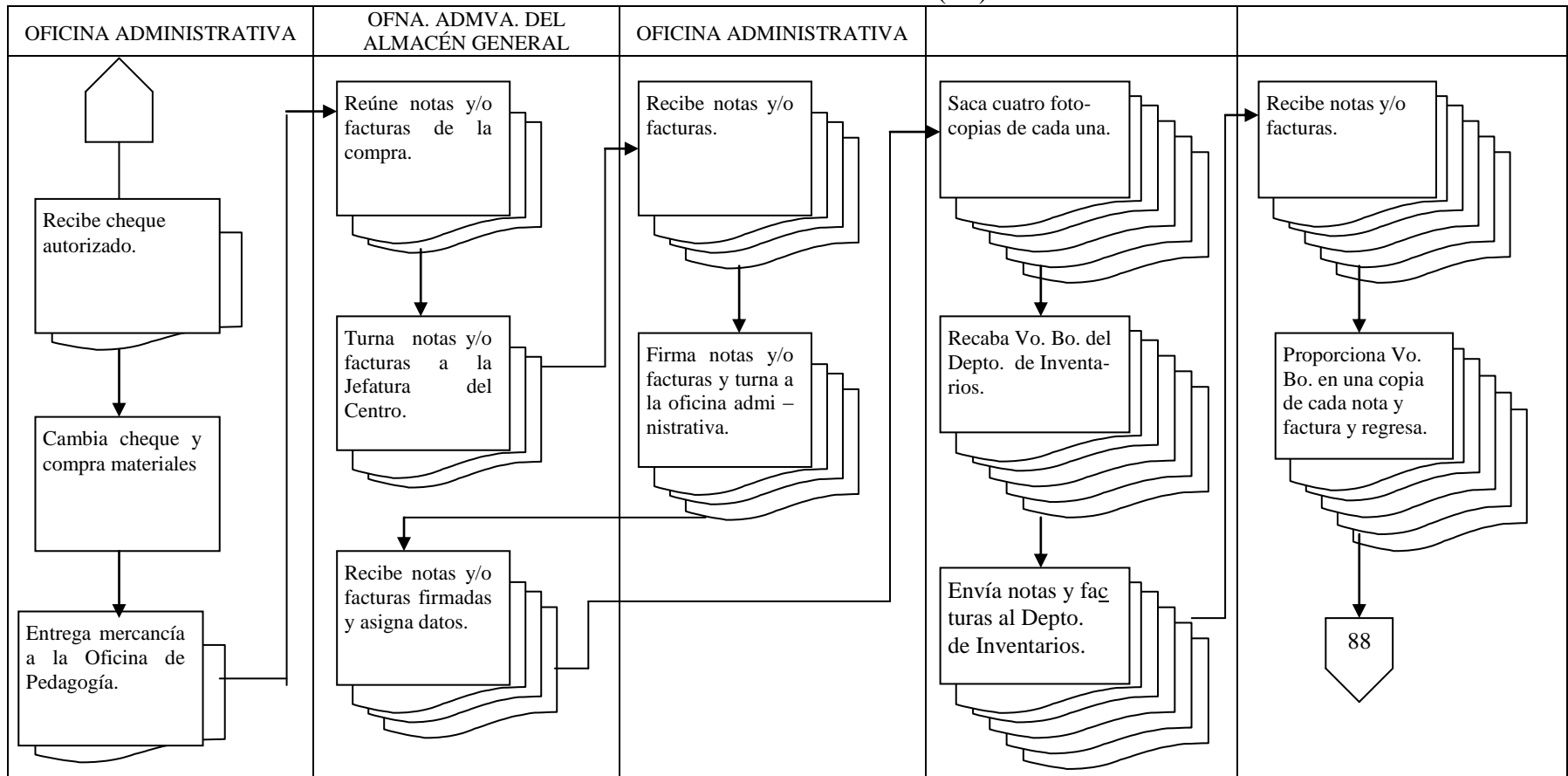


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE GASTOS

ÁREA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
 MODALIDAD _____

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD(ES)





UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

A N E X O S

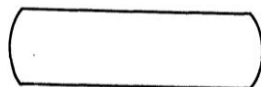


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

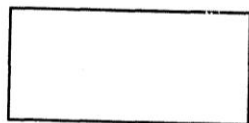
S I M B O L O G Í A

CODIGO ANSI

(American National Standart Institute)



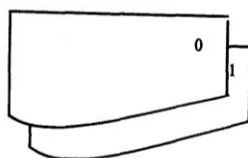
Inicio o fin del Procedimiento



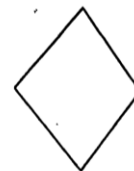
Representa cualquier actividad que se desarrolla en el procedimiento.



