



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

DICIEMBRE DE 2005



ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| AUTORIZACIONES..... | 3 |
| OBJETIVOS, ALCANCE Y DEFINICIONES..... | 4 |
| I. POLÍTICAS GENERALES..... | 6 |
| II. PROCESOS | |
| REGISTRO DE INGRESO AL CENDI | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 8 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 12 |
| PROCESO DE PAGO | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 13 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 15 |
| ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PADRE DE FAMILIA | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 16 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 18 |
| BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 19 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 20 |
| FILTRO EN LA HORA DE ENTRADA | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 21 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 23 |
| ENTREGA DEL MENOR A SUS PADRES | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 24 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 26 |
| DETECCIÓN DE ENFERMEDADES DESPUES DEL FILTRO | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 27 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 28 |
| PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 29 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 31 |
| PREPARACIÓN DE ALIMENTOS | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 32 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 33 |
| ATENCIÓN DE ACCIDENTES | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 34 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 36 |



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hojas:

MPPCENDI-01

Diciembre de 2005

0

83

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

Página

PASEO DE USUARIOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CENDI

| | |
|-------------------------------|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 37 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 38 |

ANEXOS

| | |
|---|----|
| CENDI-A1 "DOCUMENTO INFORMATIVO PARA INGRESO AL CENDI"..... | 40 |
| CENDI-A2 "SOLICITUD DE INGRESO"..... | 41 |
| CENDI-A3 "ESTUDIO SOCIOECONÓMICO..... | 42 |
| CENDI-A4 "ENTREVISTA INICIAL AL PADRE DE FAMILIA EN EL ÁREA DE PSICOLOGÍA"..... | 49 |
| CENDI-A5 "HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA (ENTREVISTA DE NUEVO INGRESO)"..... | 52 |
| CENDI-A6 "ALTA DEL USUARIO EN EL REGISTRO DEL DIF"..... | 56 |
| CENDI-A7 "CARTA DE ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL CENDI"..... | 57 |
| CENDI-A8 "RECIBO DE PAGO"..... | 58 |
| CENDI-A9 "ACEPTACIÓN DE LA CUOTA MENSUAL"..... | 59 |
| CENDI-A10 "ACEPTACIÓN DE APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS Y TRASLADOS"..... | 60 |
| CENDI-A11 "CREDENCIAL PARA USUARIOS DEL CENDI"..... | 61 |
| CENDI-A12 "PASE DE ENTRADA"..... | 62 |
| CENDI-A13 "ACTUALIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA RECOGER AL MENOR"..... | 63 |
| CENDI-A14 "ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES"..... | 64 |
| CENDI-A15 "ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO"..... | 65 |
| CENDI-A16 "AVISO DE CAMBIO DE TRABAJO DEL PADRE DE FAMILIA"..... | 68 |
| CENDI-A17 "AVISO DE CAMBIO DE DOMICILIO"..... | 69 |
| CENDI-A18 "CITATORIO"..... | 70 |
| CENDI-A19 "FICHA DE ENTREVISTA PSICOLOGÍA ADICIONAL"..... | 71 |
| CENDI-A20 "NOTIFICACIÓN DE BAJA DEL REGISTRO DEL MENOR"..... | 72 |
| CENDI-A21 "REPORTE DE LESIONES DETECTADAS EN EL FILTRO DE ENTRADA"..... | 73 |
| CENDI-A22 "SEGUIMIENTO DE HIGIENE A LOS MENORES DE LOS CENDI"..... | 74 |
| CENDI-A23 "REPORTE DE CONSULTAS MÉDICAS DEL CENDI"..... | 75 |
| CENDI-A24 "SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL MENOR (FORMATO DENVER II)"..... | 76 |
| CENDI-A25 "SEGUIMIENTO DE CRECIMIENTO FÍSICO EN NIÑAS (PESO POR ESTATURA)".. | 78 |
| CENDI-A26 "SEGUIMIENTO DE CRECIMIENTO FÍSICO EN NIÑOS (PESO POR ESTATURA)... | 80 |
| CENDI-A27 "MENORES CON DIETA REGULADA POR EL PADRE DE FAMILIA" .. | 82 |
| CENDI-A28 "REPORTE DE ACCIDENTES DENTRO DEL CENDI"..... | 83 |

Manual de Políticas y Procesos



No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

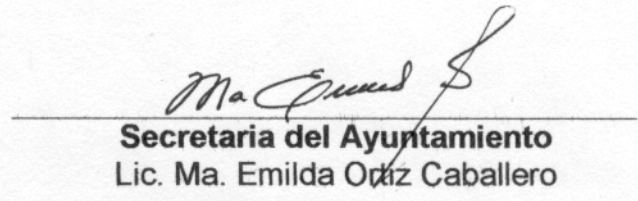
3

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

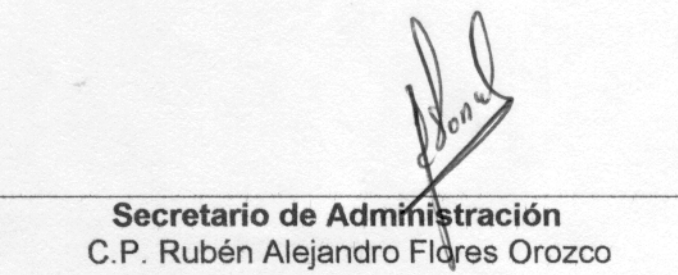
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



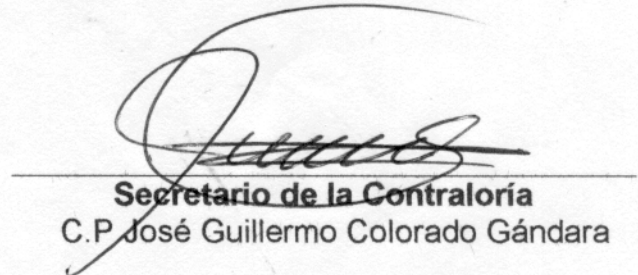
Presidente Municipal
Ing. Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón



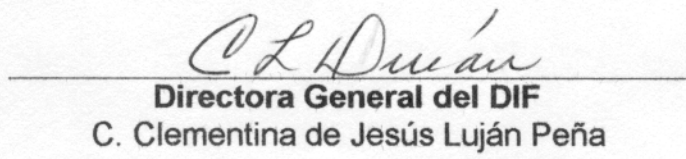
Secretaria del Ayuntamiento
Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero



Secretario de Administración
C.P. Rubén Alejandro Flores Orozco



Secretario de la Contraloría
C.P. José Guillermo Colorado Gándara



Directora General del DIF
C. Clementina de Jesús Luján Peña





Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

4

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

OBJETIVO GENERAL

Establecer los Procesos y las Políticas bajo las cuales se sustenta la operación de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Guarderías, así como señalar al personal involucrado en la ejecución de las mismas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente en cada una de las guarderías adscritas a esta Dirección.

La Secretaría de Contraloría en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 23 fracción IX, 33 y 35 fracción I punto 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículos 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal elaboró en conjunto con la Dirección de Guarderías del DIF el presente Manual de Políticas y Procesos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Guarderías en los servicios que se ofrecen a los Usuarios en forma oportuna.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso a la Dirección de Guarderías.
- Eficientar administrativamente las actividades que se llevan a cabo en la Dirección.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Servidores Públicos Municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indiquen.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

CENDI: Centro de Desarrollo Infantil

Guardería: CENDI

Menor o Usuario: Se refiere a los niños o niñas que reciben el servicio de guardería, preescolar o rehabilitación en los centros CENDI del Municipio de San Pedro Garza García

Centro de Emergencias: Centro de Emergencias del Municipio de San Pedro

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

5

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

Vacante: Lugar o espacio dentro de las Instalaciones del CENDI que permanece libre sin que algún menor lo ocupe.

Candidato: Persona que aspira a ocupar una vacante

Baja: Suspensión temporal o definitiva del servicio que brinda el CENDI a las madres trabajadoras de la comunidad.

Estudio Socioeconómico: Investigación desarrollada por personal del DIF, ya sea a través de la aplicación de cuestionarios o por visitas directas al domicilio de las personas, con la finalidad de detectar o comprobar las condiciones de vida social y / o económicas de una familia en su conjunto.

Compromiso: Obligación contraída o palabra empeñada para realizar alguna actividad o ajustarse a un cambio.

Enfermedad contagiosa: Enfermedad que se transmite con facilidad y que puede causar una epidemia si no se aísla al paciente para su atención.

Contenedor rotulado: Caja de plástico o cartón con un señalamiento escrito por medio del cual se distingue su contenido.

Perecederos: Alimentos de poca duración y que para su conservación es necesario mantenerlos en refrigeración.

Accidente grave: Heridas o lesiones causadas de manera involuntaria y que ameritan la atención de Servicio Hospitalario.

Encargado de Sala: Se refiere a los puestos de Encargado de Lactantes, Encargado de Maternos o Educador.

Personal Filtro de Entrada: Es el personal del CENDI que se asigna para recibir a los usuarios a la hora de entrada y entre los cuales pueden estar la Secretaria, el enfermero, y algunas niñeras asignadas. Y que para efectos de comunicaciones o notificaciones especiales a este personal se tomara en cuenta como responsable directo al puesto de Secretaria o en su defecto al Enfermero.

Padre de Familia: Se entenderá como padre de familia a aquel que tiene la patria potestad del menor y entre los cuales se pueden contemplar al padre o la madre natural, al padre o la madre legal debido a una adopción o bien a aquel que en sus momento funge como tutor del menor.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contratoría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

6

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

I. POLÍTICAS GENERALES

1. Los CENDI I, II y V proporcionará el servicio de guardería y de educación preescolar a los hijos de madres trabajadoras de 45 días de nacidos a 5 años de edad que vivan en el Municipio de San Pedro, y que no estén afiliados al I.M.S.S.
2. El CENDI IV proporcionará el servicio de guardería para hijos de madres trabajadoras que vivan en el Municipio de San Pedro de 43 días de nacidos a 4 años de edad, y que estén incorporados al I.M.S.S.
3. El CENDI III proporcionará el servicio de guardería y de terapia física, acuática, lenguaje, ocupacional y psicológica para niños y niñas con discapacidad y que sean hijos de madres trabajadoras que vivan en el Municipio de San Pedro.
4. Sólo se proporcionarán los servicios de los CENDI del DIF, a los hijos de las mujeres trabajadoras del Municipio de San Pedro Garza García N.L que cumplan con los requisitos de edad establecidos en el presente manual.
5. Se deberá proporcionar atención médica preventiva a los usuarios.
6. El personal médico deberá realizar un filtro de salud diariamente durante la entrada de los usuarios al CENDI y reportar los casos pendientes atendidos durante el mismo.
7. El servicio de asistencia médica será exclusivo para los usuarios de los CENDI, el personal que en su caso necesite los servicios de asistencia médica deberá acudir a la clínica del Servicio Médico que para tal fin cuenta el Municipio de San Pedro Garza García.
8. Se deberá proporcionar la alimentación adecuada a todos los usuarios del servicio, en el lugar y la hora acostumbrada en cada uno de los Centros CENDI.
9. Los alimentos deberán prepararse de acuerdo a las indicaciones hechas por el Coordinador de el CENDI y considerando las especificaciones del Nutriólogo, Director de Guarderías o el Médico.
10. Los Insumos alimenticios y los alimentos preparados serán de uso exclusivo de los usuarios del servicio.
11. El personal de los CENDI deberá presentarse a trabajar con el uniforme establecido.
12. Todo el personal del CENDI que tenga a su cargo la atención directa de los usuarios deberá tener conocimiento de primeros auxilios.
13. Para el caso del CENDI V, el perfil del Coordinador deberá contar con la profesión de Trabajador Social debido a la logística de atención que en su caso amerita este Centro.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

7

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

14. En cada instalación del CENDI deberá estar publicado de manera visible el horario de atención para solicitar información.
15. El horario de servicio del CENDI será de: 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
16. El horario de recepción y salida de los menores será:
 - ⇒ De recepción 7:30 a 8:30 a.m. y
 - ⇒ Salida a partir de las 12:30 p.m. hasta las 4:30 p.m
17. El pago por los servicios del CENDI será de acuerdo al estudio socioeconómico que para el efecto realice el Trabajador Social adscrito a esta Dirección.
18. El periodo vacacional del personal del CENDI deberá corresponder a 2 periodos vacacionales al año, en Semana Santa y en Diciembre con un periodo de 10 días hábiles cada uno.
19. La documentación que se le solicitará al padre de familia para el ingreso de su hijo al CENDI será:
 - ⇒ Del Solicitante (usuario).
 - Copia fotostática del acta de nacimiento.
 - Copia fotostática de la cartilla de vacunación.
 - Copia fotostática del CURP.
 - Exámenes Médicos (Cultivo Faríngeo y Coproseriado).
 - 2 Fotografías.
 - ⇒ De los Padres.
 - Cartas de trabajo de ambos padres (en donde se mencione el horario, el salario mensual, el periodo vacaciones, los días de asueto, el puesto, la antigüedad, el domicilio de la empresa. Esta carta deberá estar firmada y sellada por la empresa).
 - Copia fotostático del comprobante de pago (de ambos padres).
 - 2 fotografías del Padre
 - 2 Fotografías de la Madre
 - 2 Fotografías de la persona autorizada para recoger al menor.
20. Los artículos que deberá llevar consigo el menor serán aquellos que se marcan en el Reglamento Interno para la Prestación de Servicios de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) del DIF de San Pedro Garza García, N.L.
21. Toda solicitud se deberá cancelar al detectarse falsedad en los datos.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría



II. PROCESOS

PROCESO CENDI-01

REGISTRO DE INGRESO AL CENDI

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PADRE DE FAMILIA

1. Acude a las Instalaciones del CENDI más cercano a solicitar información.

“En las instalaciones del CENDI deberá estar desplegado de manera visible el horario de atención para información, esto para evitar el proceso natural de distracción en lo momentos claves del servicio, los cuales son durante el proceso de entrada – Filtro - y - el proceso de Salida - Entrega del menor -”.

COORDINACIÓN DEL CENDI -Trabajador Social

2. Ofrece información y entrega documentos informativos al Padre de Familia. (ANEXO CENDI - A1)

“El Trabajador Social deberá atender a las personas que acudan a solicitar información en el horario establecido para tal caso, el cual proporcionara en forma verbal y escrita los requisitos que se tienen que cumplir para entrar al Centro.”

PADRE DE FAMILIA

3. Solicita al Trabajador Social el ingreso de su hijo al CENDI.

COORDINACIÓN DEL CENDI -Trabajador Social

4. Pregunta al Padre de Familia sobre la edad del menor y si cuentan o no con seguro social.

CUENTAN CON SEGURO SOCIAL (IMSS) Y EL MENOR TIENE MENOS DE CUATRO AÑOS DE EDAD

5. Canaliza al Padre de Familia al CENDI IV el cual brinda el servicio de guardería a los derechohabientes del IMSS.

CUENTAN CON SEGURO SOCIAL (IMSS) Y EL MENOR TIENE MÁS DE CUATRO AÑOS DE EDAD

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

9

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

NO CUENTAN CON SEGURO SOCIAL (IMSS)

6. Entrega la solicitud de ingreso al Padre de Familia para que la llene. (ANEXO CENDI – A2).

PADRE DE FAMILIA

7. Llena la solicitud y la entrega al Trabajador Social.

NO EXISTEN VACANTES

8. Permanecen en lista de espera hasta que exista alguna vacante para el ingreso de su hijo al CENDI.

EXISTEN VACANTES

COORDINACIÓN DEL CENDI – Trabajador Social

9. Notifica al Padre de Familia telefónicamente o por escrito y le informa los requisitos para la inscripción de su hijo en el CENDI, le notifica el día y la hora de entrevista inicial y concerta cita para la correspondiente entrevista con el Médico y el Psicólogo del CENDI, le entrega además los requisitos que se deben cubrir durante el ingreso definitivo del menor a la guardería.

10. Entrevista a los padres del menor y realiza estudio socioeconómico para la asignación de la cuota mensual, recopila los datos, documentos y fotografías descritos en los requisitos (ver política general No 19) y notifica al Coordinador del CENDI. (ANEXO CENDI – A3).

COORDINACIÓN DEL CENDI - Psicólogo

11. Realiza entrevista a los Padres del menor candidato a nuevo ingreso, elabora expediente psicológico, realiza su diagnóstico y notifica al Coordinador del CENDI correspondiente a través del formato de "entrevista inicial al Padre de Familia en el área de Psicología" (ANEXO CENDI - A 4)

COORDINACIÓN DEL CENDI - Médico

12. Realiza entrevista a los Padres de Familia y al candidato de nuevo ingreso, realiza historia clínica del menor con los datos que se le proporcionan, elabora expediente clínico y formaliza la carta responsable de atención de urgencias. Elabora un diagnóstico y notifica al Coordinador del CENDI correspondiente a través del formato "Historia clínica pediátrica". (ANEXO CENDI - A 5).

COORDINACIÓN DEL CENDI -Coordinador

13. Recibe las notificaciones producto de las entrevistas y revisiones realizadas en las diferentes áreas y toma en cuenta esta información para detectar posibles problemas familiares.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

10

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

SE DETECTARON PROBLEMAS EN LA FAMILIA Y EL PADRE DE FAMILIA NO DESEA ESTABLECER COMPROMISOS PARA SU CORRECCIÓN.

FIN DEL PROCESO

NO SE DETECTARON PROBLEMAS EN LA FAMILIA O BIEN

EXISTEN PROBLEMAS PERO EL PADRE DE FAMILIA ESTABLECE COMPROMISOS PARA SU CORRECCIÓN.

14. Realiza el registro del menor ante el Responsable Administrativo del DIF. (ANEXO CENDI - A 6)

AREA ADMINISTRATIVA DEL DIF – Responsable Administrativo

15. Registra al menor y proporciona el No. de Folio y el Talonario de Pago mensual (Tarjetón y No. de Matricula) y envía la alta del usuario y los documentos de pago al Coordinador del CENDI. (ANEXOS CENDI - A6; A8)

COORDINACIÓN DEL CENDI – Trabajador Social

16. Notifica al padre de familia de la aceptación del menor en la guardería y les entrega el pase de entrada, los lineamientos del CENDI, los documentos de pago, el documento de aceptación de cuota y el de la aplicación de medicamentos y traslado del menor en caso de urgencia. (ANEXOS CENDI - A 8; A9; A10 y A12)

PADRE DE FAMILIA

17. Firma carta de aceptación de lineamientos del CENDI. (ANEXOS CENDI - A9; A10)

COORDINACIÓN DEL CENDI - Trabajador Social

18. Revisa documentos entregados por los padres de familia (ver política general No. 19) y entrega al Padre de Familia las credenciales de autorización para que solo personas autorizadas pasen por el menor. (ANEXO CENDI - A 11)

PADRE DE FAMILIA

19. Acude al CENDI con el nuevo usuario y muestra el pase de entrada con el Personal Filtro de Entrada.

“Este pase sólo se entregara en la primera ocasión”.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

11

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

COORDINACIÓN DEL CENDI - Personal Filtro de Entrada

20. Recoge el pase, recibe al usuario, realizan el proceso filtro para su revisión y lo trasladan al salón o aula correspondiente. (ANEXO CENDI - A11; A12)

EXISTEN CAMBIOS EN LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL USUARIO

PADRE DE FAMILIA

Notifica al Trabajador Social el cambio de personas autorizadas para recoger al menor.

COORDINACIÓN DEL CENDI - Trabajador Social

21. Pide al padre de familia los datos y las fotografías de los nuevos autorizados para recoger al usuario. (ANEXO CENDI - A13). Pasa al punto número 18.

NO EXISTEN CAMBIOS EN LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL USUARIO

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

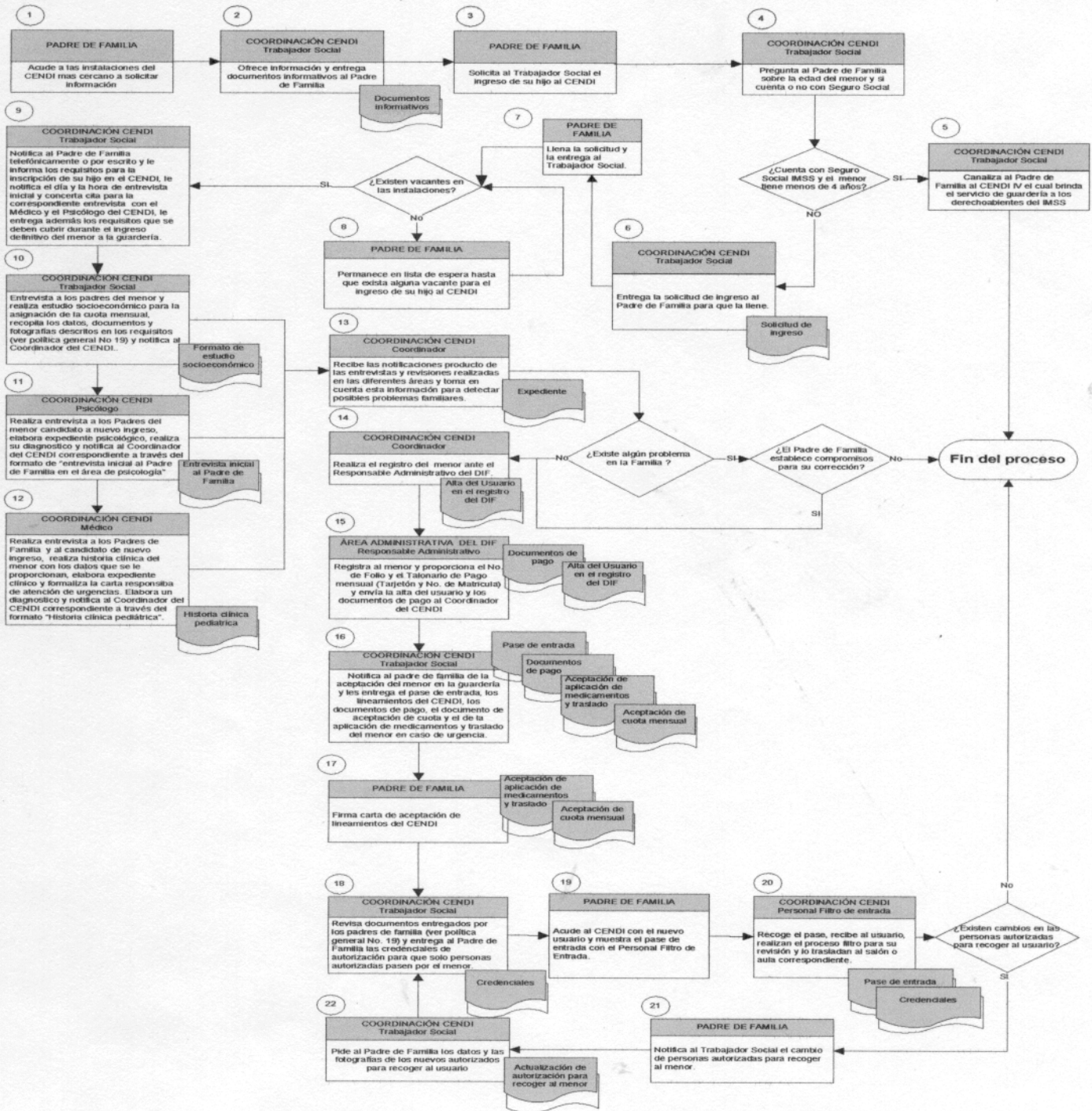
Autorizó

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL REGISTRO DE INGRESO AL CENDI



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

PROCESO CENDI-02

PROCESO DE PAGO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ÁREA ADMINISTRATIVA DEL DIF – Responsable Administrativo

1. Proporciona el No. de Folio y el Talonario de Pago mensual (Tarjetón y No. de Matricula) al Coordinador del CENDI. (ANEXO CENDI - A 8)

NINGUN USUARIO SE HA DADO DE BAJA

PADRE DE FAMILIA

2. Realiza el pago correspondiente. (ANEXO CENDI - A 8)

COORDINACIÓN DEL CENDI - Personal Filtro de Entrada

3. Recibe el pago y entrega el recibo al Padre de Familia. (ANEXO CENDI - A 8)
4. Entrega el efectivo y los recibos de pago al Coordinador. (ANEXO CENDI - A 8)

COORDINACIÓN DEL CENDI –Coordinador

5. Concentra documentos de pago y efectivo y los envía al Responsable Administrativo del DIF. (ANEXO CENDI - A 8)

ÁREA ADMINISTRATIVA DEL DIF – Responsable Administrativo

6. Recibe efectivo y comprobantes de pago y entrega el recibo correspondiente al Coordinador del CENDI. (ANEXO CENDI - A 8)

COORDINACIÓN DEL CENDI –Coordinador

7. Recibe del Responsable Administrativo el recibo de recepción de los pagos correspondientes por el servicio de guardería. (ANEXO CENDI - A 8).

FIN DEL PROCESO

ALGÚN USUARIO SE HA DADO DE BAJA

8. Cancela el talonario de pago mensual y lo envía al Responsable Administrativo del DIF (ANEXO CENDI - A 8)

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

14

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ÁREA ADMINISTRATIVA DE DIF – Responsable Administrativo

9. Da de baja la matricula del usuario en el sistema (ANEXO CENDI - A 8)

COORDINACIÓN DEL CENDI –Coordinador

10. Recibe del Responsable Administrativo el recibo de recepción de los talonarios dados de baja.
(ANEXO CENDI - A 8)

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

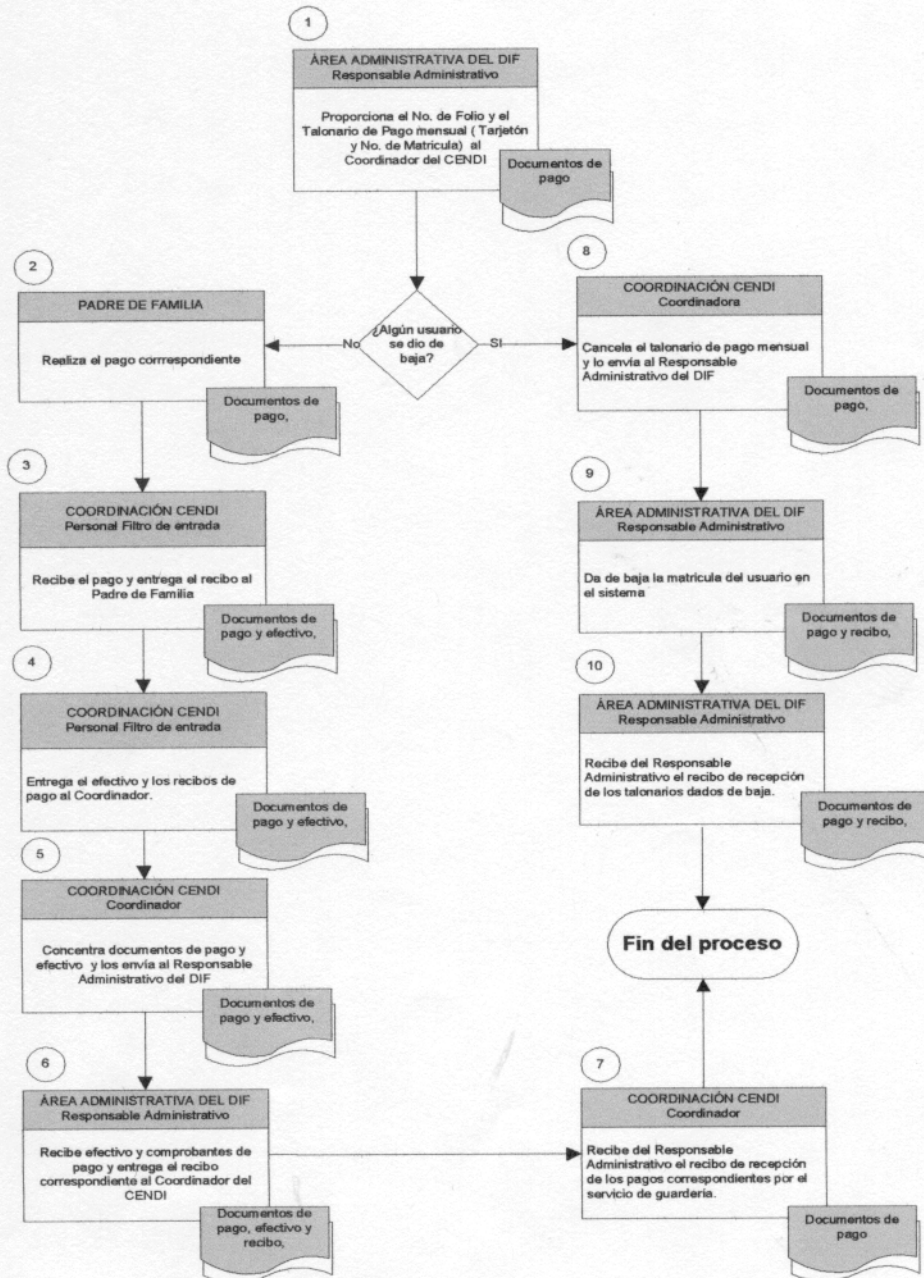
Autorizó

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE PAGO



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



| | | | |
|-----------------------|-------------------|------------------|--------------|
| No. de Manual: | Emisión: | Revisión: | Hoja: |
| MPPCENDI-01 | Diciembre de 2005 | 0 | 16 |

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

PROCESO CENDI-03

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PADRE DE FAMILIA

1. Acude a las instalaciones del CENDI correspondiente para actualizar la información de su expediente.

EL PADRE DE FAMILIA ACUDE AL PROGRAMA SEMESTRAL DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

COORDINACIÓN DEL CENDI – Encargado de Sala

2. De forma semestral proporciona los formatos al Padre de Familia para que actualicen su expediente (Formato de actualización de datos y Formato de actualización de estudio socioeconómico). (ANEXOS CENDI - A14 y A15)

PADRE DE FAMILIA

3. Llena formatos y los entregan al personal de la guardería durante el filtro de entrada (ANEXOS CENDI - A14; A16; A17). Pasa al punto no. 6.

EL PADRE DE FAMILIA ACUDE DE MANERA INDIVIDUAL A ACTUALIZAR SUS DATOS

COORDINACIÓN DEL CENDI -Trabajador Social

4. Proporciona al Padre de Familia los formatos de actualización individual (El formato de aviso de cambio de trabajo del Padre de Familia o el formato de aviso de cambio de domicilio (ANEXOS CENDI - A16; A17)

PADRE DE FAMILIA

5. Llena formatos y los entregan al personal filtro de entrada o directamente al Trabajador Social. (ANEXOS CENDI - A14; A16; A17)

COORDINACIÓN DEL CENDI – Personal Filtro de Entrada

6. Recibe los formatos de manos del padre de familia y los entrega al Trabajador Social del CENDI. (ANEXOS CENDI - A14; A16; A17).

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

17

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

COORDINACIÓN DEL CENDI -Trabajador Social

7. Recibe los formatos y revisa la información y actualiza los datos del expediente correspondiente. (ANEXOS CENDI - A14; A16; A17)

NO EXISTEN DUDAS EN LA INFORMACIÓN

8. Actualiza el expediente correspondiente y archiva documentos. (ANEXO CENDI - A14; A16; A17)

FIN DEL PROCESO

EXISTEN DUDAS EN LA INFORMACIÓN

COORDINACIÓN DEL CENDI – Coordinador

9. Genera y envía citatorio al Padre de Familia para aclarar caso. (ANEXO CENDI - A18).

PADRE DE FAMILIA

10. Recibe citatorio y acude al CENDI y aclara las dudas

EL USUARIO CONTINUA CUMPLIENDO LOS REQUISITOS PARA SU PERMANENCIA EN EL CENDI

– Pasa al punto No. 8 - .