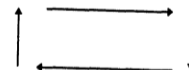
Documento original.



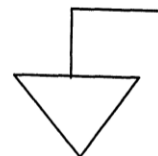
Documento original y una copia
Documento original



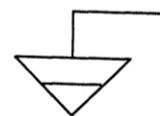
Indica toma de decisión. Indica el momento del procedimiento en donde se debe de tomar una decisión entre dos opciones.



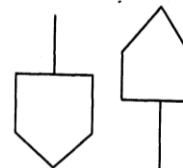
Indica el flujo del documento, o del procedimiento.



Archivo de documento.



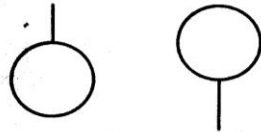
Archivo de documentos temporal.



Conector de Páginas.



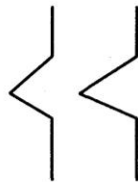
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL



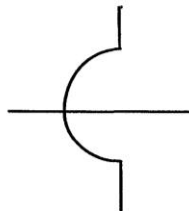
Conector de Procedimiento.



Interruptor Temporal y Continua (línea de comunicación).



Unión de documentos.



Cruce de trayectoria de documento.



G L O S A R I O D E T É R M I N O S

ATENCIÓN ESPECIALIZADA.- Canalización a un área específica de un sujeto que tiene requerimientos de ésta.

CARTILLA DE VACUNACIÓN.- Documento oficial expedido por la Secretaría de Salud donde se registran las vacunas aplicadas al menor.

CERTIFICADO DE NACIMIENTO.- Documento oficial expedido por el hospital o partera certificada que hace constar datos de la madre y del menor al momento del nacimiento y que sirve como documento base para obtener el acta de nacimiento correspondiente. También se conoce a este documento como Certificado Único de Alumbramiento.

COMISIÓN TRIPARTITA.-Organismo que analiza y evalúa casos no previstos en el Reglamento del CDI y que está conformada por una parte institucional representada por el Jefe del departamento del CDI, y las dos partes sindicales de la UACH, el STAUACH y el STUACH, investidos por sus correspondientes representantes de Previsión Social. Esta comisión será la encargada de actualizar y hacer las modificaciones correspondientes al reglamento del CDI.

CURP.- Siglas de la Clave Única de Registro de Población. Documento expedido por la Secretaría de Gobernación que contiene letras y números específicos de cada habitante mexicano registrado.

DESARROLLO AFECTIVO SOCIAL.- Es la adaptación que el niño tiene a su medio ambiente (familia, escuela y comunidad en general), así como en especial la relación afectiva que logra con las personas que lo rodean.

DESARROLLO INTEGRAL.-Es un proceso dinámico en donde intervienen en forma permanente una serie de acciones recíprocas que van sucediendo una tras otra con un aumento cualitativo y cuantitativo de las partes del cuerpo, de las funciones intelectuales y de la capacidad afectiva, para la aparición y expansión de las capacidades del individuo propiciando una afinidad progresivamente mayor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

DIAGNÓSTICO.-Conjunto de signos y síntomas que conforman una enfermedad en un individuo o población.

ESTUDIOS CLÍNICOS.- Procedimientos necesarios para recabar información acerca del desarrollo y evaluación del niño que se apoya en instrumentos técnicos cuando se sospeche la presencia de una alteración.

FILTRO.-Área de recepción en el Centro de Desarrollo Infantil donde se realiza revisión de temperatura, garganta, semblante, condiciones generales, aseo personal del menor y en casos necesarios exploración médica. Es el primer contacto diario del niño al ingresar al Centro.

GRAVIDEZ.- Periodo en que la mujer gesta a su hijo en su vientre. Este periodo consta de nueve meses.

GUARDERÍA.-Establecimiento que acoge a los niños pequeños y que brinda servicio asistencial y pedagógico. El servicio prestado por las guarderías puede contemplar al nivel de Educación Inicial (cuarenta y cinco días de nacido a tres años de edad aproximadamente) o puede complementarse con el nivel de Educación Preescolar (de tres a seis años de edad aproximadamente).

JUNTAS INTERDISCIPLINARIAS.-Reuniones de carácter técnico que se llevan a cabo con las diferentes áreas que forman parte de la estructura orgánica del Centro.

KARDEX.- Tarjetas con información básica del menor y sus padres y que se resguarda en el área de trabajo social y en el área médica del CDI.