EL USUARIO HA DEJADO DE CUMPLIR LOS REQUISITOS PARA SU PERMANENCIA EN EL CENDI

COORDINACIÓN DEL CENDI – Coordinador

11. Valora la información y en su caso empieza un proceso de baja o suspensión de servicio.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

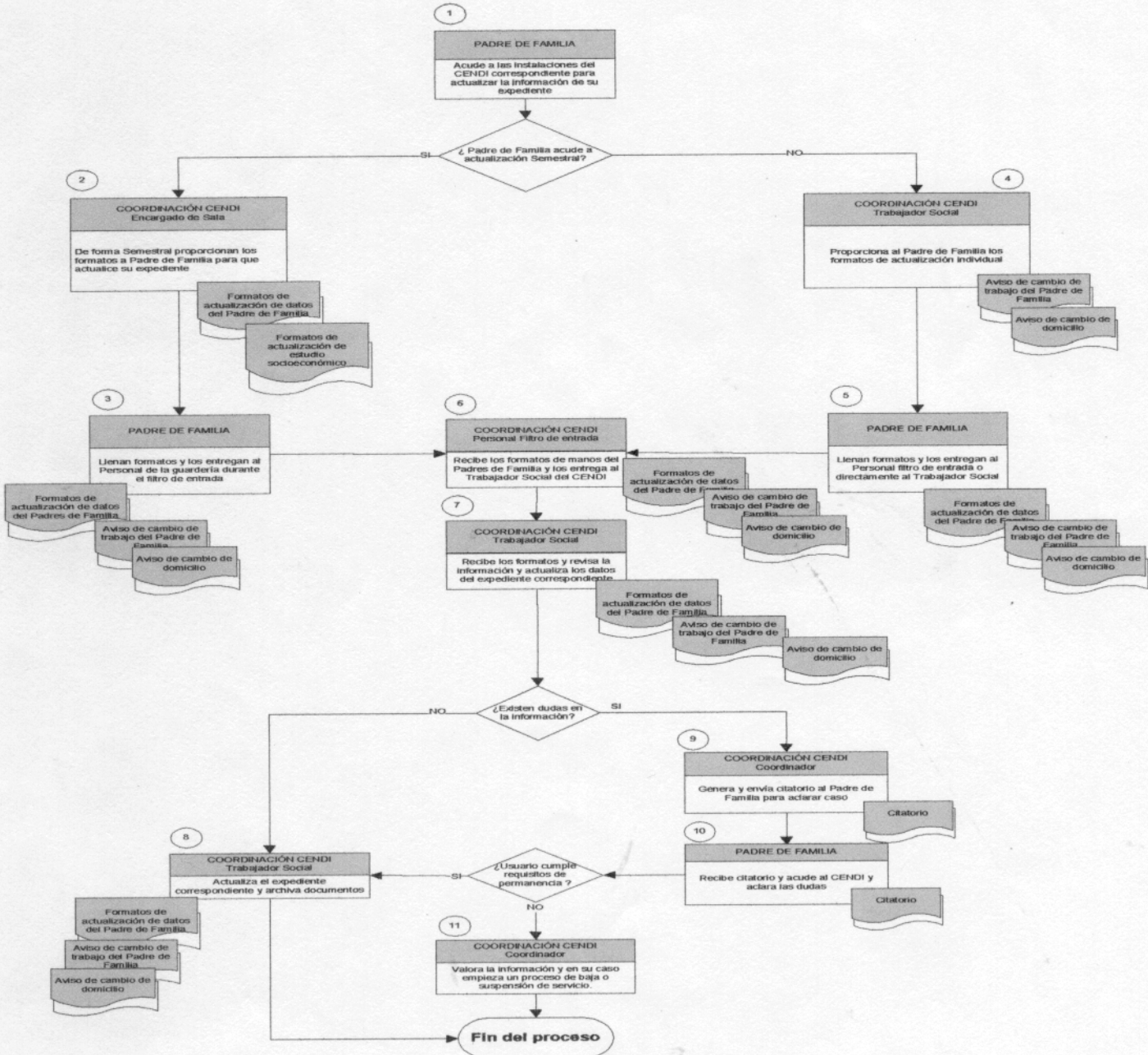
Autorizó

Secretario de
Contratación



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PADRE DE FAMILIA



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

PROCESO CENDI-04

BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENDI – Trabajador Social

1. Recibe reporte de las diferentes áreas del CENDI o bien directamente del padre de familia y analiza la información considerando los siguientes aspectos: Cambio de Municipio; baja voluntaria; no cumplir con reglamento; etc. (ANEXOS CENDI - A14; A15; A16; A17; A18, A19; A21; A22; A23)

EL PADRE DE FAMILIA NO SE ENCUENTRA PRESENTE

2. Envía citatorio al Padre de Familia para que acuda al CENDI a aclarar la situación (ANEXO CENDI - A18)

- Pasa al punto número 3 - .

EL PADRE DE FAMILIA SE ENCUENTRA PRESENTE

3. Entrevista al Padre de Familia considerando la información contenida en los reportes y la información verbal o documental correspondiente y en su caso emite resolución. (ANEXOS CENDI - A14; A15; A16; A17; A18, A19; A21; A22; A23)
4. Notifica la resolución al coordinador del CENDI.

BAJA DEL SERVICIO

COORDINACIÓN DEL CENDI-Coordinador

5. Notifica por escrito al Padres de familia la resolución de baja permanente o temporal, especificando en el caso de la baja temporal la duración de la misma (ANEXO CENDI - A20). FIN DEL PROCESO

NO SE DIO DE BAJA

PADRE DE FAMILIA

6. Establecen compromisos para la mejora de su situación (Plan de acciones). FIN DEL PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

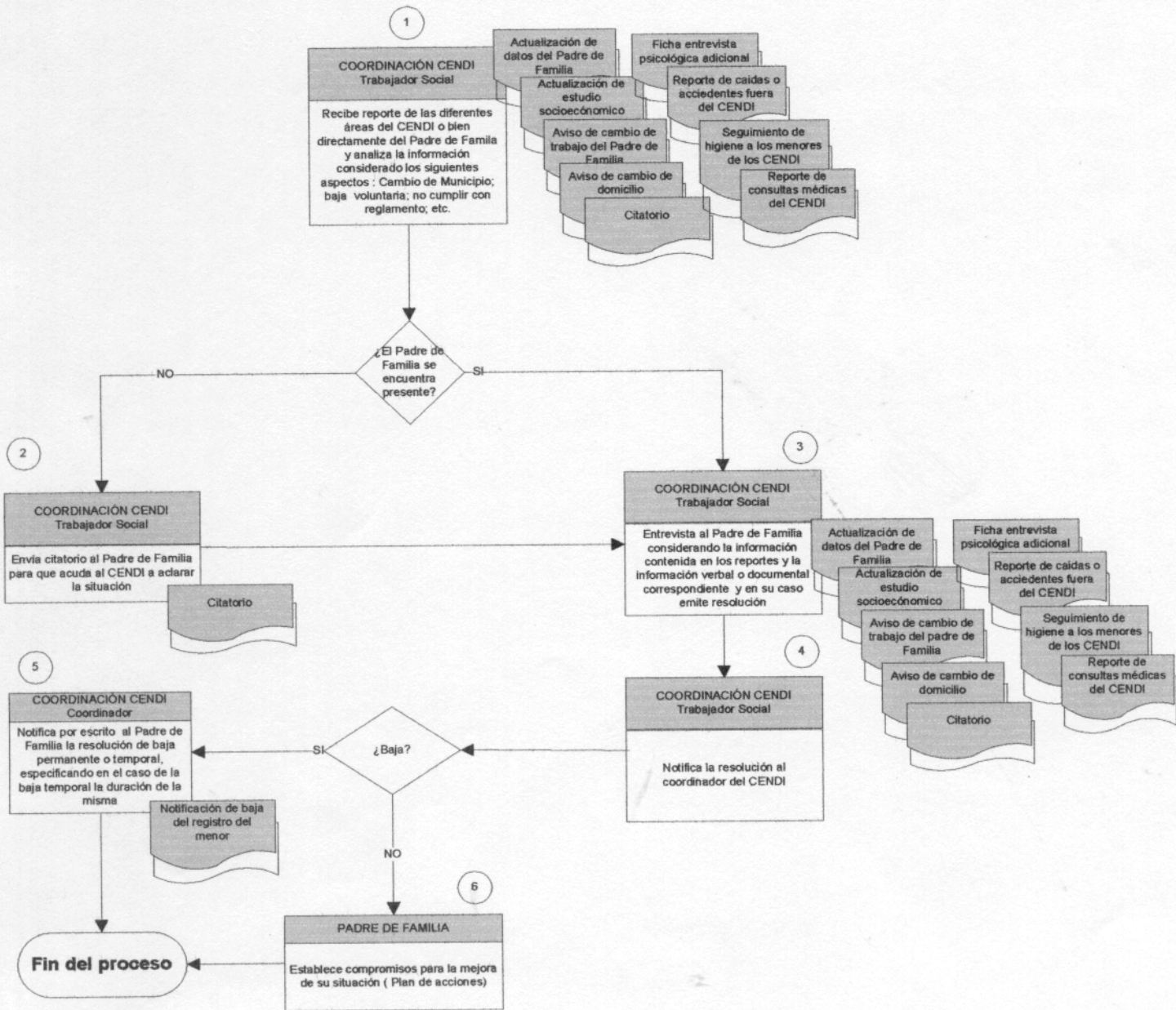
Autorizó

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPCENDI-01

Diciembre de 2005

0

21

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

PROCESO CENDI-05

FILTRO EN LA HORA DE ENTRADA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PADRE DE FAMILIA

1. Acude a las instalaciones del CENDI que corresponda a dejar al usuario en el horario marcado como hora de entrada.

COORDINACIÓN DEL CENDI - Personal Filtro de Entrada

2. Recibe al usuario y realiza inspección ocular de sus condiciones físicas y aseo, y realiza cuestionario de rutina al Padre de Familia para determinar grado de alimentación del infante, enfermedad, si se le esta administrando medicamento o si ha sufrido alguna caída o accidente.

USUARIO CON ENFERMEDAD CONTAGIOSA

PADRE DE FAMILIA

3. Se lleva al usuario para su atención al servicio médico de su preferencia.

“En todos los casos en los que el usuario tenga una enfermedad contagiosa se le deberá comunicar de manera inmediata al Padre de Familia para que se le atienda personalmente”

FIN DEL PROCESO

USUARIO CON ENFERMEDAD NO CONTAGIOSA

COORDINACIÓN DEL CENDI - Personal Filtro de Entrada

4. Pide al Padre de Familia el medicamento la hora de última dosis, la receta médica y la dieta especial en su caso.

PADRE DE FAMILIA

5. Proporcionan en su caso la dieta especial para su hijo y deposita el medicamento en un contenedor rotulado para su fácil identificación por las diferentes áreas del CENDI.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS



COORDINACIÓN DEL CENDI - Personal Filtro de Entrada

- 6. Recibe los alimentos, los etiqueta y envía junto con una lista al encargado de cocina para su atención.

COORDINACIÓN CENDI – Médico o Enfermera

- 7. Rotula cada medicamento con el nombre del usuario y la dosis del mismo así como la hora de la próxima toma de acuerdo al reglamento interno del CENDI

COORDINACIÓN DEL CENDI - Personal Filtro de Entrada

- 8. Lleva al usuario a la sala correspondiente.

COORDINACIÓN CENDI – Encargado de Sala

- 9. Atiende al usuario de acuerdo a su edad o en su caso especificaciones de salud.

Da seguimiento al desarrollo del usuario. (ANEXO CENDI - A24). FIN DEL PROCESO

USUARIO ASEADO Y SIN GOLPES O RASGUÑOS

- Pasa al punto número 8-

USUARIO SIN ASEAR, O CON GOLPES O RASGUÑOS

COORDINACIÓN DEL CENDI -Personal Filtro de Entrada

- 10. Registra en el reporte correspondiente y envía reporte al Coordinador y el usuario pasa a la sala correspondiente

-Pasa al punto número 8 -.

COORDINACIÓN DEL CENDI - Coordinador

- 11. Recibe y revisa los reportes emitidos por las diferentes áreas e interactúa con el Padre de Familia a cerca de las incidencias en los reportes. FIN DEL PROCESO

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

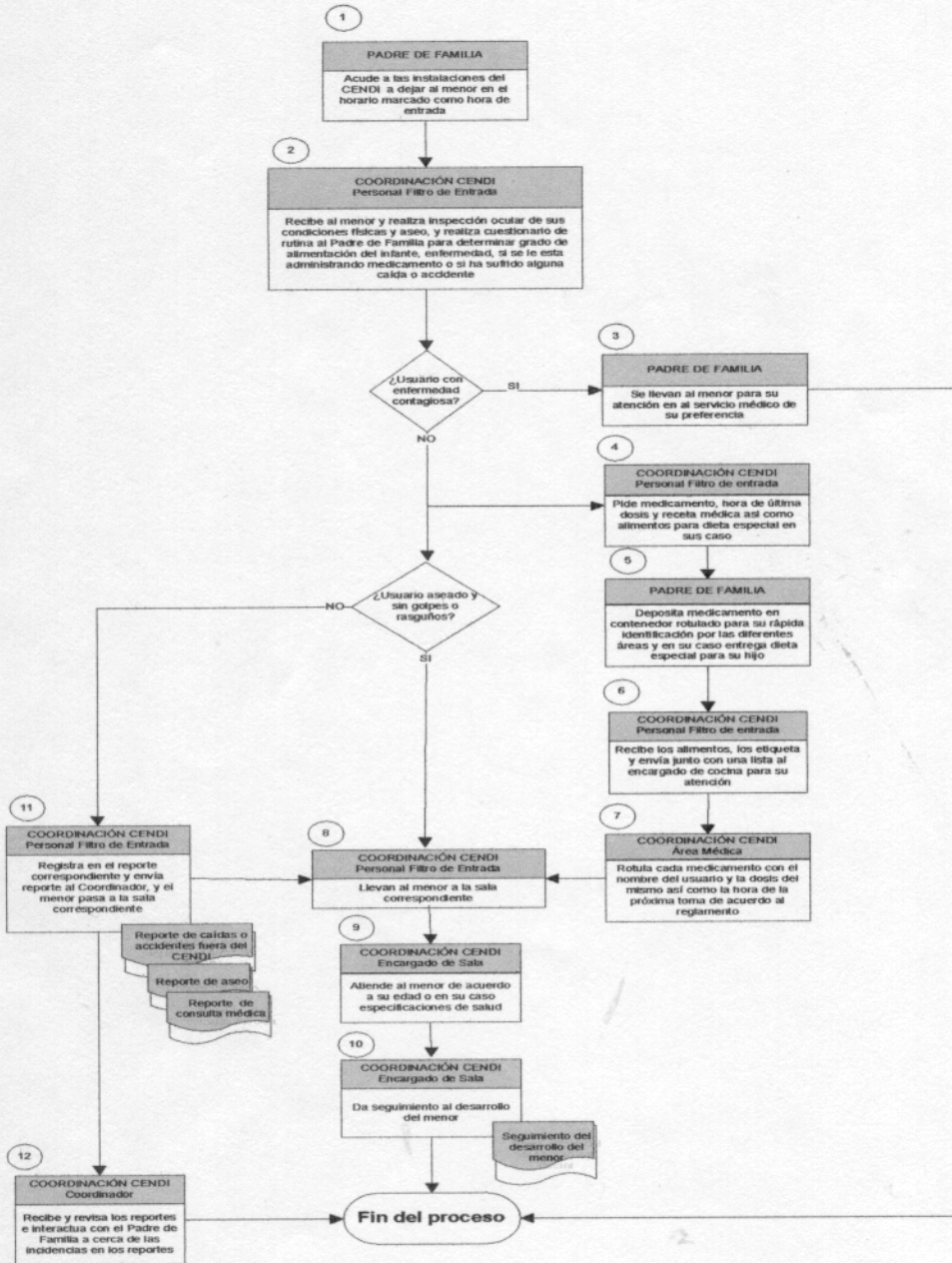
Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL FILTRO EN LA HORA DE ENTRADA



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

PROCESO CENDI-06

ENTREGA DEL MENOR A SUS PADRES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENDI – Encargado de Sala

1. Prepara a los usuarios para su salida.

NO ACUDEN POR EL USUARIO

COORDINACIÓN DEL CENDI – Trabajador Social

2. Busca en el expediente del usuario los números telefónicos de las personas autorizadas y se comunica con ellas para que pasen por el menor

- Pasa al punto número 1-

ACUDEN POR EL USUARIO

PADRE DE FAMILIA

3. Notifica su llegada para que le sea entregado el menor.

COORDINACIÓN CENDI - Encargado del Sala

4. Sale junto con el usuario y pide identificación para corroborar autorización.

“La identificación sólo se solicitara cuando el personal no conozca al Padre de Familia o a la persona autorizada para recoger al menor, ya sea por que el personal sea de nuevo ingreso o porque la persona autorizada para recoger al usuario recientemente se haya dado de alta”.

NO PRESENTAN IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA O EXISTEN DUDAS CON LA CREDENCIAL QUE PRESENTAN

COORDINACIÓN DEL CENDI – Trabajador Social

5. Revisa expediente y habla por teléfono con el Padre de Familia.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

PADRE DE FAMILIA

6. Confirman a la persona que se encuentra presente y/o envían a otra persona autorizada que cuente con credencial para recoger al usuario. Pasa al punto 3.

PRESENTAN IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA PERO EXISTE ALGÚN REPORTE O ACLARACIÓN PARA EL PADRE DE FAMILIA

7. Pasa al área correspondiente para su notificación (con el Coordinador del CENDI, con el Trabajador Social, con el Médico, etc.).

COORDINACIÓN DEL CENDI – Trabajador Social

8. Notifica al Encargado de Sala que puede entregar al usuario a sus Padres o a la persona autorizada por estos.

COORDINACIÓN DEL CENDI – Encargado del Sala

Entrega al usuario al Padre de Familia o a las personas autorizadas y le informa las situaciones presentadas con el usuario el CENDI durante el día. FIN DEL PROCESO

PRESENTAN IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA Y NO EXISTE ALGÚN REPORTE O ACLARACIÓN PARA EL PADRE DE FAMILIA

- Pasa al punto número 9- .

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

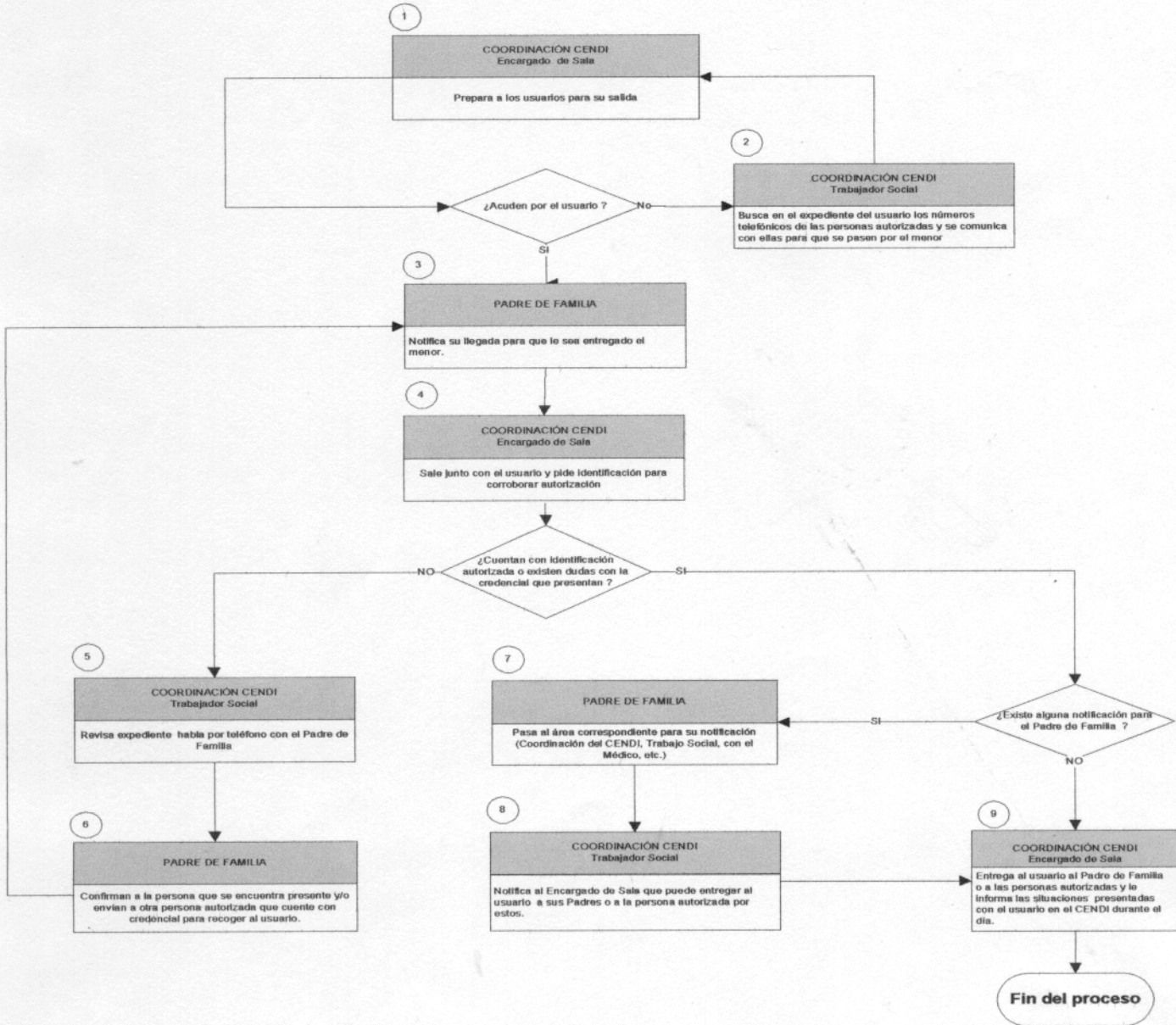
Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ENTREGA DEL MENOR A SUS PADRES



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría

PROCESO CENDI-07

DETECCIÓN DE ENFERMEDADES DESPUES DEL FILTRO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENDI – Encargado de Sala

1. Detecta alguna anomalía en el comportamiento o salud del usuario.
2. Notifica al Médico o Enfermera para su revisión.

COORDINACIÓN DEL CENDI – Médico o Enfermera

3. Revisan al usuario.

SE DETECTA ENFERMEDAD NO URGENTE

4. Diagnostica enfermedad y receta medicamento.
5. Administra medicamento al usuario y/o entrega la receta al Encargado de Sala.
6. Llena hoja de reporte de consultas médicas (ANEXO CENDI - A23). FIN DEL PROCESO

“Solo el Médico esta autorizado para extender una receta”. “En caso de que el Médico no se encuentre en las Instalaciones del CENDI se deberá solicitar al Padre de Familia que el menor sea llevado al servicio médico de su preferencia”

SE DETECTA ENFERMEDAD URGENTE

7. Valora, diagnostica, emite receta y administra medicamento. Se notifica al Padre de Familia para que pase por el usuario para su atención en el servicio médico de su preferencia

- Pasa al número 6 -.

NO SE DETECTA ALGUNA ENFERMEDAD

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

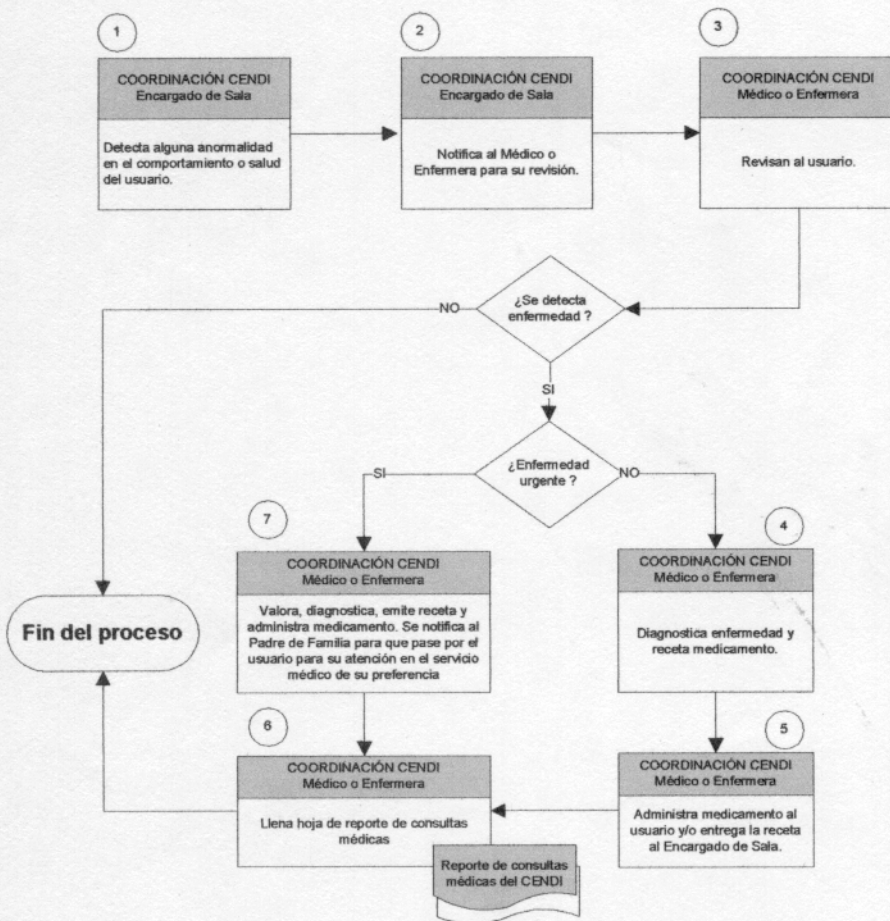
Director General del DIF

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DETECCIÓN DE ENFERMEDADES DESPUES DEL FILTRO



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPCENDI-01

Diciembre de 2005

0

29

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

PROCESO CENDI-08

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS – Nutriólogo

1. Define el menú para los usuarios adscritos a los CENDI de acuerdo a su edad (Programación anual).
2. Envía el menú a las diferentes Coordinaciones de los CENDI

COORDINACIÓN DEL CENDI – Encargado de Cocina

3. Prepara los alimentos de acuerdo al programa de alimentación

COORDINACIÓN DEL CENDI –Encargado de Sala

4. Conduce a los usuarios al lugar de aseo para que se laven las manos.
5. Conduce a los usuarios al comedor y verifica su alimentación.
6. Verifica el listado de Intolerancia alimenticia o dieta especial en su caso para corroborar que se le sirvan los alimentos que el padre de familia trajo para su hijo.

USUARIOS – Niños y Niñas

7. Consumen sus alimentos

COORDINACIÓN DEL CENDI –Encargado de Sala

8. Conduce a los usuarios al lugar de aseo para el cepillado de dientes y aseo de manos y los conduce al salón. FIN DEL PROCESO

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

30

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

COORDINACIÓN DEL CENDI – Médico o Enfermera

9. Revisa el crecimiento físico en los usuarios. (ANEXOS CENDI - A25; A26)

“El Médico o Enfermera revisaran el crecimiento físico de los usuarios de acuerdo a una planificación anual, de tal manera que los indicadores puedan detectar con tiempo cualquier deficiencia en el crecimiento de algún menor”.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

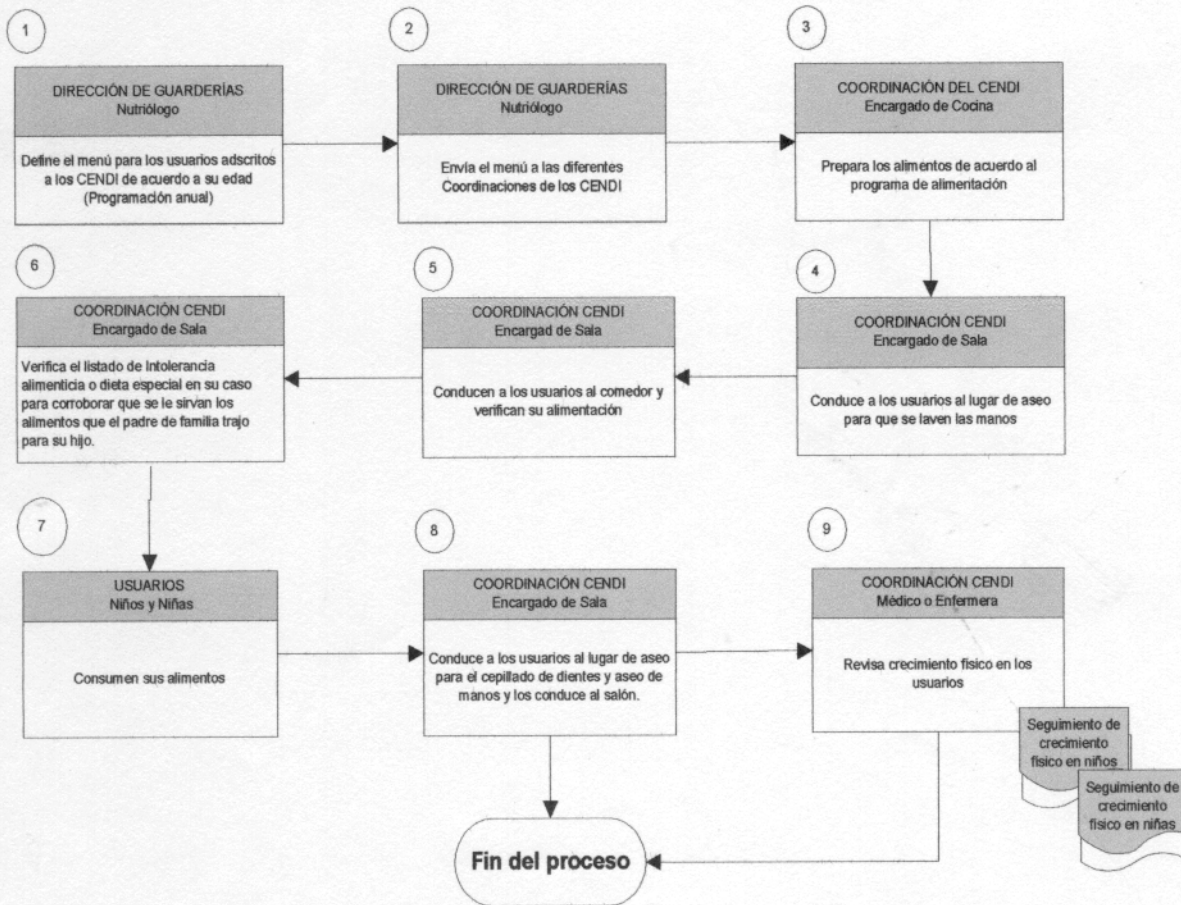
Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretaría de Contraloría



No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPCENDI-01

Diciembre de 2005

0

32

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

PROCESO CENDI-09

PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENDI – Encargado de cocina

1. Diariamente revisa la programación anual del menú para los usuarios del CENDI.
2. Solicita al Coordinador del CENDI trámite para la adquisición de víveres, latería y perecederos entre otros productos de cocina, programando el menú para 5 días en perecederos y 25 días para el resto de los productos.

COORDINACIÓN DEL CENDI - Coordinador

3. Tramita la adquisición de víveres, latería y perecederos entre otros productos de cocina, solicitados por el Encargado de cocina.

PROVEEDORES EXTERNOS

4. Surten la orden de víveres, latería y perecederos entre otros productos de cocina.

COORDINACIÓN DEL CENDI – Encargado de cocina

5. Recibe, víveres y productos para cocina y supervisa calidad, fecha de caducidad y cantidad de acuerdo a las especificaciones de la requisición.
6. Verifica el listado de Intolerancia alimenticia o en su caso dieta especial para servir a los usuarios lo que sus padres les dejaron para su alimentación. (ANEXO CENDI - A27)
7. Revisa menú del día y prepara alimentos.
8. Envía alimentos al comedor y en caso de dieta especial la envía etiquetada.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

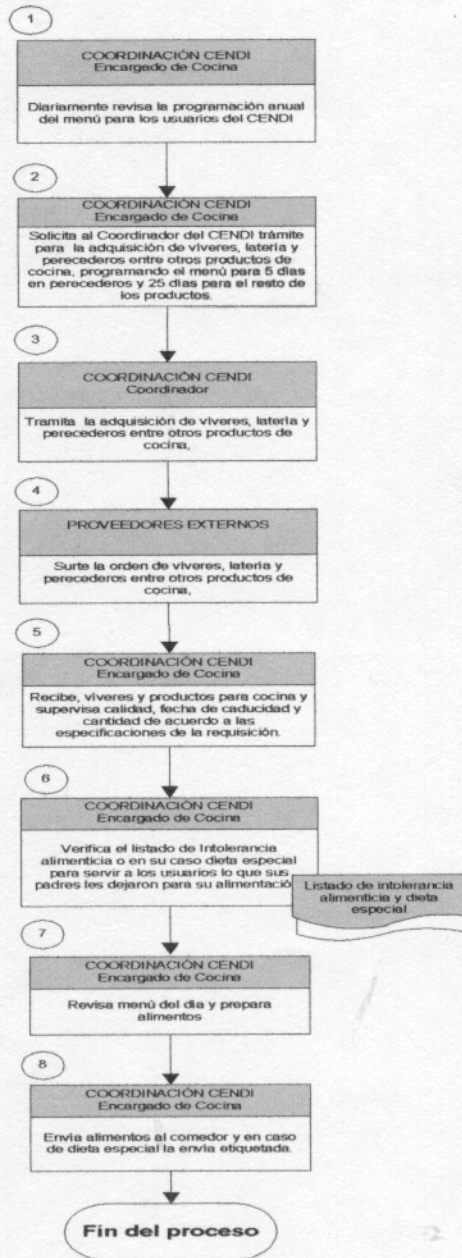
Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

PROCESO CENDI-10

ATENCIÓN DE ACCIDENTES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENDI – Personal del CENDI

1. Detecta el accidente; atiende al usuario accidentado y avisa al encargado de Sala que da la atención directa del usuario en cuestión.

EL ACCIDENTE NO ES GRAVE

COORDINACIÓN DEL CENDI – Encargado de Sala

2. Atienden al usuario en el lugar del accidente y lo traslada con el Médico o la Enfermera.

COORDINACIÓN DEL CENDI – Médico o Enfermera

3. Atiende al usuario y aplica primeros auxilios.
4. Da seguimiento al caso.
5. Llena el reporte de accidentes dentro del CENDI y lo envía a archivo. (ANEXO CENDI - A28)

“El Encargado de Sala le notificará al Padre de Familia todo lo referente a la estancia de su hijo en el CENDI ”.

“En caso de que no se encuentre el Médico o la Enfermera en las instalaciones en el momento del accidente, el personal del CENDI que esté preparado para este tipo de contingencias podrá atender al usuario hasta la llegada del Médico o la Enfermera”.

FIN DEL PROCESO

EL ACCIDENTE ES GRAVE

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de
Contraloría



| No. de Manual: | Emisión: | Revisión: | Hoja: |
|--------------------------------|-------------------|-----------|-------|
| MPPCENDI-01 | Diciembre de 2005 | 0 | 35 |
| DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS | | | |

COORDINACIÓN DEL CENDI – Encargado de Sala

6. Atiende al usuario en el lugar del accidente y notifica al Médico o Enfermera, al Trabajador Social y al Coordinador del CENDI.