LACTANTES.-Periodo en la vida de un infante donde la leche juega un papel muy importante en su desarrollo nutricional. Después de los cuatro o cinco meses de edad a su alimentación se le aportan ciertos suplementos alimenticios (alimentación complementaria).En las guarderías la sección de Lactantes comprende a los bebés entre los cuarenta y cinco días de nacidos hasta los 18 meses aproximadamente.



MATERNAL.-Sección de la guardería que admite a alumnos de uno y otro sexo hasta los tres años de edad. Posterior a al periodo maternal (de los dos a tres años de edad aproximadamente) los alumnos acceden al nivel de Educación Preescolar.

PARTOGRAMA.-El Partograma constituye un recurso práctico para evaluar el progreso del trabajo de parto de un caso individual. Marca un límite extremo (percentilo 10) de la evolución de la dilatación cervical en función del tiempo, pero también la frecuencia cardíaca fetal, el moldeamiento y descenso de la cabeza fetal, las contracciones, las características del líquido amniótico y los signos vitales de la parturienta. Permite alertar precozmente ante aquellos casos que insinúan un enlentecimiento del trabajo de parto. Evita el uso innecesario de maniobras y medicamentos ya que supone evaluación y eventual conducta activa cuando el registro efectuado traspasó la línea de alerta. Brinda tiempo suficiente para corregir la anomalía en el propio lugar o para referirla a un centro de mayor complejidad. Por todas estas razones debe realizarse en forma simultánea con lo que está sucediendo y no reconstruirlo al finalizar el parto.

PAT.- Siglas del Programa Anual de Trabajo y que se deriva del PETE. Es el documento que establece y describe las metas y acciones, los recursos y apoyos requeridos, así como una estimación del costo de las acciones, tiempos y responsables, en correspondencia con el PETE, encaminadas a mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes y las condiciones de la escuela. El PAT establece sus metas y estrategias durante cada ciclo escolar. El PETE se conforma por 5 PAT.

PETE.- Siglas del Plan Estratégico de Transformación Escolar que deriva del Programa Escuelas de Calidad y que sintetiza los resultados de un proceso sistemático de autoevaluación y planeación a mediano plazo (cinco años) para intervenir en la mejora de la gestión de la escuela, realizada por la directora, los docentes y los miembros de la comunidad de la que forma parte la escuela.

PREESCOLAR –Nivel Educativo que forma parte de la Educación Básica obligatoria en México y que contempla a los niños de tres a seis años de edad aproximadamente.



PROCEDIMIENTO.-Información metódica, pasos y operaciones que deben seguir para realizar las funciones de una Dependencia o entidad. En ellos se describen los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación.

PROGRAMAS PEDAGÓGICOS.- Son el conjunto de contenidos, propósitos y sugerencias de experiencias de aprendizaje y procedimientos de evaluación, organización lógica, psicológica y pedagógicamente referidos a un área o asignatura de un plan de estudios a desarrollarse en el transcurso de un periodo escolar.

SEP.- Siglas de la Secretaría de Educación Pública, organismo encargado de normar, vigilar y coordinar la Educación Básica en México.

SERVICIO ASISTENCIAL.- Prestación que se brinda a una parte que requiera de un beneficio específico.

SERVICIO PEDAGÓGICO.-Proporcionar estimulación escolarizada acorde y basada en programas elaborados a la edad cronológica del niño.

SOMATOMETRÍA.- es el registro de la medición y comparación de las formas anatómicas.Es primordial al inicio y seguimiento del ingreso del menor partir de datos exactos en cuanto a peso y medidas corporales para poder establecer metas realistas y realizar una evaluación del desarrollo.

VALORACIONES.- Conjunto de procedimientos que permiten apreciar el logro de los resultados en relación con objetivos previamente establecidos.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

B I B L I O G R A F Í A

Enciclopedia de las Ciencias de la Educación. Aula Santillana. México, 2005.

Enciclopedia Familiar de la Medicina y la Salud. H.S. Stuttman Co., Inc. Editores, New York. 1990.

SEP. Manual para el usuario del PETE electrónico. México, 2009.

SEP. Programa de Educación Inicial. México 1992.

SEP. Programa de Educación Preescolar 2004. México D.F, 2004

STUACH. Contrato Colectivo de Trabajo. Imprenta universitaria dela UACH. 2010.

UACH. Manual de Organización del Departamento del Centro de Desarrollo Infantil. Unidad de Planeación Organización y Métodos.
Septiembre 2007.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

UACH. Reglamento para el ingreso y permanencia de menores y lineamientos que deberán cumplir los padres derechohabientes del Centro de Desarrollo Infantil Chapingo. Chapingo, marzo 2006.

UPOM-UACH. Guía Técnica para la Elaboración de los Manuales de Organización General y específicos.