“El Encargado de Sala deberá contar con la suficiente capacitación para poder detectar un accidente grave”.

- Pasa al punto número 3 - .

COORDINACIÓN DEL CENDI – Trabajador Social

7. Notifica al Centro de Emergencias correspondiente y al Padre de Familia

COORDINACIÓN DEL CENDI – Médico o Enfermera

8. Atiende el caso y acompaña al usuario accidentado hasta que llegue la unidad de emergencias

- Pasa al punto número 5 - .

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

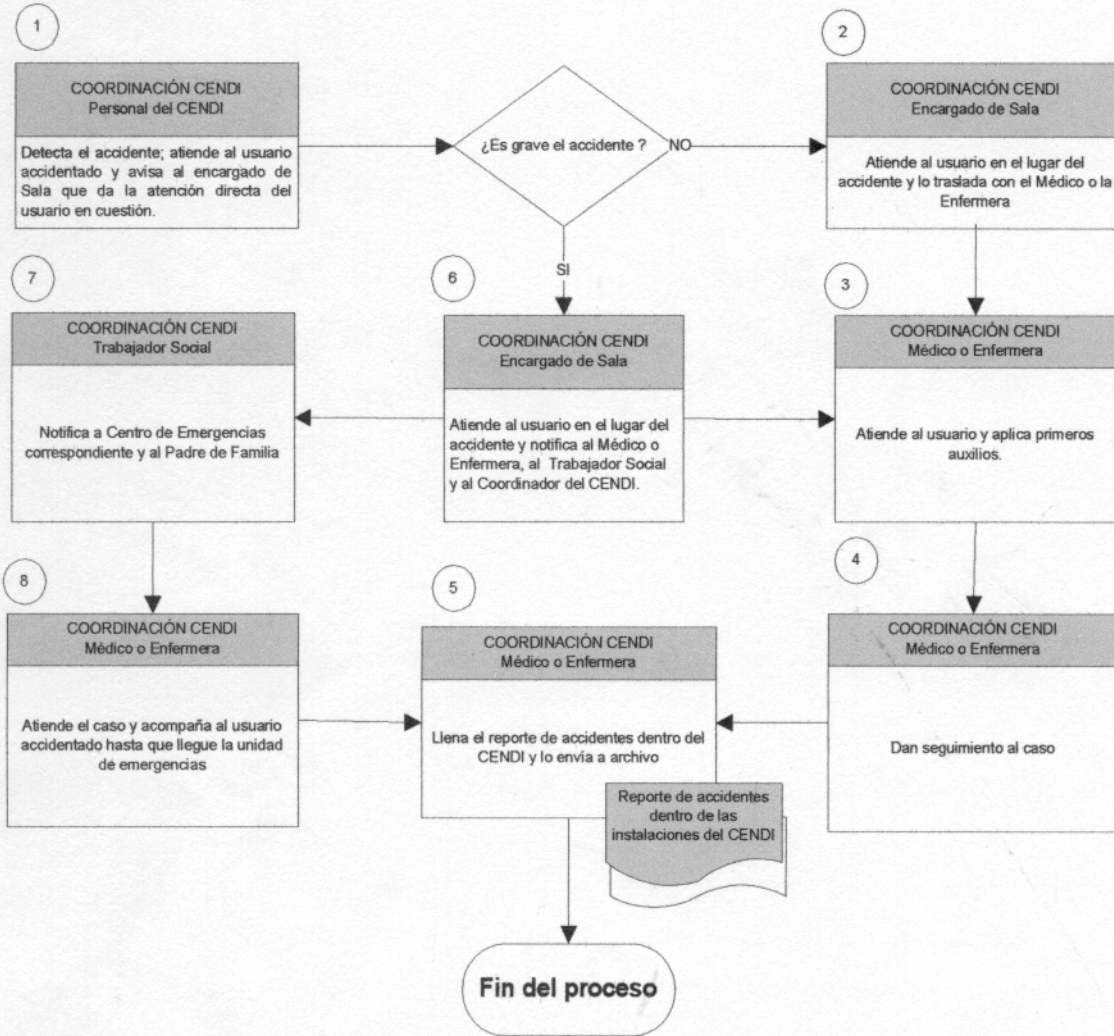
Autorizó

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPCENDI-01

Diciembre de 2005

0

37

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

PROCESO CENDI-11

PASEO DE USUARIOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CENDI

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENDI – Encargado de Sala

1. Solicita a la Coordinación del CENDI con una semana de anticipación y a través de un escrito, autorización para salida cultural.

COORDINACIÓN DEL CENDI - Coordinador

2. Revisa disponibilidad de transporte y programa la salida. Notifica al Encargado de Sala que realice la petición.

COORDINACIÓN DEL CENDI – Encargado de Sala

3. Notifica al Padre de Familia, recaba la firma de autorización y envía las firmas a la Coordinación.
4. Traslada a los usuarios que no fueron autorizados por los Padres de Familia a otra aula y al resto los traslada al transporte preparado para tal fin.
5. Revisa antes de salir, que todos los menores porten identificación, levanta la lista de usuarios que suben al camión y se asegura de llevar consigo el botiquín de primeros auxilios.
6. Conduce durante el paseo a los usuarios en fila con un encargado al frente de la fila y otro en la parte final de la misma.
7. Levanta lista de asistencia de los usuarios que suben al transporte antes de regresar a las instalaciones del CENDI.
8. Corroborar la lista de asistencia una vez dentro de las instalaciones del CENDI.
9. Notifica al Coordinador correspondiente de su arribo y en su caso le entrega el reporte de casos presentados durante la salida. FIN DEL PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

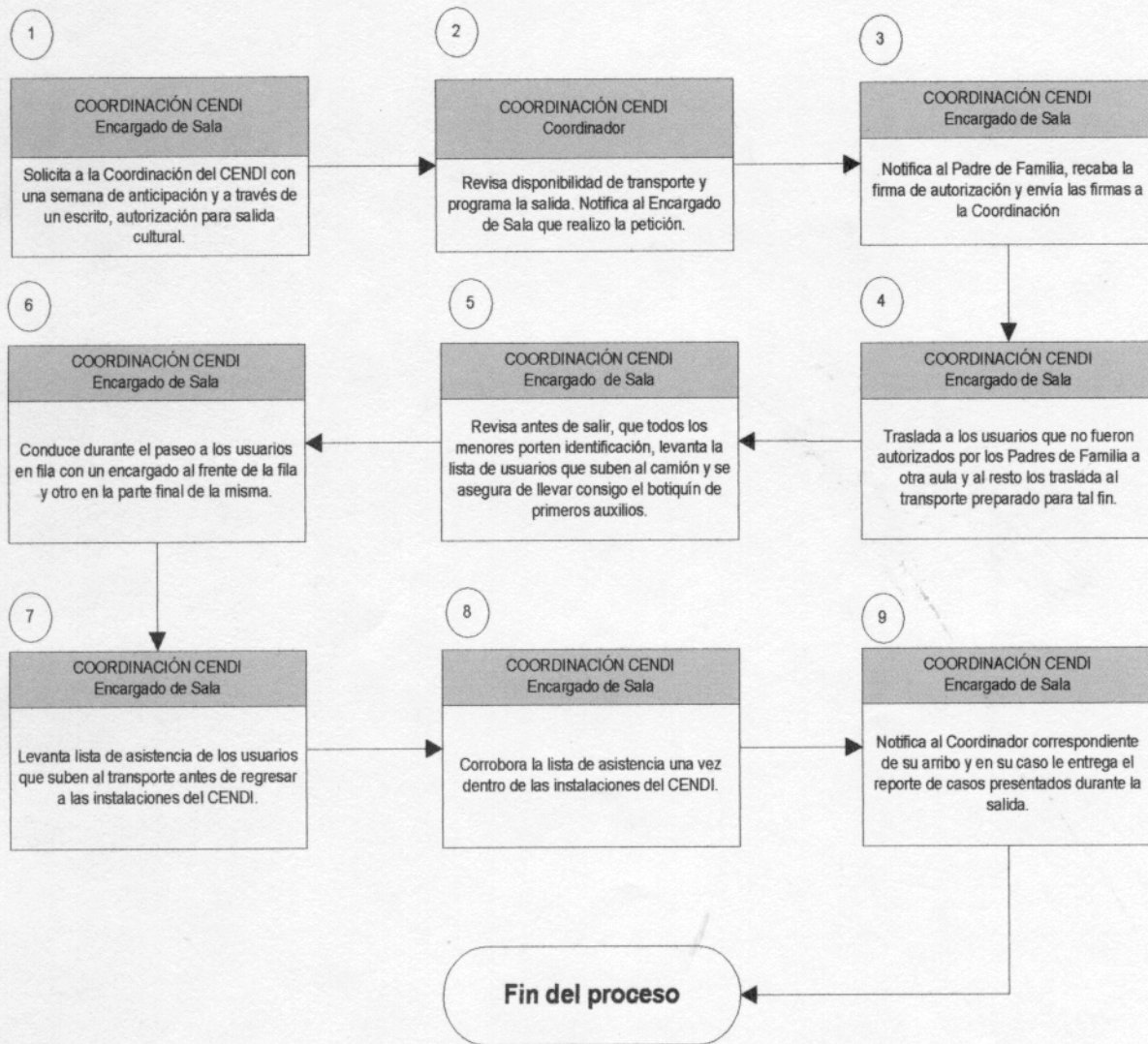
Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PASEO DE USUARIOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CENDI



Elaboró

[Signature]

Jefe de Calidad

Revisó

[Signature]

Director de Guarderías

Aprobó

[Signature]

Director General del DIF

Autprizó

[Signature]

Secretario de Contratoría



ANEXOS

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría



DOCUMENTO INFORMATIVO PARA INGRESO AL CENDI



Requisitos para ingreso al CENDI



1. Residir en el Municipio de San Pedro Garza García.
2. Que la madre trabaje fuera de casa.
3. Cuando se este afiliado al IMSS solo podrán ingresar al CENDI con este servicio subrogado.
4. Llenar la solicitud correspondiente.
5. Presentar comprobante de ingresos de los padres.
6. Presentar carta de trabajo que incluya: Horario, sueldo, dirección, teléfono, antigüedad y el periodo vacacional de los padres.
7. Original y copia del acta de nacimiento y cartilla de vacunación.
8. Copia del último recibo de luz, agua, gas y teléfono.
9. Copia de identificación de los padres.
10. Dos fotografías tamaño infantil del menor, de los padres y de cada persona autorizada a recoger al (la) menor.
11. Resultados de análisis clínicos de coproseriado y exudado faringeo.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A2



SOLICITUD DE INGRESO



CENDI NO. _____

FECHA: _____

Nombre completo del (la) menor _____

Fecha de nacimiento _____ Edad _____ Sexo _____

Dirección particular _____ Colonia _____

Entre que calles _____ Municipio _____

Teléfono particular _____

Servicio Médico por parte de la Madre _____

Servicio Médico por parte de la Padre _____

Nombre de la mamá _____

Edad _____ Estado Civil _____ Nivel de estudios _____

Nombre de la empresa o patrón _____

Dirección de su trabajo _____

Teléfono del trabajo _____

Ocupación _____ Horario _____ Antigüedad _____

Nombre del papá _____

Edad _____ Estado Civil _____ Nivel de estudios _____

Nombre de la empresa o patrón _____

Dirección de su trabajo _____

Teléfono del trabajo _____ Teléfono particular _____

Ocupación _____ Horario _____ Antigüedad _____

Motivos por los que solicita el ingreso _____

HERMANOS PARA INGRESAR EN EL CENDI No. _____

| Nombre | Fecha de nacimiento |
|--------|---------------------|
| | |
| | |
| | |

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contratoría



Manual de Políticas y Procesos

| | | | |
|-----------------------|-------------------|------------------|--------------|
| No. de Manual: | Emisión: | Revisión: | Hoja: |
| MPPCENDI-01 | Diciembre de 2005 | 0 | 42 |

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A3



ESTUDIO SOCIOECONOMICO



CENDI NO. _____

FECHA: _____

Nombre del menor: _____

IDENTIFICACION FAMILIAR

1.- Familia: _____
Paterno *Materno*

2.- Domicilio: _____
 Calle y Número Colonia

Entre que calles _____

Municipio _____

3.- Lugar de origen de los Padres Tiempo de radicar en el Municipio

Padre _____

Madre _____

4.- Estado civil de los padres

Civil _____ Religioso _____ Viuda _____ Divorciado _____

Madre Soltera _____ Separada _____ Unión Libre _____

Elaboró

 Jefe de Calidad

Revisó

 Director de Guarderías

Aprobó

 Director General del DIF

Autorizó

 Secretario de Contraloría



No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPCENDI-01

Diciembre de 2005

0

43

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A3

DATOS SOCIOECONOMICOS

A. Servicio Médico

| | | | |
|-------------------------|------|------|----------------|
| | Mamá | Papá | Niño (Usuario) |
| Tipo de Servicio Médico | | | |

B. Relación de miembros que integran la familia

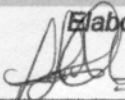
| Nombre | Sexo | Edad | Parentesco | Escolaridad | Ocupación | Ingreso Mensual |
|--------|------|------|------------|-------------|-----------|-----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |


Elaboró

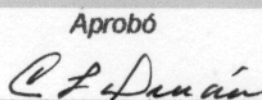
Revisó

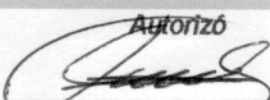
Aprobó

Autorizó


Jefe de Calidad


Director de Guarderías


Director General del DIF


Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

44

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A3

C. Egresos Mensuales

| | Monto | Frecuencia | Total Mensual |
|--------------|-------|------------|---------------|
| Renta | | | |
| Agua | | | |
| Luz | | | |
| Gas | | | |
| Alimentos | | | |
| TOTAL | | | |

Total Ingresos _____

Total Egresos _____

Restante _____

Otros Gastos _____

INDICE DE ALIMENTACIÓN FAMILIAR

1.- Frecuencia

| | Si | No | Frecuencia |
|-----------------|----|----|------------|
| ¿Comen carne? | | | |
| ¿Toman leche? | | | |
| ¿Comen fruta? | | | |
| ¿Comen verdura? | | | |
| ¿Comen huevo? | | | |

DATOS FISICOS DE LA VIVIENDA

1.- Tipo de vivienda

Individual _____

Vecindad _____

Departamento _____

Una planta _____

Dos plantas _____

2.- Tipo de habitación

Jacal _____

Tejaban _____

Casa _____

Otro _____

3.- Situación

Propia _____

Rentada _____

Prestada _____

Comprada _____

Crédito _____

Posesionario _____

Otro _____

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A3

4.- Número de cuartos de que consta la casa

5.- Uso que se le da a los cuartos

6.- ¿Hay local para la cocina?

7.- ¿Hay local para el baño?

8.-

Material de construcción

| | Piso | | | Pared | | Techo | |
|---------------|---------|---------|--------|-------|--------|----------|--------|
| | Cemento | Mosaico | Tierra | Block | Madera | Concreto | Lamina |
| Cocina | | | | | | | |
| Recámara | | | | | | | |
| Sala | | | | | | | |
| Comedor | | | | | | | |
| Patio | | | | | | | |
| Terraza | | | | | | | |
| Lavandería | | | | | | | |
| 1/2 Baño | | | | | | | |
| Baño Completo | | | | | | | |

9.- Servicios

| | | | | | | | |
|----------------|-----------|-----|---------|-----|----------|-----|----------|
| AGUA | Potable | ___ | Publica | ___ | Pozo | ___ | |
| LUZ | Eléctrica | ___ | Velas | ___ | Otros | ___ | |
| GAS | Natural | ___ | Butano | ___ | Petróleo | ___ | Leña |
| DRENAJE | Ingles | ___ | Pozo | ___ | Letrina | ___ | A. libre |

10.- Aspectos Higiénicos de la vivienda

| | Adecuado | Regular | Deficiente |
|-------------|----------|---------|------------|
| Ordenada | | | |
| Aseo | | | |
| Ventilación | | | |
| Iluminación | | | |

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

46

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A3

11.- Tipo de mobiliario

Adaptado _____ Indispensable _____ Necesario _____ Superfluo _____
Precario _____ Básico _____ Básico con accesorios _____

12.- Conservación del mobiliario

Deteriorado _____ De reciente adquisición _____
Presentación de elementos de ornato _____ Conservado _____

CARACTERÍSTICAS DEL MEDIO AMBIENTE

1.- Tipo de zona _____ Estado de las calles _____
Alumbrado público _____ Comunicaciones _____
Ambiente moral _____

RELIGIÓN

1.- Católica _____ Ninguna _____ Otra _____

HIGIENE

1.- Higiene del Matrimonio
Abortos _____ Causa _____
Anticonceptivos _____

2.- Higiene familiar: Enfermedades, Adicciones, Etc.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A3

| Nombre | Parentesco | Enfermedad |
|--------|------------|------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

RELACIONES FAMILIARES Y EXTRA FAMILIARES

1.- ¿Hay comunicación en la familia para estudiar sus problemas y resolverlos?

2.- ¿Cómo es la relación entre: ?

La pareja

Padre - Hijos

Madre - Hijos

Familia Paterna

Familia Materna

Otras Familias

DIVERSIONES

1.- ¿Acostumbra la recreación Familiar?

Frecuencia

2.- ¿Qué lugares frecuentan?

3.- Relaciones de la Familia con la comunidad

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

48

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A3

CLASIFICACION SOCIOECONOMICA

Muy buena _____

Pobre _____

Regular _____

Buena _____

Muy pobre _____

Miserable _____

DIAGNOSTICO SOCIOECONOMICO

OBSERVACIONES

Persona que proporcionó los datos

Persona que realizó la encuesta

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A4



Entrevista Inicial al Padre de Familia
Área de Psicología



Datos de identificación del niño:

Form fields for interview date, informant, child name, birth date, age, and sex.

Factores familiares (Datos Familiares):

Table with columns for 'Mamá' and 'Papá' detailing family data like name, age, address, occupation, and marital status.

Personas que viven en la casa:

Table with columns for Name, Age, Parentesco, and Relación for household members.

Desarrollo Prenatal y Natal:

Form fields detailing pregnancy and birth information, including desired pregnancy, reactions, complications, and family reactions.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A4

Relación entre los padres y el niño (a):

Desarrollo de la primera infancia:

Alimentación: pecho - artificial - mixta - dificultad para succión cuanto tiempo:

Dificultades en la alimentación (Problemas de apetito, cólicos, vómitos, alergias): Si - No

Explique:

sostuvo la cabeza sonrió sentó sin apoyo gateo se paro

inicio a caminar se tropieza o se cae con frecuencia: Si - No dentición destete

vocaliza primeras palabras frases

Cuales:

Control de esfínter: vejiga intestinos

Método que utilizo para entrenarlo:

Eliminaciones: enuresis nocturnas - enuresis diurnas - se ensucia de día o de noche - diarreas frecuentes

Estreñimiento habitual:

Movimientos en general del niño:

Factores de la personalidad y conducta (Hábitos e Intereses):

Juega el niño(a) A que:

Cuales son los juguetes que mas le llaman la atención:

Comida: come bien - demasiado - desganado - aversiones - preferencias:

Sueño: Duerme bien - demasiado - intranquilo - pesadillas - habla - grita - miedo a dormir solo - se mueve

El sueño es continuo o interrumpido Ritos para dormir: arrullarlo - chupón - biberón - compañía - objetos:

Explique:

Miedo a dormir en la oscuridad - con quien duerme:

Desarrollo Afectivo:

Responde con gusto cuando sus padres se le acercan o lo abrazan:

Como reacciona el niño cuando se le niega algo:

Hace berrinches: Es frecuente:

Como reaccionan los padres cuando hace berrinches:

Como reacciona el niño cuando papá y mamá se separan cotidianamente:

Tendencias destructivas: Explique:

Defectos de dicción: Si - No Ejemplo(s):

Miedos o fobias: personas - agua - cosas - fuego - situaciones - animales - viento - sangre - fantasmas - médico escuela - lugares - oscuridad - otros:

Rasgos de Carácter:

| Sociales | | Personalidad | | Estado Emocional | |
|------------|----------------|--------------|----------------|------------------|-------------|
| Tímido | Extrovertido | Tranquilo | Irritable | Alegre | Triste |
| Cooperador | Negativo | Sereno | Impulsivo | Confiado | Desconfiado |
| Sociable | Retraído | Equilibrado | Nervioso | Cariñoso | Frío |
| Juega | No juega | Controlado | Emotivo | Seguro | Inseguro |
| Amable | Desconsiderado | Laborioso | Perezoso | Dominante | Sumiso |
| Agresivo | Sociable | Disciplinado | Indisciplinado | Comentarios: | |
| Rebelde | Obediente | Ordenado | Desordenado | | |

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

51

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A4

Atmósfera Emocional del niño:

| |
|--|
| Lugar que ocupa en la familia: |
| Hermanos preferidos: |
| Hermanos rechazados: |
| Hijo único - adoptivo - ilegítimo - mimado - huérfano - rechazado - maltratado |
| Divorcios del padre edad del niño del padre |
| Divorcios de la madre edad del niño de la madre |
| Explique: |
| Escándalos en el hogar: Padre alcohólico padre dominante madre dominante. Madre alcohólica |
| Atmósfera emocional del niño: feliz - satisfactoria - irritable - agresiva - inestable - perjudicial - autoritaria |
| Explique: |
| Ha estado separado largo tiempo del su padre o de su madre: |
| Relación entre los padres y el niño: |

Acontecimientos Significativos:

| |
|---|
| ¿Se han muerto o alejado personas significativas para el? Si - No |
| Quien(es): |
| Como reacciono el niño: |
| Enfermedades o Accidentes: Si - No Cuales: |
| Como reaccionó el niño: |
| Problemas físicos: |

Factores Hereditarios:

| | |
|----------------------|---|
| Mentales Nerviosismo | Convulsiones, desmayos, temblores |
| Alcoholismo | Enfermedades de transmisión sexual |
| Drogas | Suicidio |
| Calmantes | Anormalidades: prostitución, criminalidad, delitos, reclusión |
| Debilidad mental | Trastornos del habla: |
| Otras | |

Observaciones del Departamento de Psicología:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Firma del padre o tutor

Firma de la madre

Firma del entrevistador

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

52

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A5



HISTORIA CLINICA PEDIATRICA
ENTREVISTA DE NUEVO INGRESO



CENDI No. _____

FECHA: _____

Parentesco del informante: _____

Estado civil actual de los padres: _____

A. DATOS DEL NIÑO (MENOR)

Nombre _____ Sexo: F M

Fecha de Nacimiento _____ Edad _____

No. de embarazo _____

B. DATOS DE LA MADRE

Nombre _____ Edad _____

Estado de salud actual _____ Ocupación _____

C. DATOS DEL PADRE

Nombre _____ Edad _____

Estado de salud actual _____ Ocupación _____

Total de embarazos _____ Vivos _____ Muertos _____ Abortos _____

¿Causas (muertos y/o abortos)? _____

D. FAMILIARES QUE VIVEN CON EL MEN

| Parentesco | Sexo | Nombre | Edad | Estado de Salud Actual |
|------------|-------|--------|-------|------------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

53

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A5

E. ANTECEDENTES FAMILIARES

¿Algún familiar cercano ha padecido alguna de las siguientes enfermedades?

| | No | Si | Parentesco | |
|--------------|-------|-------|------------|--------------|
| LUES | _____ | _____ | _____ | |
| T. B. P | _____ | _____ | _____ | |
| Convulsiones | _____ | _____ | _____ | |
| Cardíacos | _____ | _____ | _____ | |
| Diabetes | _____ | _____ | _____ | |
| Alergias | _____ | _____ | _____ | ¿Cuál? _____ |

F. ANTECEDENTES PRE Y POSTNATALES

Duración del embarazo _____ Tipo de parto: Natural Cesárea

Complicaciones durante el embarazo _____

Complicaciones durante el parto _____

Peso al nacer _____ Talla al nacer _____ Tiempo en incubadora _____

Ictericia _____ Cianosis _____ Dificultad respiratoria al nacer _____

Amnionitis _____ Onfalitis _____ Onfalorrexia _____

¿A que edad logró realizar lo siguiente?

| | Edad | Observaciones | Edad | Observaciones |
|--------------------|-------|---------------|-------|---------------|
| Gatear | _____ | _____ | _____ | _____ |
| Caminar | _____ | _____ | _____ | _____ |
| Sostener la cabeza | _____ | _____ | _____ | _____ |
| Control Esfínteres | _____ | _____ | _____ | _____ |

¿Se alimentó con? Seno Materno: Si No ¿Por qué? _____

Fórmula: Si No ¿Cuál? _____

Alimentación Actual _____

G. ENFERMEDADES Y ACCIDENTES

Hospitalizaciones _____

Cirugías _____

Accidentes _____

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A5

¿Padece ó padecido el menor alguna de las siguientes enfermedades?

Form with fields for Difteria, Tosferina, Tétanos, Paperas, Polio, Sarampión, Varicela, Rubéola, Escarlatina, Inf. Amigdalinas frecuentes, Fiebre Reumática, Estreñimiento, and Otros.

H. PRUEBAS DE INMUNIDAD E INMUNIZACIONES

Table with columns: SABIN (Poliomielitis), Pentavalente (DPT+Hb+Hib), BCG, SRP, DPT, and OTRAS. Includes sub-columns for 1a, 2a, 3a, 1ª, 2a, 3a, Dosis única, 1 año, 2 años, 4 años, and ¿Cuáles?.

Form with fields for Alergias a medicamentos, Alergias algún alimento, and Alergias de otro tipo.

I. EXPLORACIÓN FÍSICA

Form with fields for physical examination: Peso actual, Estatura, R., P., Per. Cef, P. Torácico, P. Abdominal, Pie, Fon. Post., Fon. Ant., Cabeza, Ojos, Oídos, Nariz, Boca, Faringe, Cuello, Tórax, Piel, Corazón, Pulmones.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

55

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A5

Abdomen

Órganos Genitales

Exploración Rectal (Externa)

Extremidades

Sistema Nervioso

Sistema Ganglionar

Inspección General

Result. Coproseriado

Tx.

J. PADECIMIENTOS ACTUALES

K. DIAGNÓSTICO GENERAL

Nombre y Firma del Médico

Hago constar que toda la información proporcionada es verídica y que no omito ninguna información que sea importante para ayudar en el desarrollo de mi hijo ó que ponga en riesgo su estancia en el CENDI No. ___

Nombre y firma del padre de familia

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A6

ALTA DEL USUARIO EN EL REGISTRO DEL DIF

Presidencia Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

ALTA DEL ALUMNO

CENDI [REDACTED] FECHA ALTA [REDACTED] MATRICULA No. (NUEVO INGRESO) [REDACTED]

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE [REDACTED]
CALLE [REDACTED]
COLONIA [REDACTED] SEXO [REDACTED]
MUNICIPIO [REDACTED] TELÉFONO [REDACTED]
CUOTA [REDACTED] C.P. [REDACTED]
FECHA NAC. [REDACTED]

DATOS DE LA MADRE

NOMBRE [REDACTED]
EMPRESA [REDACTED]
EMPLEADO [REDACTED] TEL EMPLEO [REDACTED]
TEL. PART. [REDACTED] EXT. [REDACTED]

DATOS DEL PADRE

NOMBRE [REDACTED]
EMPRESA [REDACTED]
EMPLEADO [REDACTED] TELÉFONO [REDACTED]
PART. [REDACTED]

OBSERVACIONES [REDACTED]

ALTA DEL PADRE

CENDI [REDACTED]
NOMBRE [REDACTED]
DEPENDENCIA [REDACTED] ESCOLARIDAD [REDACTED]
EDO. CIVIL [REDACTED] LUGAR DE NACIMIENTO [REDACTED]
T. RADICAR MPIO [REDACTED] ACTIVIDAD [REDACTED]
EMPRESA [REDACTED] CALLE EMPRESA [REDACTED]
COL. EMPRESA [REDACTED] MUNICIPIO [REDACTED]
C.P. [REDACTED] ANTIGÜEDAD [REDACTED]
TIPO DE [REDACTED]
SERVICIO [REDACTED] SINDICATO [REDACTED]
HORARIO [REDACTED] INGRESO MENSUAL [REDACTED]

ALTA DE LA MADRE

CENDI [REDACTED]
NOMBRE [REDACTED]
DEPENDENCIA [REDACTED] ESCOLARIDAD [REDACTED]
EDO. CIVIL [REDACTED] LUGAR DE NACIMIENTO [REDACTED]
T. RADICAR MPIO [REDACTED] ACTIVIDAD [REDACTED]
EMPRESA [REDACTED] CALLE EMPRESA [REDACTED]
COL. EMPRESA [REDACTED] MUNICIPIO [REDACTED]
C.P. [REDACTED] ANTIGÜEDAD [REDACTED]
TIPO DE [REDACTED]
SERVICIO [REDACTED] SINDICATO [REDACTED]
HORARIO [REDACTED] INGRESO MENSUAL [REDACTED]

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

57

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A7



CARTA DE ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL CENDI No. _____



San Pedro Garza García N. L. a ____ de _____ del 200__

Nombre del menor: _____

Nombre de la Madre: _____

Nombre del Padre: _____

Mediante la presente me comprometo a respetar las políticas del Centro de Desarrollo Infantil No. __ en lo que se refiere al cuidado, educación, atención medica y desarrollo familiar, en el entendido de que el desarrollo de los hijos es labor común de padres y educadores.

Así mismo, manifiesto que se me ha informado sobre:

- Los beneficios que recibirá mi hijo
- La cuota mensual asignada y la forma de pago
- La obligación de asistir a las juntas mensuales
- Motivos que causan suspensión temporal ó definitiva del registro del menor.
- El reglamento interno del CENDI No. __, del cual se me ha entregado una copia y se me han explicado los puntos referentes a:

- ✓ Horario de servicio
- ✓ Uniformes
- ✓ Provisiones que debo entregar para el cuidado de mi hijo
- ✓ Limite de edad en que puede permanecer mi hijo en el CENDI No. __
- ✓ Presentación de comprobantes de trabajo
- ✓ Actualización de datos en caso de cambio de trabajo ó de domicilio
- ✓ Entrega de credenciales

Hago constar que toda la información proporcionada es verídica y que no omito ningún información que sea importante para ayudar en el desarrollo de mi hijo ó que ponga en riesgo su estancia en el CENDI No. __

Aceptación

Nombre y Firma de la Madre

Nombre y Firma del Padre

COORDINADOR DEL CENDI

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

58

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A8

RECIBO DE PAGO



MUNICIPIO
DE SAN PEDRO
GARZA GARCÍA, N.L.

FOLIO:
MES:



MUNICIPIO
DE SAN PEDRO
GARZA GARCÍA, N.L.

FOLIO:
MES:



MUNICIPIO
DE SAN PEDRO
GARZA GARCÍA, N.L.

FOLIO:
MES:

CUOTA DE RECUPERACION CENDI

CUOTA DE RECUPERACION CENDI

CUOTA DE RECUPERACION CENDI

NOMBRE NIÑO (A)

NOMBRE NIÑO (A)

NOMBRE NIÑO (A)

EDAD

EDAD

EDAD

FECHA ALTA

FECHA ALTA

FECHA ALTA

IMPORTE CUOTA

IMPORTE CUOTA

IMPORTE CUOTA

NO TRANSFERIBLE Y SOLO SERA USANDO
EN EL ESTABLECIMIENTO
ARRIBA CITADO

COORDINACION CENDI

ADMINISTRACION DIF

NO TRANSFERIBLE Y SOLO SERA USANDO EN EL ESTABLECIMIENTO ARRIBA CITADO

PADRE O TUTOR

NO TRANSFERIBLE Y SOLO SERA USANDO EN EL ESTABLECIMIENTO ARRIBA CITADO

ARCHIVO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A9



ACEPTACIÓN DE LA CUOTA MENSUAL



Mediante la presente me comprometo a respetar las políticas de este *Centro de Desarrollo Infantil No.* en lo que se refiere al **CUIDADO, EDUCACION, ATENCION MEDICA, DESARROLLO FAMILIAR Y PAGO DE CUOTAS.**

En el entendido de que el desarrollo de los hijos es labor común de Padres y Educadores.

Cuota mensual: \$ _____

* El pago deberá ser cubierto antes del día 10 de cada mes.

Nombre _____

Fecha _____

Padre

Madre

Coordinador

Trabajador Social

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contratoría



ANEXO CENDI-A10



ACEPTACIÓN DE APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS Y TRASLADOS



San Pedro Garza García, N. L. a ____ de ____ del 200__

NOMBRE DEL COORDINADOR DEL CENDI

Nombre del CENDI

Presente.-

Yo _____, _____ del niño (a)

(Nombre del papá ó la mamá)

(Mamá ó papá)

_____, _____ autorizó al CENDI No. __ para que

(Nombre del menor)

(si ó no)

administre medicamentos, le practiquen curaciones, se le apliquen los primeros auxilios en caso de ser necesario y/ó sea trasladado fuera del CENDI No. __ a un servicio de urgencia en caso de que así lo amerite. La Clínica que le corresponde a mi hijo (a) es _____

(Especificar nombre de la Clínica para trasladar al menor)

En caso de no autorizar a la institución me responsabilizo absolutamente de las consecuencias ó complicaciones que de esto resulten.

Así mismo, libero de cualquier responsabilidad a la institución, de las consecuencias que a mi hijo(a) se le presenten por alguna patología y/o tratamiento médico, sobre las cuales no haya proporcionado la información oportuna y veraz del estado de salud que guarda mi hijo(a).

Atentamente,

Nombre y Firma del padre de familia

ENTERADO:

Nombre y firma del Coordinador

Nombre y firma del Médico

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó



Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



CREDENCIAL PARA USUARIOS DEL CENDI

| | | |
|---|--|--|
|  | CENDI No. _ |  |
| | "Nombre del CENDI" | |
| | Nombre del menor | |
| | _____ | |
| | Nombre de la persona autorizada para recoger al menor | |
| | _____ | |

Elaboró



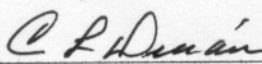
Jefe de Calidad

Revisó



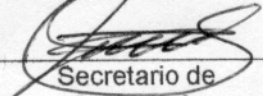
Director de Guarderías

Aprobó



Director General del DIF

Autorizó



Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

62

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A12



PASE DE ENTRADA

DIF
SAN PEDRO

Para _____ Fecha _____

Por medio del presente, le informo que a partir del día _____

Ingresa a su grupo _____

con fecha de nacimiento _____

Sea tan amable de recibirlo. Sin otro particular por el momento

Atentamente

Coordinador _____ CENDI No. _____

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPCENDI-01

Diciembre de 2005

0

63

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A13



ACTUALIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA RECOGER AL MENOR



Fecha _____

Por medio del presente autorizo al CENDI No. ____ "Agregar el nombre del CENDI" para que entregue a mi hijo (a) a la persona cuyos datos aparecen en este documento.

Datos de identificación del menor:

Nombre completo del menor _____

Sala en la que esta el menor _____

Datos de identificación del la persona autorizada para recoger al menor:

Nombre completo de la persona que recogerá al menor _____

Parentesco con el menor _____

Edad _____

Dirección _____

Teléfono _____

Nombre y firma del padre y/o _____

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPCENDI-01

Diciembre de 2005

0

64

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A14



ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES CENDI No. ____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____



| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del menor | |
| Dirección Particular (calle y numero) | |
| Colonia | |
| Entre que calles | |
| Teléfono particular | |
| Servicio Médico por parte de la Madre | |
| Servicio Médico por parte de la Padre | |

| | |
|--|----------------------------------|
| Nombre de la Mamá | |
| Nombre de la empresa o patrón | |
| Dirección de su trabajo (calle y numero) | |
| Colonia | |
| Entre que calles | |
| Teléfono del trabajo | |
| Ocupación | Horario: _____ Antigüedad: _____ |

| | |
|--|----------------------------------|
| Nombre del Papá | |
| Nombre de la empresa o patrón | |
| Dirección de su trabajo (calle y numero) | |
| Colonia | |
| Colonia | |
| Entre que calles | |
| Teléfono del trabajo | |
| Ocupación | Horario: _____ Antigüedad: _____ |

| | |
|--|--|
| Estado Civil actual de los padres | |
|--|--|

Hago constar que esta información es verídica.

Nombre y Firma del padre o la madre

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A15



ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO CENDI No. ____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____



A) DATOS DEL MENOR

| | |
|--|--|
| Nombre del menor | |
| Dirección (incluir calle, número, colonia y municipio) | |
| Teléfono | |
| Tipo de Servicio Medico | |

B) DATOS DE LA FAMILIA

| | MAMÁ | PAPÁ |
|---|------|------|
| Nombre de la empresa ó Patrón. (1er. Trabajo) | | |
| Dirección del trabajo (incluir calle, número, entre que calles esta ubicado, colonia y municipio) | | |
| Teléfonos del trabajo | | |
| Teléfono Celular | | |
| Tipo de Servicio Medico por parte de su trabajo | | |
| Sueldo Mensual | | |

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPCENDI-01

Diciembre de 2005

0

66

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A15

*SI TIENE 2 TRABAJOS FAVOR DE ANOTAR LOS DATOS DEL SEGUNDO TRABAJO EN LA PARTE POSTERIOR DE LA HOJA

- ✓ Estado Civil actual de los padres
✓ Número de hijos de la pareja (incluyendo al que esta en el CENDI No. ___)
✓ ¿Cuántas personas viven en total en su casa?

Table with 3 columns: Description, MAMA, PAPA. Rows include: Nombre de empresa ó patrón, Dirección de trabajo, Teléfonos del trabajo, Teléfono Celular, Tipo de Servicio Medico, Sueldo Mensual.

C) DATOS ECONÓMICOS

¿Cuánto gasta?

Table with 7 columns: Mensual en, Renta, Luz, Agua, Mensual en, Gas, Teléfono, Semanal en, Alimentos para su familia.

Observaciones:

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

67

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A15

¿Tiene auto? No _____ Si _____ ¿Cuántos? _____

Para verificar esta información se realizaran visitas domiciliarias y/o laborales, además deberá anexar a esta hoja la siguiente papelería:

- Copia del último recibo de ingresos tanto del padre como de la madre
- Copia del último recibo de luz, agua, gas y teléfono.
- Copia del último recibo de la renta (en caso de pagar renta)

Hago constar que toda la información proporcionada es verídica y que no omito ninguna información que sea importante para ayudar en el desarrollo de mi hijo (a) ó que ponga en riesgo su estancia y permanencia en el CENDI No. ____

Nombre y firma del papá ó la mamá

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de
Guarderías

Aprobó

Director General del
DIF


Autorizó

Secretario de
Contraloría




| Manual de Políticas y Procesos | | | |
|--------------------------------|-------------------|------------------|--------------|
| No. de Manual: | Emisión: | Revisión: | Hoja: |
| MPPCENDI-01 | Diciembre de 2005 | 0 | 68 |
| DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS | | | |

ANEXO CENDI-A16



AVISO DE CAMBIO DE TRABAJO DEL PADRE DE FAMILIA



Nombre del menor _____ Fecha _____

Sala en la que esta el menor _____

Nombre completo de la mamá y/o papá _____

DIRECCIÓN DEL NUEVO EMPLEO

Nombre de la empresa o patrón _____

Calle y número _____

Colonia _____

Teléfonos _____

Firma mamá y/o papá _____

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p><i>Elaboró</i></p> <p></p> <p>_____ Jefe de Calidad</p> | <p><i>Revisó</i></p> <p></p> <p>_____ Director de Guarderías</p> | <p><i>Aprobó</i></p> <p></p> <p>_____ Director General del DIF</p> | <p><i>Autorizó</i></p> <p></p> <p>_____ Secretario de Contraloría</p> |
|---|---|--|--|



No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

Hoja:

69

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A17



AVISO DE CAMBIO DE DOMICILIO



Nombre del menor _____ Fecha _____

Sala en la que esta el menor _____

Nombre completo de la mamá y/o papá _____

DIRECCIÓN PARTICULAR

Calle y número _____

Entre que calles _____

Colonia _____

Municipio _____

Teléfonos _____

Firma mamá y/o papá _____

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contratoría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A18



CITATORIO



Nombre del menor _____ Fecha _____

Sala en la que esta el menor _____

Estimados padres de familia se solicita su presencia en _____ el día _____ a las _____ hrs.

Para tratar asuntos relacionados con su hijo (a).

Evite suspensiones, en caso de no poder asistir favor de marcar los teléfonos _____ y _____

Agradecemos de antemano su atención y puntualidad.

Atentamente

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del
DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

| | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| No. de Manual: MPPCENDI-01 | Emisión: Diciembre de 2005 | Revisión: 0 | Hoja: 71 |
| DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS | | | |

ANEXO CENDI-A19



FICHA DE ENTREVISTA PSICOLÓGICA ADICIONAL CENDI No _____



Nombre del Menor: _____

Edad: _____ Grupo: _____ Fecha: _____

Educadora o encargada: _____

1. Motivo de la entrevista:

2. Comentarios durante la entrevista:

3. Acuerdos o soluciones:

4. Se habló con: Mamá _____ Papá _____ Otro _____
(Especifique) _____

PADRE O TUTOR
NOMBRE Y FIRMA

PSICÓLOGO
NOMBRE Y FIRMA

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



ANEXO CENDI-A20



Notificación de Baja del Registro del Menor



San Pedro Garza García N.L. a _____

TRABAJADORA SOCIAL

CENDI NO. ____

Presente.-

Por medio del presente le informo que en base a los lineamientos del reglamento del CENDI No. __, que a partir de hoy el menor _____ será dada de baja de esta institución debido a que:

- Cumplió la edad límite para estar en el CENDI No. __
- Baja voluntaria por parte de los padres (Especificar motivo): _____
- Dejó de asistir por 3 ó más días y no justificó su ausencia
- Otros motivos (Especificar): _____

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier aclaración o duda.

Atentamente,

Coordinador CENDI No. ____
(Nombre y firma)

Padre o Tutor del menor (Nombre y Firma): _____

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A21



REPORTE DE LESIONES DETECTADAS EN EL FILTRO DE ENTRADA
CENDI ____



FECHA: _____

Nombre del menor: _____

Nombre de quien reporta el incidente: _____

Parentesco con el menor: _____

1. Tipo de lesión:

- Raspones por caída
- Quemaduras en la piel
- Otros ¿cuáles? _____
- Contusión por caída
- Contusión por algún tipo de golpe

2. Síntomas que presentó después del incidente

- Vómito
- Convulsiones
- Perdida de la conciencia
- Somnolencia
- Falta de respiración
- Sangrado
- Llanto excesivo
- Otros ¿cuáles? _____

3. ¿El menor fue llevado a consultar después del incidente?

- Si → ¿Diagnostico? _____
- No → ¿Por qué? _____

4. Por favor describa como ocurrió el incidente:

5. Medidas tomadas por el CENDI No. ____

Nombre, Parentesco y Firma de quien entrega al menor

Nombre, Cargo y Firma de quien recibe al menor

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretaría de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A22



SEGUIMIENTO DE HIGIENE A LOS MENORES DE LOS CENDI



NOMBRE DEL MENOR
CONSECUTIVO DE SALA

| CUERPO | FECHA | | | | | | | |
|-----------|-------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| CABEZA | | | | | | | | |
| PELO | | | | | | | | |
| FRENTE | | | | | | | | |
| OJOS | | | | | | | | |
| OREJAS | | | | | | | | |
| MEJILLAS | | | | | | | | |
| NARIZ | | | | | | | | |
| BOCA | | | | | | | | |
| CUELLO | | | | | | | | |
| BRAZOS | | | | | | | | |
| ANTEBRAZO | | | | | | | | |
| AXILAS | | | | | | | | |
| MANOS | | | | | | | | |
| DEDOS | | | | | | | | |
| UNAS | | | | | | | | |
| PIERNA | | | | | | | | |
| RODILLA | | | | | | | | |
| PIE | | | | | | | | |

| UNIFORME | | | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PLAYERA | | | | | | | | |
| SHORT | | | | | | | | |
| SUDADERA | | | | | | | | |
| PANTALON | | | | | | | | |
| CHAQUETA | | | | | | | | |
| ROPA INTERIOR | | | | | | | | |
| TOBILLERAS | | | | | | | | |
| CALZADO | | | | | | | | |

| OTRO | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PAÑALERA | | | | | | | | |
| PAÑAL | | | | | | | | |
| BIBERONES | | | | | | | | |
| PORTABEBE | | | | | | | | |
| MOCHILA | | | | | | | | |
| MEDICAMENTO | | | | | | | | |

| SE PRESENTO CON: | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ALIMENTO | | | | | | | | |
| MONEDAS | | | | | | | | |
| JUGETES | | | | | | | | |
| ACCESORIOS | | | | | | | | |
| RETARDOS | | | | | | | | |

| ASIST. JUNTA P.F. | | | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |

| NO ENVIO MAT. REQUERIDO | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPCENDI-01

Diciembre de 2005

0

75

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A23



CENDI No. ____

Mes: _____



Reporte de Consultas Médicas

Hoja No. _____

| #. | Fecha | Nombre del niño (a) | Grupo | Sintomatología | Diagnóstico | Tratamiento | Sugerencias |
|------|-------|---------------------|-------|----------------|-------------|-------------|-------------|
| 1.- | | | | | | | |
| 2.- | | | | | | | |
| 3.- | | | | | | | |
| 4.- | | | | | | | |
| 5.- | | | | | | | |
| 6.- | | | | | | | |
| 7.- | | | | | | | |
| 8.- | | | | | | | |
| 9.- | | | | | | | |
| 10.- | | | | | | | |
| 11.- | | | | | | | |
| 12.- | | | | | | | |
| 13.- | | | | | | | |
| 14.- | | | | | | | |
| 15.- | | | | | | | |
| 16.- | | | | | | | |
| 17.- | | | | | | | |
| 18.- | | | | | | | |
| 19.- | | | | | | | |
| 20.- | | | | | | | |

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

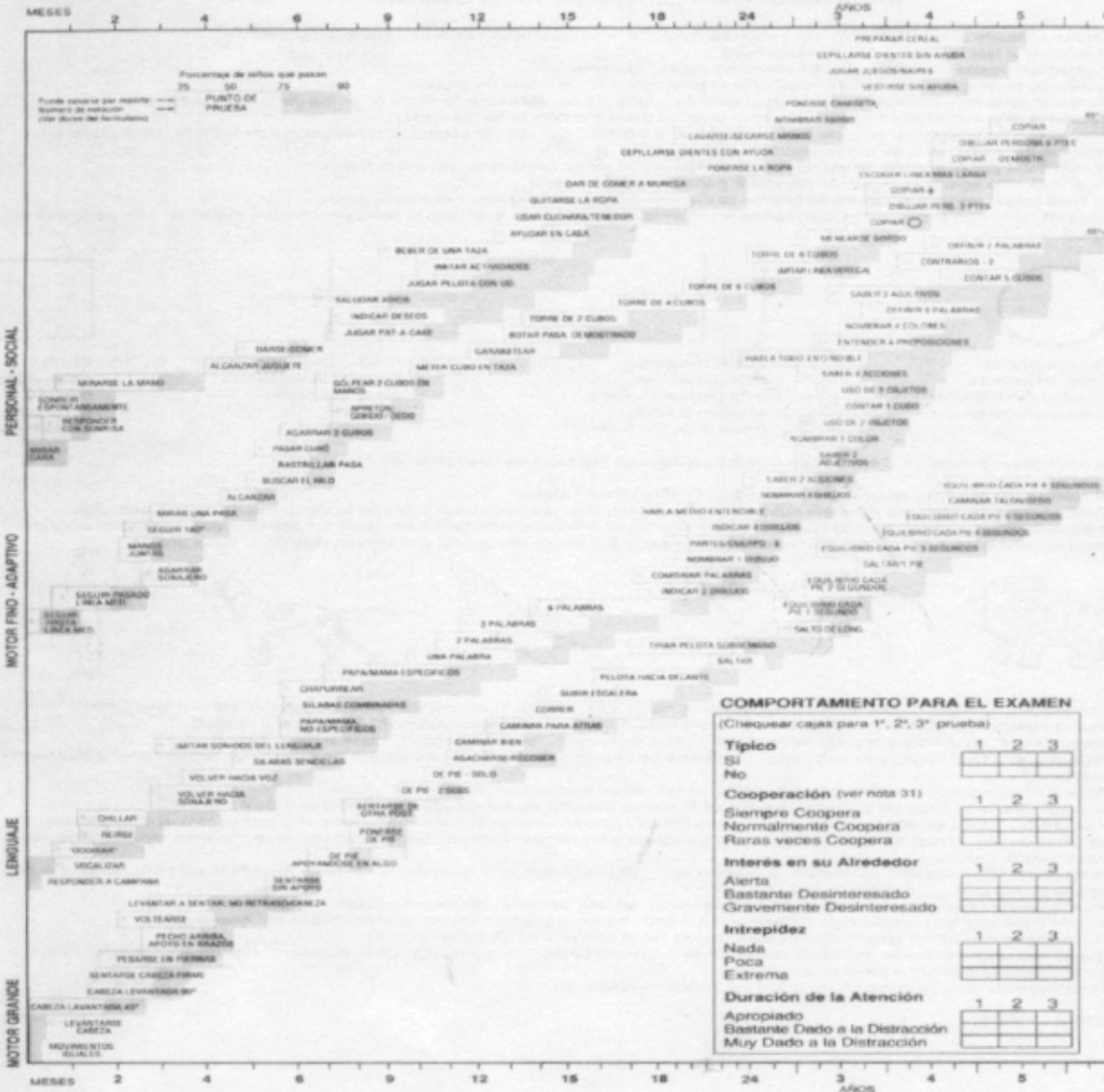
ANEXO CENDI-A24

SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL MENOR
FORMATO DENVER II

Denver II

EXAMINADOR:
FECHA:

NOMBRE:
FECHA DE NACIMIENTO:
NUMERO DE IDENTIFICACION:



COMPORTAMIENTO PARA EL EXAMEN

(Chequear cajas para 1°, 2°, 3° prueba)

Table with 3 columns (1, 2, 3) and rows for: Típico (Si/No), Cooperación (ver nota 31), Interés en su Alrededor, Intepidez, and Duración de la Atención.

©1963, 1965, 1992 W. K. Fraiberg and J. B. Dodds ©1978 W. K. Fraiberg

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A24

INSTRUCCIONES PARA LA ADMINISTRACION

- 1. Intente animarle al niño a sonreír por sonreírle, hablarle, o saludar le con la mano. No lo/la toque.
2. El niño debe fijar la vista por varios segundos.
3. El guardián puede guiar el cepillo de dientes y aplicar la pasta.
4. El niño no tiene que poder lazar los zapatos ni abotonar/subir el cierre de atrás.
5. Mueva el estambre lentamente en un arco desde un lado a otro, aproximadamente 8" arriba de la cara del niño.
6. Pase si el niño agarra el sonajero cuando le toca los puntos o dorsos de los dedos.
7. Pase si el niño intenta ver adónde fue el estambre. Se debe dejar caer el estambre rápidamente de la vista, de la mano del examinador y sin cualquier movimiento del brazo.
8. El niño debe pasar el cubo de mano a mano sin la ayuda de su cuerpo, su boca o la mesa.
9. Pase si el niño agarra la pasa con cualquier parte del gordo y dedo.
10. La línea puede variar solamente 30 grados (o menos) de la línea hecha por el examinador.
11. Haga un puño con el gordo arriba y menee solamente el gordo. Pase si el niño lo imita y no mueve cualquier otro dedo que el gordo.



- 12. Pase cualquier forma encerrada. No pase movimientos continuos y redondos.



- 13. ¿Cuál línea es más larga? (no más grande.) Voltee el papel y repita. (pase 3 de 3 o 5 de 6)



- 14. Pase cualquier par de líneas que cruzan cerca del punto mediano.



- 15. El niño debe copiar primero. Si no pasa, demuéstrelo.

Al administrar puntos 12, 14, y 15, no nombre las formas. No haga demostración de 12 y 14.

- 16. Al calificar, cada par (2 brazos, 2 piernas, etc.) cuenta como 1 cosa.
17. Meta un cubo en una taza y agítela suavemente cerca del oído del niño, pero fuera de la vista. Repita para el otro oído.
18. Indique el dibujo y dígame al niño que lo nombre. (No se da crédito simplemente por decir los sonidos que hacen.) Si el niño nombra menos de 4 dibujos, el examinador puede decir el nombre del animal y el niño debe indicar cada uno.



- 19. Usando una muñeca, dígame al niño: "Muéstrame nariz, ojos, orejas, boca, manos, pies, estómago, pelo." Pase 6 de 8.
20. Usando dibujos, pregúntele: "¿Cuál vuela?...dice miao?...habla?...ladra?...galopa?" Pase 2 de 5, 4 de 5.
21. Pregúntele: "¿Qué haces cuando tienes frío?...estás cansado?...tienes hambre?" Pase 2 de 3, 3 de 3.
22. Pregúntele: "¿Qué haces con una taza? ¿Para qué se usa una silla? ¿Para qué se usa un lápiz?" Se deben incluir palabras de acción.
23. Pase si el niño correctamente coloca y dice cuantos cubos están en el papel. (1.5)
24. Dígame: "Coloca el cubo en la mesa; debajo de la mesa; delante de mí; detrás de mí." Pase 4 de 4.
25. Pregúntele: "¿Qué es una pelota?...lago?...escritorio?...casa?...banana?...cortina? ...cerca?...techo?" Pase si se definen en términos de uso, forma, de qué se hace, o de categoría general (por ejemplo, banana es una fruta, no simplemente amarillo). Pase 5 de 8, 7 de 8.
26. Pregúntele: "Si un caballo es grande, ¿un ratón es ___? Si el fuego está caliente, el hielo es ___? Si el sol brilla durante el día, la luna brilla durante ___?" Pase 2 de 3.
27. El niño puede usar una pared o barandilla solamente, no una persona. No puede gatear.
28. El niño tiene que tirar la pelota de sobremano a 3 pies, hasta la longitud del alcance del brazo del examinador.
29. El niño tiene que hacer el salto de longitud através de la anchura de un papel (8 1/2").
30. Dígame que ande adelante, con el talón a 1" o menos del dedo del pie. El examinador puede demostrarlo. El niño tiene que tomar 4 paso seguidos.
31. En el segundo año, la mitad de los niños normales no cooperan.

OBSERVACIONES:

Elaboró

[Signature]

Jefe de Calidad

Revisó

[Signature]

Director de Guarderías

Aprobó

[Signature]

Director General del DIF

Autorizó

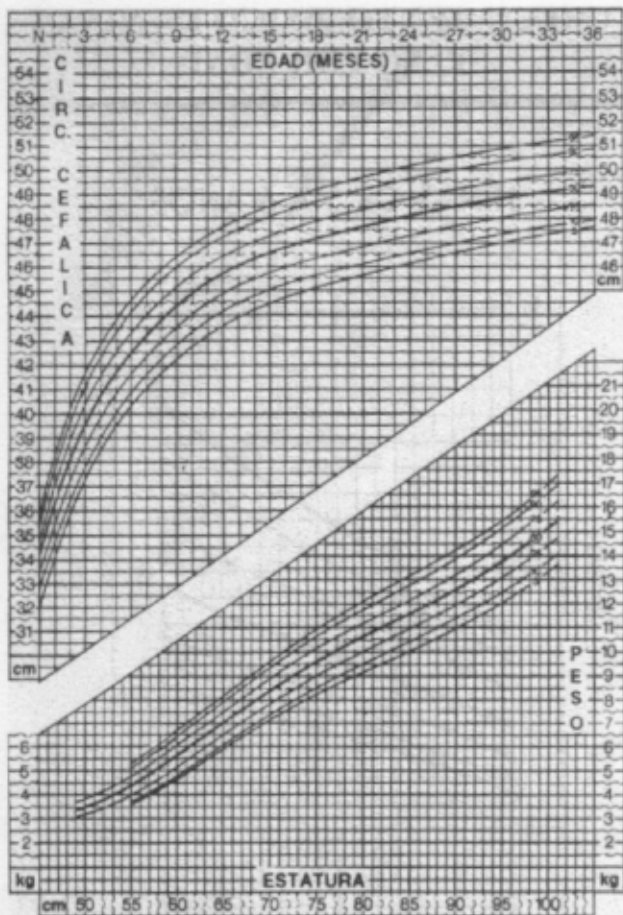
[Signature]

Secretario de Contraloría



**SEGUIMIENTO DE CRECIMIENTO FÍSICO
EN NIÑAS**

(PESO POR ESTATURA)



NIÑAS: DE 0 A 36 meses

**CRECIMIENTO FISICO EN NIÑAS
PESO POR ESTATURA**

**DIF
SAN PEDRO**

CENDI No. _____

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

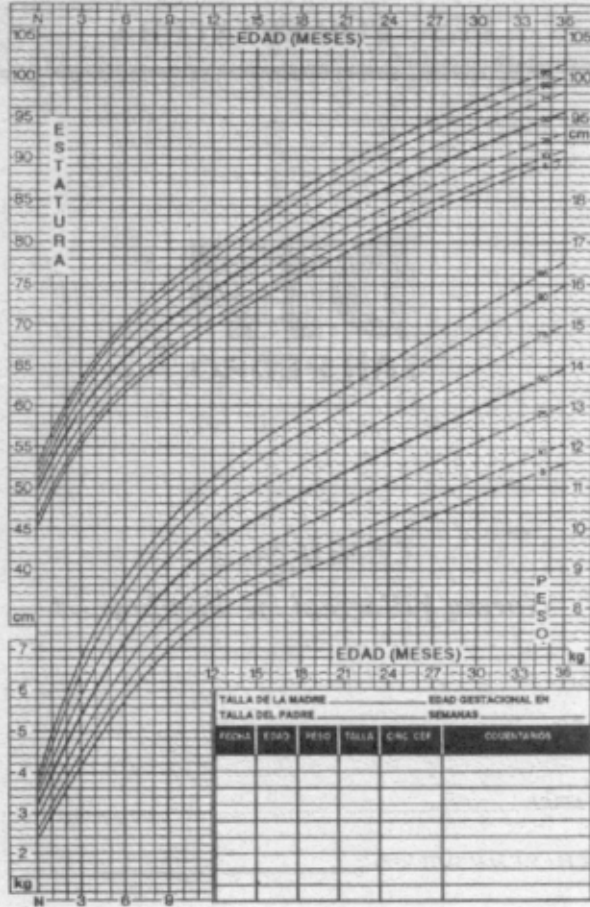
Secretario de
Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

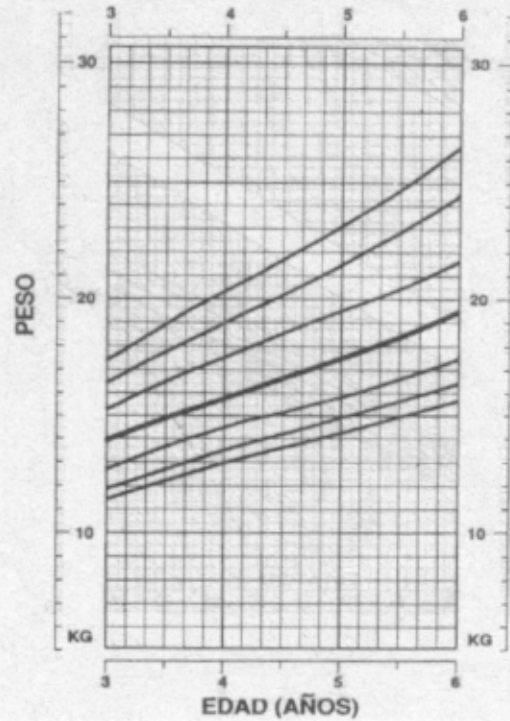
ANEXO CENDI-A25

NIÑAS: DE 0 A 36 meses



CRECIMIENTO FISICO EN NIÑAS PESO POR EDAD

NIÑAS: DE 3 A 6 AÑOS



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPCENDI-01

Emisión:

Diciembre de 2005

Revisión:

0

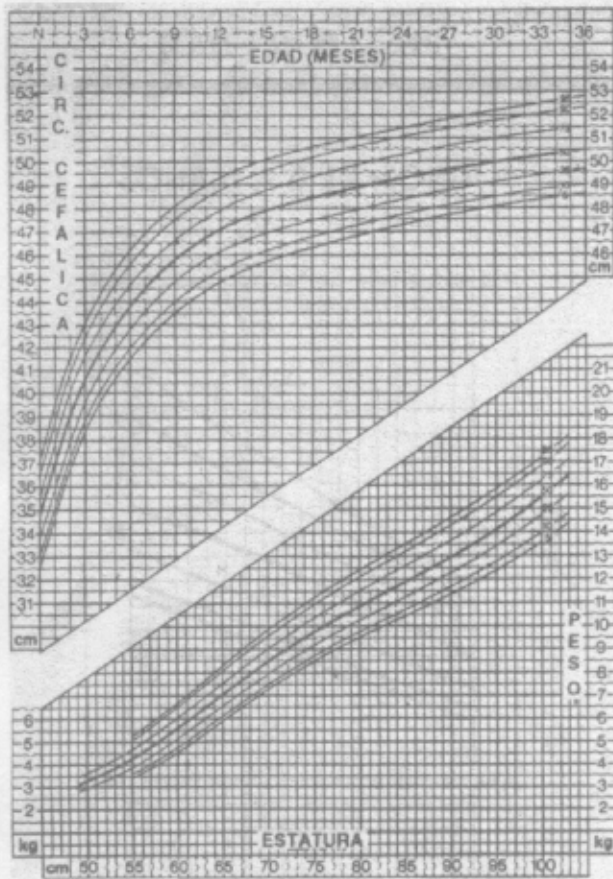
Hoja:

80

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A26

**SEGUIMIENTO DE CRECIMIENTO FÍSICO
EN NIÑOS (PESO POR ESTATURA)**



NIÑOS: DE 0 A 36 meses

CRECIMIENTO FISICO EN NIÑOS
PESO POR ESTATURA

DIF
SAN PEDRO

CENDI No. _____

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

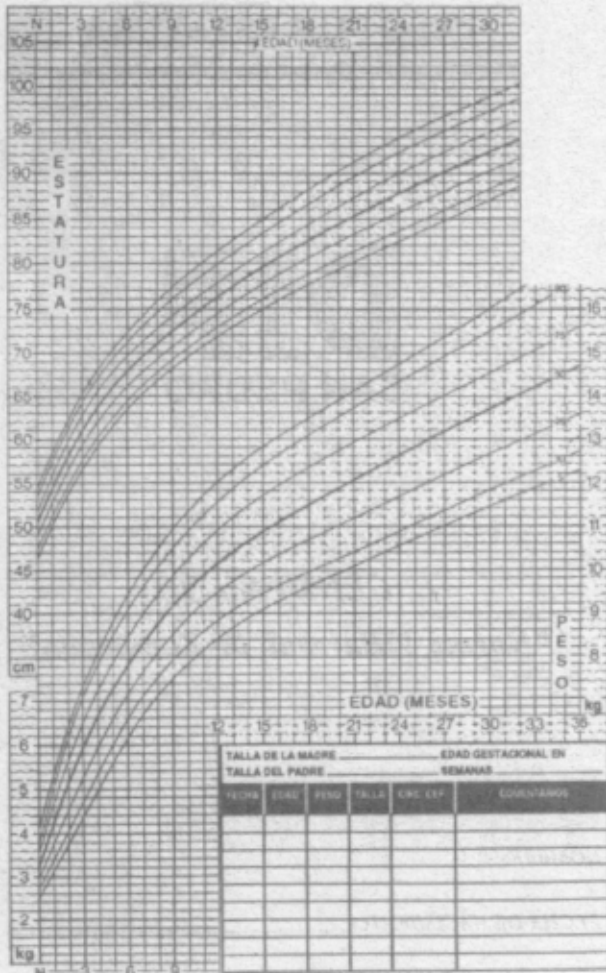
Director General del DIF

Autorizó

Secretario de
Contraloría

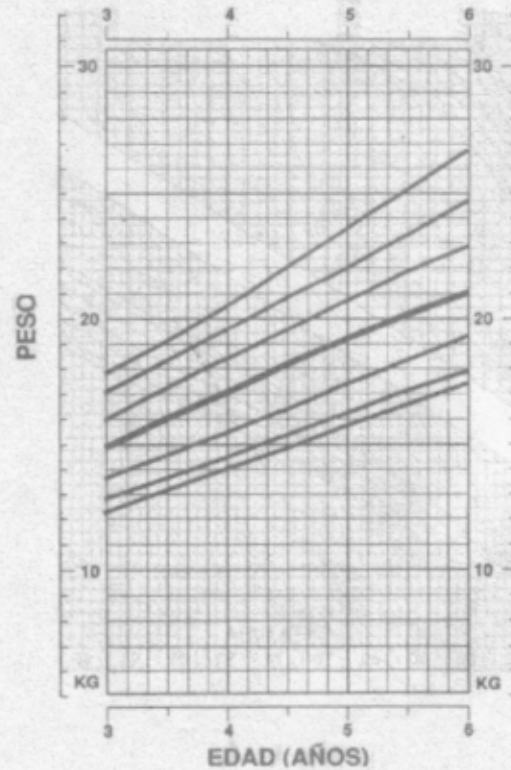


NIÑOS: DE 0 A 36 mese



CRECIMIENTO FISICO EN NIÑOS PESO POR EDAD

NIÑOS: DE 3 A 6 AÑOS



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Guarderías

Aprobó

Director General del DIF

Autorizó

Secretario de Contraloría



DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A27



MENORES CON DIETA REGULADA POR EL PADRE DE FAMILIA

CENDI _____



Fecha: _____

SALA NO. _____

| | | |
|----|----------------|--|
| 1. | Nombre: | |
| | Dieta: | |
| | Observaciones: | |

SALA NO. _____

| | | |
|----|----------------|--|
| 1. | Nombre: | |
| | Dieta: | |
| | Observaciones: | |

SALA NO. _____

| | | |
|----|----------------|--|
| 1. | Nombre: | |
| | Dieta: | |
| | Observaciones: | |

SALA NO. _____

| | | |
|----|----------------|--|
| 1. | Nombre: | |
| | Dieta: | |
| | Observaciones: | |

Vo. Bo. Área Médica

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretaría de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPCENDI-01

Diciembre de 2005

0

83

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A28



Reporte de accidentes dentro del CENDI



CENDI No. _____ MES: _____ Hoja No. _____

| Nº. | Fecha | Nombre del niño (a) | Grupo | Lugar del accidente | Descripción del accidente | Medidas tomadas por el CENDI |
|-----|-------|---------------------|-------|---------------------|---------------------------|------------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |
| 18. | | | | | | |
| 19. | | | | | | |
| 20. | | | | | | |

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría